

---

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE EL GRULLO, JALISCO.

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II y en el artículo 124, en relación con el 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone la facultad de los municipios para expedir sus propios reglamentos y que lo no reservado a la federación corresponde a los estados y a los municipios; artículo 79 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 94 fracción VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 57, 62, 67 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco; y los artículos aplicables del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de El Grullo, Jalisco.

El presente reglamento tiene por objeto estructurar, organizar y establecer las bases para regular la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como establecer las normas y lineamientos de actuación para el desarrollo y coordinación del personal que la conforma, es de observancia general y obligatoria para todos sus elementos.

**Artículo 2°.** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, como dependencia Municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública que garanticen el bienestar de la población en el Municipio.

**Artículo 3°.** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, ésta contará con la estructura administrativa y operativa que establece el presente Reglamento.

**Artículo 4°.** En lo sucesivo, cuando en este reglamento se haga mención de la Dirección General se entenderá que se trata de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de El Grullo, Jalisco; cuando se haga mención del Director General, se entenderá que se trata del Director General de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y cuando se haga mención del Municipio, se entenderá el Municipio de El Grullo Jalisco; de igual forma para los efectos de este reglamento, se debe entender por:

I.- Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Grullo, Jalisco.

II.- Municipio: A la división territorial, administrativa básica que tiene actualmente el Municipio de El Grullo, Jalisco, así como la que pudiera tener en lo futuro.

III.- La ley: a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;

IV.- Reglamento: Al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de El Grullo, Jalisco.

VI.- Reglamento de Policía: al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de El Grullo, Jalisco.

En los casos no previstos por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, en lo referente a la Seguridad Pública, así como el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de El Grullo, Jalisco.

## **Capítulo II**

### **De la Competencia de la Dirección General.**

**Artículo 5°. Compete a la Dirección General, cumplir los objetivos siguientes:**

- I. Mantener el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
- II. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y garantías individuales de los derechos humanos de las personas, así como de sus bienes;
- III. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a leyes y reglamentos;
- IV. Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- V. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres; y
- VI. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.

**Artículo 6°.** La Dirección General como órgano municipal es una dependencia del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, y el mando directo de ella corresponde al Presidente Municipal, a través del Director General.

**Artículo 7°.** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen, la Dirección General se integra por las unidades administrativas que a continuación se mencionan, mismas que deberán ser dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que permita el presupuesto municipal:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General;
- III. Jefe del Departamento de Bomberos y Protección Civil;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Departamento de Psicología;
- VI. Personal administrativo y operativo;

### **Capítulo III**

#### De la Dirección General

**Artículo 8°.** La Dirección es el órgano máximo representativo del Cuerpo de Seguridad Pública; su titular es el Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No tener más de 65 años de edad ni menos de 30 años al día de su designación;
- III. Tener acreditada por lo menos la Licenciatura o un nivel educativo similar y contar con experiencia y conocimientos en materia de Seguridad Pública;
- IV. Residir en el Estado, cuando menos 6 meses antes del nombramiento del cargo;
- V. Gozar de buena fama y no haber sido condenado por delito doloso que haya ameritado pena corporal;
- VI. Gozar de buena salud; y
- VII. No desempeñar cargo de Dirección en ningún partido político al momento de su designación.

**Artículo 9°.** El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección General corresponde originalmente al Director General, quien podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, debiéndolo hacer por escrito cuando la

encomienda la amerite a excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

**Artículo 10°.** Corresponde al Director General con aprobación del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal operativo y administrativo de cada una de las Áreas señaladas en el artículo 7° de este Reglamento, a excepción del Director General, de conformidad con las plazas disponibles y una vez cubiertos los requisitos de ingreso de acuerdo a este Reglamento.

**Artículo 11°.** El Director General tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Dirección General;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades correspondientes a la Dirección General;
- III. Controlar y evaluar los programas de la Dirección;
- IV. Informar y asesorar al Presidente Municipal todos los asuntos relativos a la Seguridad Pública;
- V. Coordinar las acciones de la Dirección General con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, cuando sea el caso;
- VI. Expedir directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección General, para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- VII. Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección General;
- VIII. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección General, con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;
- IX. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General, ante la Tesorería Municipal y el Cabildo;
- X. Proponer al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos aplicables a la Seguridad Pública, así como las modificaciones que estime pertinentes;
- XI. Proponer a criterio del personal que se haga acreedor a premios y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;

XII. Dirigir el intercambio con otras dependencias Estatales y Federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de Seguridad Pública;

XIII. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales;

XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XV. Opinar en la adquisición de equipo y material destinado a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas;

XVI. Conceder al personal a su cargo vacaciones, licencias, permisos o incluso días de franco, en los términos del presente reglamento.

XVII. Imponer al personal administrativo y operativo las sanciones disciplinarias que con apego al presente Reglamento procedan.

XVIII. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento; y

XIX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12°.** La Dirección General contará con una Secretaría Particular y el personal administrativo que se requiera para el funcionamiento de la misma, conforme al presupuesto que se le autorice. Dicha Secretaría tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación oficial, para su atención correspondiente;

II. Llevar al día la agenda del Director General, verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;

III. Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga el Director General;

IV. Llevar el manejo de los archivos de la Dirección General;

V. Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del C. Presidente Municipal;

VI. Derivar los asuntos, resultado de acuerdos y audiencias con el Director General, al área que corresponda;

VII. Disponer en todo tiempo de los directorios necesarios para el buen desempeño de sus funciones; y

VIII. Las demás que le asigne el Director General.

**Artículo 13°.** Dependerán directamente del Director General, el Subdirector General, departamento Jurídico, el Departamento de Psicología, personal administrativo, personal operativo y la Jefatura de Bomberos y Protección Civil.

#### **Capítulo IV**

De la Subdirección General.

**Artículo 14°.** La Subdirección General depende directamente de la Dirección General y al frente de ella habrá un Subdirector General, Quien será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director General, y podrá ser removido libremente por aquel. El Subdirector General deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 8° de este Reglamento para el Director General y suplirá al Director en sus ausencias temporales que no excedan de sesenta días; cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba y tendrá, además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Acordar con el Director General los asuntos que le sean encomendados;

II. Supervisar el estricto cumplimiento de las directivas e instrucciones emanadas de la Dirección General;

III. Informar al Director General de los asuntos que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndolo informado de su resolución;

IV. Proponer sistemas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Cuerpo de Seguridad Pública;

V. Llevar el rol correspondiente a servicios gratificados, de tal forma que participen en dichos servicios todo el personal que tenga derecho;

VI. Vigilar la conservación de la moral, orden y disciplina del personal de la Dirección General;

VII. Auxiliar al Director General en la atención de las visitas de que sea objeto la Dirección General;

VIII. Emitir su opinión al Director General respecto a las propuestas que hagan el personal sobre ascensos, permisos o estímulos a que se sientan acreedores; y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Director General, así como por otras disposiciones reglamentarias, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento Jurídico estará integrado por un licenciado en derecho o abogado que desempeñará el puesto de Jefe de Departamento, el cual dependerá operativa y técnicamente del Director General, además del personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus funciones serán las siguientes:

I. Asesorar al Director General en aspectos jurídicos relacionados con su cargo;

II. Asesorar al personal de la Dirección General sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones como cuerpo de Seguridad Pública;

III. Defender gratuitamente a los integrantes de la Dirección General cuando con motivo del servicio, exista algún procedimiento legal instaurado en su contra, siempre y cuando el Ayuntamiento no sea contraparte del mismo; y auxiliar al personal en cualquier comparecencia.

IV. Informar al Director General de las actividades que realice y cumplir con los lineamientos técnico-jurídicos marcados por dicha Dirección General; y

V. Las demás que el Director General le encomiende relacionadas con sus funciones.

**Artículo 16.** El departamento de psicología estará integrado por un Licenciado en psicología o psicólogo que desempeñará el puesto de Jefe de Departamento, el cual dependerá operativa y técnicamente del Director General, además de contar con el personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus funciones serán las siguientes:

I. Asesorar al Director General en aspectos psicológicos relacionados con su cargo;

II. Realizar pruebas psicométricas gratuitamente a todo el personal del Departamento de Seguridad Pública Municipal, cuando se le requiera, al igual que al personal de nuevo ingreso para el respectivo control interno ;

III. Apoyo, continuidad y asesoramiento en los procesos terapéuticos al personal de la Dirección de Seguridad Pública.

IV. Brindar apoyo gratuito en evaluaciones psicológicas a las Instituciones de gobierno.

V. Atención, apoyo, asesoría y seguimiento psicológico a todo detenido en crisis, al igual que los liberados o preliberados que requieran de dicho tratamiento.

VI. Informar al Director General de las actividades que realice y cumplir con los lineamientos técnico - jurídicos marcados por dicha Dirección General; y

V. Las demás que el Director General le encomiende relacionadas con sus funciones.

## **Capítulo V**

### **Del Área Administrativa y Operativa**

**Artículo 17.** El área Administrativa, es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas aéreas que integran la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas de la oficialía mayor dependerá directamente del Director General quien fungirá como su titular y deberá de supervisar su correcta ejecución con estricto apego al presente Reglamento; la cual tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en sus respectivos ámbitos de competencia;

II. Participar en la selección del personal a su cargo, así como en su capacitación;

III. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, así como del uso y conservación del mobiliario, equipo, material e instalaciones asignado a su área;

IV. Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material ante las instancias correspondientes.

V. Tramitar las credenciales de identificación del personal de la Dirección General.

VI. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección General.

VII. Las demás que se deriven con motivo de su cargo.

**Artículo 18°.** El Área Operativa será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad y vigilancia realice la Dirección General y tendrá, además, las siguientes facultades y obligaciones:



I. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Área Operativa;

II. Diseñar, y con aprobación del Director General, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección de la ciudadanía, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;

III. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados al área Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;

IV. Acordar con el Director General las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionen auxilio y Seguridad Pública a la ciudadanía;

V. Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones que proporcionen Seguridad Pública;

VI. Transformar las decisiones de la superioridad en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;

VII. Distribuir al personal operativo en los sectores y dependencias, así como en las actividades que las necesidades del servicio requiera;

VIII. Mantener un enlace permanente y contacto personal con los Comandantes, para conocer y evaluar su preparación, situación y necesidades;

IX. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los sectores a su cargo;

X. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por el presente Reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;

XI. Someter a consideración del Director General los programas de preparación y adiestramiento que, en coordinación con el Instituto Permanente de Capacitación, se deban impartir al personal a su cargo;

XII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General, a propuesta suya, autorice;

XIII. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública;

XIV. Preparar para su acuerdo con el Director General, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente;

XV. Rendir diariamente el parte de novedades a la Dirección General;

XVI. Proponer al personal que se haga acreedor a ascensos y estímulos; y

XVII. Las demás que le confiera el Director General.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área Operativa se integrará por:

I. Comandantes;

II. Segundo Comandante;

III. Sargento Segundo;

IV. Cabo o Policía Tercero;

V. Policía de Línea.

**Artículo 20.** El Comandante de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área operativa; incluyendo la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados.

II. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad el correspondiente parte de novedades.

III. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en caso necesario.

IV. Resolver las quejas que le presente el personal a sus órdenes, siempre con el visto bueno del Director General y turnar de inmediato al superior las que no sean de su competencia.

V. Llevar al acuerdo del Director General todos los asuntos que se refieren a los servicios de vigilancia e informarles de sus resultados.

VI. Ordenar la presentación periódica de los elementos a sus órdenes a la revista de administración. Y efectuar revistas de equipo y armamento de que disponga el personal.

VII. Controlar el equipo, armamento y vestuario de la Dirección General, así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.

VIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General autorice y ordene.

IX. Impartir a los elementos a sus órdenes, acondicionamiento físico, instrucción militar y academia, sobre materias propias de la policía.

X. Vigilar que el equipo móvil asignado y armamento se use exclusivamente en comisiones de servicio.

XI. Cuidar que los elementos bajo su mando realicen el recibo e inventario respectivo, en toda detención de persona y/o vehículo.

XII. Analizar la problemática existente en cada sector y elaborar programas preventivos y operativos sobre Seguridad Pública, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía.

XIII. Subsectorizar su área de responsabilidad, de acuerdo a topografía, traza urbana, estrato social, problemática y demás aspectos relevantes, para una mejor prestación del servicio.

XIV. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento, en la parte que les corresponda.

XV. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Director General las que así proceda.

XVI. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación del Director General.

XVII. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizada.

XVIII. Desempeñar las demás funciones que le confiera el Director General.

**Artículo 21.** El Segundo Comandante de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Comandante de Turno los asuntos que le sean encomendados;
- II. Supervisar el estricto cumplimiento de las directivas e instrucciones emanadas por su Superior inmediato;
- III. Informar al Director General de los asuntos que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndolo informado de su resolución;
- IV. Vigilar la conservación de la moral, orden y disciplina del personal de su escuadrón;
- V. Llevar al acuerdo del Comandante los asuntos que se refieren a los servicios de vigilancia e informarles de sus resultados.
- VI. Controlar el equipo, armamento y vestuario de la Dirección General, así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.
- VII. Impartir a los elementos a sus órdenes, acondicionamiento físico, instrucción militar y academia, sobre materias propias de la policía.
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General autorice y ordene.
- IX. Vigilar que el equipo móvil asignado y armamento se use exclusivamente en comisiones de servicio.
- X. Cuidar que los elementos bajo su mando realicen el recibo e inventario respectivo, en toda detención de persona y/o vehículo.
- XI. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento, en la parte que les corresponda.
- XII. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Comandante las que así proceda.
- XIII. Desempeñar las demás funciones que le confiera el Director General.

**Artículo 22.** El Sargento Segundo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener enlace permanente con el Comandante en Turno;

II. Llevar una relación de personas detenidas en la cárcel municipal, tanto en la zona preventiva como en la zona de procesados.

III. Regular y supervisar las visitas a los internos, así como en cuidado de los mismos en el interior de las celdas y en general los servicios y atenciones a los mismos.

IV. Administrar los recursos humanos, y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de los mismos;

V. Participar en el adiestramiento del personal de su Escuadrón;

VI. Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones marcadas en este Reglamento en la parte que le corresponda;

VII. Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por el Comandante, así como las órdenes e instrucciones de la Dirección General;

VIII. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus compañeros, transmitiendo al Comandante las que requieran la intervención de la superioridad para su solución;

IX. Rendir diariamente parte de novedades al Comandante, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por el carácter que revistan deba tener conocimiento inmediato el Director General;

X. Es el encargado de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que operan en los diferentes sectores y escuadrones de apoyo, así como los módulos de la Dirección General.

XI. Atender y en su caso coordinar las actividades operativas de los sistemas de comunicación del centro integral de comunicaciones ( 066 ) y las demás dependencias oficiales a que proporcionen Seguridad Pública y servicios de emergencia.

XII. Vigilar que operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios.

XIII. Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos operativos a que den lugar las demandas de auxilio y Seguridad Pública.

XIV. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de la comunicación de la Dirección General.

XV. Las demás que le asigne la superioridad.

**Artículo 23.** El Cabo o policía tercero de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. La vigilancia se realizará de forma estacionaria, móvil o mixta, ya sea a pie en vehículo o bicicleta.

II. El patrullero será el responsable del medio de transporte, y de los elementos que se le asignen para la vigilancia.

III. La vigilancia deberá de hacerla de la manera adecuada a cada situación manteniéndose siempre alerta, a fin de obtener los mayores resultados y mínimo de errores.

IV. En los casos de detención de infractores o delincuentes, deberá avisar a sus superiores inmediatamente además de vigilar el personal a su cargo para que las detenciones sean con apego a la legalidad y a los derechos humanos del detenido.

V. El patrullero al término de su turno rendirá por escrito a su comandante los correspondientes reportes de novedades durante su servicio.

**Artículo 24.** Policía de línea tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Cumplir las órdenes de inmediato, pudiendo solicitar se den por escrito, cuando su naturaleza así lo amerite.

II. Responder por el medio de transporte equipo, armamento y vestuario, debiendo conservar en perfectas condiciones de limpieza y servicio.

III. Saludar militarmente a sus superiores jerárquicos, comportándose en forma que demuestre subordinación y el respeto debido.

IV. Impedir que se propaguen rumores que puedan menoscabar el cumplimiento de sus obligaciones o incitar o desobedecer órdenes.

V. Tomar medidas necesarias tendientes a evitar delitos, accidentes faltas al orden público, etc.

VI. Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, rendir un parte informativo a sus superiores.

VII. Procurar la seguridad del público en general vigilando que no se cometan actos indebidos que destruyan o deterioren pavimentos señales y demás bienes del municipio.

VIII. Detener a las personas que sean sorprendidas cometiendo algún delito poniéndolas de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente.

IX. Presentar las solicitudes y quejas que consideren pertinentes a través de su inmediato superior, solo podrán salvar dicho conducto, cuando se trata una queja contra el mismo.

X. Al portar el uniforme de la corporación deberán presentarse con toda pulcritud.

XI. Rehusar todo compromiso que cause deshonor, falta de disciplina o menoscabo en la reputación de la corporación, les está terminantemente prohibido, concurrir uniformados a centros de vicio o prostitución, así como la ingestión en servicio de bebidas alcohólicas.

XII. Entre elementos de igual grado existirá subordinación, siempre que alguno de ellos este investido de un mando especial o lo desempeñe en forma interina.

XIII. Ordene Director General.

**Artículo 25.** El Escuadrón de Ciclopolicías es un órgano de apoyo y de auxilio del Área Operativa; el cual, por los medios con que está dotado, tiene la capacidad de moverse, acomodarse, regular y dirigir el funcionamiento del vehículo sin dificultad en áreas de circulación restringida o de difícil acceso para los vehículos automotores. Su titular será un Comandante, quien dependerá del Director General y de quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades; tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

I. Gestionar con oportunidad la adquisición de todos los artículos que demanden las necesidades de operación del Escuadrón, indicando las especificaciones técnicas que corresponda;

II. Proponer las bases técnicas para la obtención de bicicletas, refacciones, equipo para su reparación y conservación, vestuario y equipo del personal con lo que debe ser dotado su Escuadrón e instalaciones;

III. Recibir, almacenar, abastecer, reparar y controlar el material suministrado para el mantenimiento de las bicicletas y vehículos con que esté dotado;

IV. Supervisar que el material suministrado, satisfaga las características y especificaciones establecidas en las peticiones;

V. Proponer al Comandante el perfil del personal de su Escuadrón y participar en la selección del personal;

VI. Fijar normas técnicas para la conducción de bicicletas; dirigir y controlar el adiestramiento de su personal; y

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale la superioridad.

**Artículo 26.** El Departamento de Bomberos y Protección Civil, estará integrado por un Jefe y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones. Se regirá por su propio reglamento interno, siempre que no se oponga a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 27.** El Depósito General de Armamento y Municiones, dependerá de un elemento operativo, su jefe será el Comandante en Turno, quien deberá de tener conocimiento en armamento y municiones, quien será el responsable en recibir, almacenar, abastecer, conservar, mantener, reparar, registrar y controlar el armamento y cartuchos con que esté dotada la Dirección General, y además tendrá las siguientes funciones:

I. Suministrar armas y cartuchos, a los elementos operativos, conforme a directivas e instrucciones giradas por la Dirección General;

II. Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones;

III. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;

IV. Proponer normas de seguridad en la preparación y ejecución en las prácticas de tiro, con las diversas armas con que está dotada la Dirección General;

V. Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y cartuchos de cargo en los Depósitos, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;

VI. Efectuar la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente administración;

VII. Inspeccionar y efectuar pruebas de fuego a las armas y cartuchos, reparadas y recargados respectivamente, con el fin de conocer su estado físico y efectividad, e informar a la superioridad cuando resulten mal su funcionamiento y representen peligro para el usuario;



VIII. Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y cartuchos de los diferentes calibres y armas a la Dirección General;

IX. Gestionar la suministración de equipo y herramientas para las reparaciones de armas y abastecimiento de cartuchos;

X. Controlar la entrega, recepción y resguardo *de las armas y municiones al personal operativo de esta Dirección General*;

XI. Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por la superioridad;

XII. Intervenir en la selección del personal que labore en el depósito; y

XIII. Las demás que le asigne la superioridad y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 28.** La Alcaidía es la encargada de la recepción, registró y custodia de toda aquella persona que haya sido detenida por personal de esta Corporación, La Alcaidía dependerá directamente del Comandante y estará a cargo de un Segundo Comandante, el cual será el encargado por guardia y el personal necesario para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades. Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

I. Entregar novedades por escrito a la superioridad diariamente;

II. Recibir a la persona detenida, registrarla en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen y llevar a cabo su revisión física y cerciorarse de que se le levante el correspondiente parte médico;

III. Llevar el inventario de pertenencias del detenido entregándole su comprobante correspondiente. Dichas pertenencias quedarán en depósito de la Alcaidía;

IV. Informar de manera inmediata al Juez Municipal o Director General, dependientes de la Sindicatura, sobre todo detenido puesto bajo su custodia;

V. Distribuir a los detenidos en las diferentes celdas, según el motivo de detención;

VI. Pasar lista general de existencia física de los detenidos y vigilar constantemente las celdas, para resguardar la integridad física de los detenidos, previniendo o controlando en su fase inicial cualquier incidente;

VII. Entregar a la tripulación de la unidad de traslados, las personas consignadas que por acuerdo del Juzgado Municipal, sean derivados a las diferentes dependencias oficiales, mediante el oficio correspondiente;

VIII. En caso de menores de edad tomar las medidas correspondientes al trato específico el cual debe de ser un trato digno y respetuoso de acorde a las normas y leyes así como el estricto apego a sus garantías y derechos humanos y retenerlos en los pasillos hasta que se resuelva su situación.

IX. En el transcurso de la guardia, dejar libres a los detenidos cuya libertad sea acordada por escrito por el Juez Municipal, o bien por el Síndico o por el Presidente Municipal, ya sea que hayan pagado su multa o que cumplan con el término constitucional de detención. La Alcaldía no podrá dejar libres a los detenidos atendiendo órdenes o instrucciones de personal operativo o administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y

X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

**Artículo 29.** La Sección de Intendencia es la encargada de mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Dirección General, así como de proponer mejoras para hacerlas más presentables y confortables las Instalaciones de Seguridad Pública.

**Artículo 30.** La Sección Médica es la encargada de realizar los exámenes médicos que hagan constar las condiciones físicas en que fue recibido las personas que ingresan a Seguridad Pública y elaborar el parte correspondiente, así como prevenir enfermedades infecto-contagiosas, proporcionando un tratamiento y seguimiento adecuado para evitar el contagio del resto de la población.

## **Capítulo VI** Del Mando

**Artículo 31.** El mando es la autoridad que ejerce legalmente el Director General sobre el personal integrante de la Corporación; reside en el propio Director General y por ningún motivo será divisible; el mando podrá ser titular, interino, accidental o incidental.

**Artículo 32.** Es titular, cuando se ejerce en propiedad por órdenes expresas del Presidente Municipal.

**Artículo 33.** Es interino, cuando se ejerce por orden de la autoridad correspondiente, mientras se nombre el Director Titular.

**Artículo 34.** Es accidental, cuando se ejerce por ausencia del superior que le impida desempeñarlo, como en casos de enfermedad, licencia, comisiones fuera del municipio u otros motivos por los que el superior no se presente a ejercer sus funciones.

**Artículo 35.** Es incidental, cuando un inferior lo desempeña por ausencia momentánea del superior que no esté imposibilitado para ejercerlo.

**Artículo 36.** Con el mando interino y accidental se tendrán las mismas obligaciones, derechos, atribuciones y responsabilidades que corresponden al titular.

**Artículo 37.** Con el mando incidental sólo se tendrán las mismas obligaciones momentáneas, mientras se presenta el superior, quien lo ejerza; se limitará a cumplir las órdenes que reciba, dando parte inmediatamente al superior que supla.

**Artículo 38.** El mando accidental o incidental recaerá en el Director, Comandante, Oficial o clase inmediato inferior al que lo rigen; si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, lo tomará el más antiguo en la Corporación.

**Artículo 39.** El mando se ejercerá en el siguiente orden jerárquico:

- I. El Director General;
- II. El Subdirector General;
- III. Comandante
- IV. Segundo Comandante;
- V. Sargento Segundo;
- VI. Cabo;
- VII. Policías de Línea.

En el área operativa de la Corporación, el grado superior confiere mando jerárquico sobre el grado inferior.

**Artículo 40.** Todo el personal comprendido en el artículo anterior, tiene la obligación de contar por lo menos con los conocimientos requeridos para todos los grados inferiores a su rango; los de su propia categoría, y los correspondientes a su grado inmediato superior.

**Artículo 41.** Cada categoría, recibirá las percepciones que determine el presupuesto correspondiente.

## **Capítulo VII**

### **De las Insignias**

**Artículo 42.** Insignias son las señales exteriores o signos indicadores de las graduaciones jerárquicas dentro de la Dirección General.

**Artículo 43.** Las insignias que se establecen para cada grado en el presente Reglamento son para lograr un debido reconocimiento y respeto de los grados jerárquicos entre los elementos de la Dirección General, así como para una adecuada determinación de los mandos que deban observarse entre los mismos.

**Artículo 44.** Las insignias que se usarán en la Dirección, serán las siguientes:

- I. Policía de Línea: Sin insignias;
- II. Cabo o Policía Tercero: Una Espiga;
- III. Sargento Segundo: Dos Espigas;
- IV. Subcomandante: Dos Rombos;
- X. Comandante: Tres Rombos;
- XI. Subdirector: Cuatro Rombos; y
- XII. Director: Cinco Rombos.

**Artículo 45.** Se prohíbe usar en el uniforme insignias que no estén autorizadas por la Dirección General.

Reglamento, salvo el caso que la Dirección por disposición especial justificada, conceda la autorización correspondiente y las que correspondan a reconocimientos otorgados por el valor profesional, la perseverancia o el mérito que establece este Reglamento.

## **Capítulo VIII**

### **De las Divisas**

**Artículo 46.** Son divisas las señales exteriores usadas exclusivamente por los miembros de la Dirección que permite distinguirlos de los demás cuerpos de seguridad del Estado.

**Artículo 47.** Las divisas serán bordadas en tela, debiendo ir siempre fijadas al uniforme, preferencialmente a dos centímetros del borde superior de la manga y al centro, de manera que permita en todo caso su perfecta visibilidad.

**Artículo 48.** Las divisas pueden usarse bajo la forma de sectores, contra sectores, monogramas o cualquiera otra, pero en todo caso deberán ser bastantes, por su cometido, para identificar plenamente al portador, en cuanto al sector o escuadrón de apoyo al que pertenece y al mando territorial al que se circunscribe su función.

**Artículo 49.** Las divisas que se utilizarán en el uniforme del personal de la Dirección, serán sectores en forma de escudo francés con la parte inferior en forma de arco, conteniendo:

I. Denominación de la Corporación;

II. Escudo del Municipio de El Grullo;

III. Nombre del Municipio;

IV. El personal asignado a los diversos sectores, escuadrones de apoyo o dependencia a las que se circunscriben sus funciones, portarán en la manga derecha, un sector con el logotipo y leyenda del sector, escuadrón u oficina al que pertenezcan; y

V. Los sectores serán bordados en tela y llevarán un filo de color amarillo alrededor de todo el sector, con una anchura de 1.5 mm. y en la parte superior llevarán una franja de 15 mm. de ancho, en fondo verde, con las palabras completas de la Dirección General en letras amarillas; en la parte central, irá el escudo del Municipio y abajo de éste en forma horizontal, el nombre del Municipio con letras en color amarillo y proporcional al espacio disponible.

**Artículo 50.** El personal de la Dirección, usará el cordón en color azul marino suspendido del hombro derecho, al que se sujetan por medio de un botón o broche bajo la hombrera, quedando las agujas y la roseta hacia el frente.

**Artículo 51.** Las placas de identificación de la Dirección, se portarán en el uniforme del lado izquierdo de la camisola, a la altura de la tetilla, tratándose del personal masculino, y en el personal femenino será en la base superior de la glándula mamaria del mismo lado.

**Artículo 52.** Independientemente de la placa mencionada en el artículo anterior, los elementos de la Dirección, portarán arriba de la cartera de la bolsa derecha de la camisola el gafete que identifique al sector, escuadrón u oficina al que el elemento pertenece o bien al grado jerárquico con que esté investido.

**Artículo 53.** Queda estrictamente prohibido a los elementos de la Dirección, el uso de divisas pertenecientes a otras corporaciones de seguridad pública, los Directores, Comandantes, y Jefes de Departamento exigirán que sus subalternos cumplan con esta disposición.

## **Capítulo IX**

### **Del Equipo Reglamentario**

**Artículo 54.** El equipo reglamentario lo constituye:

I. El arma o armas de cargo;

II. El correa o forniture;

III. Los chalecos antibalas;

IV. Las vestimentas impermeables; y

V. Las demás prendas que sin ser parte del uniforme, de las insignias o de las divisas, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.

**Artículo 55.** El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Dirección, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación, y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicte la superioridad.

Se prohíbe el uso y portación del uniforme oficial y del arma a cargo, cuando el elemento no se encuentre en servicio. Omitir la entrega del arma de cargo al encargado de depósito de armamento al finalizar el servicio, se considera falta grave para los efectos de la sanción correspondiente.

**Artículo 56.** Es obligación del Director, Subdirector, Comandantes, cuidar y realizar las gestiones correspondientes para que el equipo reglamentario se preste a los elementos en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 57.** Se prohíbe cubrir permanentemente las insignias, divisas y gafetes, con prendas o artículos del equipo reglamentario de utilización temporal.

**Artículo 58.** Las prendas del equipo reglamentario de utilización temporal, que por la naturaleza de su uso deban cubrir las insignias, divisas o cualquier elemento de identificación de los elementos de la Dirección, deberán contener, con proporciones suficientemente visibles, la mención de ser policía de la Dirección de

Seguridad Pública, para efecto de permitir una rápida identificación por parte de la ciudadanía.

## **Capítulo X**

### De la Identificación Oficial

**Artículo 59.** Identificación Oficial, para los efectos del presente Reglamento, es el documento que los elementos de la Dirección portarán durante todo el tiempo que estén en servicio, a efecto de acreditarse como tales ante la ciudadanía, con una vigencia máxima de seis meses y que invariablemente revestirá la forma de una credencial plastificada, con las características generales establecidas en el presente capítulo; quedando, en consecuencia, prohibido el uso de credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar.

**Artículo 60.** La credencial a que se refiere el artículo anterior se fijará en el uniforme a la altura del pecho y contendrá:

- I. Fotografía de frente del portador;
- II. Nombre completo del portador;
- III. Cargo o grado jerárquico;
- IV. Dirección o Sector al que pertenece;
- V. Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. Datos de identificación médica, especificando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas que padezca el portador, en su caso;
- VII. Huellas digitales, y firma del portador; y
- VIII. Firma del Director y del Oficial Mayor Administrativo.

**Artículo 61.** Los datos mencionados en la fracción VII del artículo anterior, podrán consignarse al reverso de la credencial.

**Artículo 62.** La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras, y los datos a los que se refiere el artículo 60 deberán presentarse con toda claridad, éstos han de ser escritos a máquina y sólo las firmas requeridas serán autógrafas.

**Artículo 63.** Será motivo de expedición de nueva tarjeta de identidad el deterioro o la pérdida de la misma, en cuyo caso, el interesado deberá hacer el reporte de su

extravío de la tarjeta, ante la autoridad correspondiente y anexará a la solicitud de su nueva tarjeta copia de dicho reporte, lo anterior para protección del solicitante del mal uso que se pueda hacer de su tarjeta de identidad.

**Artículo 64.** Los elementos de la Dirección General que dejen de prestar sus servicios en la referida Dirección, tendrán la obligación de entregar la tarjeta de identidad que les fue expedida, con el propósito de que no se haga mal uso de la misma, y ésta les será exigida por el Director General.

**Artículo 65.** Las tarjetas de identidad, pierden todo su valor después de cada periodo de contrato laboral, lo que se indicará claramente en la misma. Al personal de reingreso o que se le expida nuevo nombramiento se le expedirá nueva tarjeta.

**Artículo 66.** Siendo la tarjeta de identidad un documento oficial, queda terminantemente prohibida la impresión o venta de la misma, por casas comerciales y dependencias no autorizadas. La contravención de esta disposición puede constituir un delito, en los términos del Código Penal del Estado de Jalisco.

## **Capítulo XI**

### **De los Deberes del Servidor Público del Área de Seguridad Pública**

**Artículo 67.** La disciplina es la norma de conducta fundamental que observará todo el personal que labore en esta Dirección, ya que tiene como base la obediencia y un alto concepto del honor, justicia, moral, honradez, valor y lealtad en los cuales descansa la fuerza de esta Corporación.

**Artículo 68.** Todo el personal de la dependencia, quedará supeditado a la autoridad del Director General, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 69.** Será diligencia del personal operativo y administrativo proporcionar servicios a la comunidad con disciplina y respeto a los Derechos Humanos, a la legalidad y a la ecología.

**Artículo 70.** Independientemente de los deberes que le marca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el personal integrante de la Dirección de Seguridad Pública deberá:

I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, leyes y reglamentos del Municipio de El Grullo y demás ordenamientos que de ellos emanen;

II. Acatar las disposiciones e instrucciones superiores en la forma y términos que le sean comunicados, siempre y cuando no constituyan un delito;



III. En los casos de queja contra sus superiores, se dirigirá con el superior inmediato de quien le hubiere inferido el agravio, y si en dicha instancia no fuere debidamente atendido, deberá dirigirse al Director General, al Presidente Municipal o a la autoridad competente;

IV. Observar la disciplina ante sus superiores, respetando a los de su jerarquía y a sus subalternos, debiendo proceder en forma justa y firme al transmitir sus órdenes y obediencia al recibirlos;

V. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;

VI. Es responsabilidad del personal mantener en buen estado los inmuebles pertenecientes a la Corporación, vehículos, máquinas, instrumental, útiles y demás equipo que se les proporcione para la realización de su trabajo;

VII. Deberán tratar con atención y respeto a toda persona física, protegiendo los derechos humanos y la dignidad de la misma, incluyendo a los que hayan cometido un ilícito o infracción administrativa;

VIII. No realizar ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública o urgencias de las investigaciones. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;

IX. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y bienes;

X. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición física, intelectual o social, preferencia sexual o ideología política;

XI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y oportunidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas de ética;

XII. Respetar estrictamente los derechos de la mujer, evitando cualquier forma de acoso sexual;

XIII. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;

XIV. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonar el área, para evitar la presencia de personas y autoridades ajenas a la investigación;

XV. Evitar el uso de la violencia, realizando acciones preventivas antes de emplear la fuerza y las armas;

XVI. Actuar con discreción sobre la información acerca de servicios, movimientos y sucesos internos de la Corporación. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de informar al superior inmediato, al Director General, al Jefe del Departamento Jurídico, al Síndico o al Presidente Municipal, el contenido de aquellas órdenes o acciones sobre las cuales tenga presunción fundada de ilegalidad;

XVII. Estar siempre presentable y mantener su uniforme, insignias y equipo en las mejores condiciones de aseo y funcionamiento;

XVIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad física, su seguridad y la de sus compañeros, o que pongan en riesgo el material y equipo que se le haya asignado;

XIX. Los conductores de vehículos oficiales, sólo podrán operarlos portando el uniforme oficial y la licencia correspondiente;

XX. Asistir a los cursos de formación policiaca, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización. El incumplimiento injustificado de esta disposición será motivo de baja;

XXI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;

XXII. Participar en las diversas actividades de la Corporación en caso de emergencias, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio;

XXIII. Asistir puntualmente al desempeño de las comisiones y labores que le encomiende su superior;

XXIV. Actuar en todo momento de acuerdo a las disposiciones que sobre el uso de la fuerza y armas de fuego se pronuncien para protección de los Derechos Humanos, sea a través de Organismos Nacionales o Internacionales; y

XXV. Cumplir con las demás disposiciones que establezca la Dirección y otros ordenamientos legales aplicables a su función.

XXVI. Aprobar Evaluaciones de Control y confianza.

**Artículo 71.** Todo servidor público que pertenezca a la Dirección de Seguridad Pública y que conozca de alguna infracción a este ordenamiento y demás normas de carácter municipal, tiene la obligación de comunicarlo a las autoridades competentes.

**Artículo 72.** El personal de Área Jurídica será el encargado de atender las peticiones procedentes de los infractores o de sus familiares mientras dure el arresto o detención, previa autorización del Director General.

**Artículo 73.** Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, el servidor público de la Corporación informará inmediatamente a la autoridad correspondiente, prestando los primeros auxilios que fueran necesarios.

## **Capítulo XII**

### De La Seguridad Laboral

**Artículo 74.** La permanencia en el servicio es una garantía para los elementos de la Dirección. Su separación, fuera de la renuncia o de fallecimiento, sólo puede ser causada por abandono de empleo, jubilación, incapacidad permanente que le impida la prestación del servicio, o por cese o suspensión, en los casos que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 75.** Los elementos de la Dirección tendrán derecho a los beneficios de la jubilación en los términos señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

**Artículo 76.** La separación del servicio de la Dirección por razón de edad, ocurrirá:

- I. Para policías: de línea, tercero, segundo y primero, a los 65 años;
- II. Para oficiales: tercero, segundo y primero, a los 65 años;
- III. Para los subcomandantes y comandantes: a los 65 años; y
- IV. Para directores de área, subdirector general y director, a los 65 años.

Las categorías señaladas en las fracciones I y II, estarán sujetas a programas de retiro voluntario, y obligatorio por dictamen médico, para obtener los beneficios de la Ley de Pensiones del Estado y los señalados expresamente por este Reglamento.

**Artículo 77.** Todos los elementos de la Dirección recibirán las prestaciones propias de su categoría en todo tiempo y bajo toda circunstancia.

En lo que se refiere al monto que por concepto de ayuda de gastos funerarios que establece el artículo 68 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, éste deberá entregarse en un plazo no mayor de 72 horas hábiles a los familiares o beneficiarios del elemento fallecido, previa presentación de la copia del acta de defunción respectiva, para lo cual, la Oficialía Mayor, realizará los trámites necesarios para el pago inmediato de la cantidad ya referida.

Los deudos del personal operativo recibirán el equivalente al importe del costo del salario mensual sin deducciones que devengaba el elemento, durante los seis meses subsecuentes al fallecimiento, siempre y cuando la muerte haya sido en cumplimiento de su deber.

En cuanto a los gastos por concepto de inhumación, el Municipio a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a petición de parte, otorgará en forma gratuita dentro de los cementerios oficiales de propiedad municipal, una cripta o terreno a perpetuidad de acuerdo a la disponibilidad existente en ellos, o el servicio de cremación, de ser la voluntad de los deudos beneficiarse con esta prestación, o cualquier otra posibilidad que garantice el acceso de estos servicios con la menor carga económica posible para los deudos, ajustándose a los términos de los convenios que pueda celebrar con cualquier institución para este efecto.

Las prestaciones establecidas en los párrafos anteriores, contemplan a los elementos pertenecientes a la Dirección, Subdirección, Dirección Operativa, que integran la Dirección de Seguridad Pública, todos en sus áreas operativas, mismas que se enumeran en el artículo 7° fracciones I, II, III, V y VI, del presente Reglamento, siempre y cuando estos hubieren fallecido en servicio del cumplimiento de su deber.

### **Capítulo XIII**

Del Reingreso e Ingreso de Nuevos Elementos a la Dirección General.

**Artículo 78.** Los aspirantes a pertenecer a la Dirección General, deberán reunir los requisitos que marca el presente Reglamento y los específicos que exija el puesto al que aspira.

**Artículo 79.** El personal que aspire a iniciar o reingresar a la Dirección deberá reunir condiciones de salud, físicas e intelectuales que garanticen, tanto al aspirante como a la Dirección General, la posibilidad inmediata de una relación positiva. El estado de salud se acreditará con certificado médico expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales; además los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener como mínimo 18 y como máximo 35 años de edad;
- III. Tener una estatura mínima de 1.65 metros los hombres, y 1.55 metros las mujeres;
- IV. No tener impedimento físico para el puesto a desempeñar, así como acreditar los conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el puesto o cargo que solicita;
- V. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- VI. Tener una residencia mínima en el Municipio o en el Estado, de dos años;
- VII. Haber concluido la educación preparatoria, como nivel de estudios mínimo;
- VIII. No tener antecedentes penales por delitos dolosos ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- IX. No padecer alcoholismo ni ser adicto a droga alguna. Se garantizará la satisfacción de este requisito mediante el examen médico correspondiente;
- X. Acreditar el examen médico y psicométrico así como certificado de grupo sanguíneo y factor RH;
- XI. No haber sido suspendido o destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco; y
- XII. Aprobar los Exámenes en su totalidad de Control de Confianza
- XII. Las demás que se señalen en otras disposiciones legales aplicables; los requisitos señalados en las fracciones II y III podrán ser modificados en función de los Programas especiales en los términos que lo establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 80.** Los aspirantes realizarán los trámites de ingreso correspondientes en la Dirección General y si ésta lo considera apto, de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, formará un expediente del solicitante, y previa autorización del Director General que lo revisará y evaluará y de estimarlo procedente, lo remitirá al Instituto Permanente de Capacitación para que el aspirante tome el curso básico de profesionalización.

**Artículo 81.** No podrán reingresar a la Dirección General, quienes hubiesen sido cesados de ésta, por alguna de las causales contenidas en el artículo 22, fracción V, incisos (a), (b), (c), (e), (f), (h), (j), y (k) de la Ley para los Servidores Públicos

del Estado de Jalisco y sus municipios, pero en el caso de cese por determinación de farmacodependencia, si el cesado acredita amplia y satisfactoriamente su rehabilitación en las instituciones sanitarias oficiales podrá reingresar en los términos de los artículos anteriores.

#### **Capítulo XIV**

##### De la Formación Policial

**Artículo 82.** Sin importar jerarquía, los elementos de la Dirección deberán someterse a los cursos de formación, actualización y especiales.

**Artículo 83.** Para los efectos del artículo anterior, el Instituto Permanente de Capacitación, establecerá los programas de capacitación necesarios para la carrera policial, y la Dirección General formará los grupos a fin de hacer posible la preparación adecuada de su personal.

**Artículo 84.** Después de aprobar satisfactoriamente el curso básico, los aspirantes podrán ingresar a la Dirección General previa la expedición del nombramiento respectivo, con el grado de policía de línea, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

#### **Capítulo XV**

##### De la Comisión Técnica de Profesionalización

**Artículo 85.** La Comisión Técnica de Profesionalización se integrará por el Presidente Municipal, quien la presidirá, y los siguientes servidores públicos:

I. El Director;

II. El Oficial Mayor;

III. Los Comandantes Operativos;

IV. Y quienes la misma Comisión determine que sea pertinente invitar, que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 86.** La Comisión Técnica de Profesionalización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar la aplicación de este Reglamento y proponer las medidas conducentes, así como las modificaciones pertinentes;

II. Conocer los resultados de los concursos de promoción, y en su caso, resolver las controversias o confusiones que con motivo de los mismos se susciten, así como calificar los ascensos jerárquicos y determinar quien de los participantes es acreedor a ellos, de conformidad con los requisitos y procedimientos que para tales efectos se prevén en este Reglamento;

III. Reconocer, mediante estímulos sociales, económicos, insignias o medallas, a los elementos de la Corporación, conforme al presente Reglamento;

IV. Conocer, evaluar y sancionar el contenido de los planes y programas de formación policial para cada una de las áreas;

V. Propiciar y promover que se incremente la calidad de la capacitación y se cubran los requerimientos para lograr la institucionalización del bachillerato y de la carrera policial;

VI. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto Permanente de Capacitación que le proponga el Director General y remitirlo a la Secretaría General para su publicación en la Gaceta Municipal;

VII. Nombrar al Jefe del Instituto Permanente de Capacitación, de la terna que le proponga el Director, y removerlo por causa justificada;

VIII. Expedir su Reglamento de funcionamiento, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento; y

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

**Artículo 87.** La Comisión Técnica de Profesionalización se reunirá periódicamente para evaluar y actualizar los lineamientos de la formación policial, el Presidente podrá convocar a los miembros a sesiones extraordinarias en cualquier tiempo. Para que la Comisión sesione válidamente, se requiere la presencia de por lo menos, la mitad más de uno de sus miembros.

Todos los miembros participarán con voz y voto, y las resoluciones se tomarán por mayoría; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 88.** Las actuaciones de la Comisión serán por escrito y deberán estar firmadas por el Presidente y por aquel miembro que funja como Secretario.

El Secretario será el que de común acuerdo se designe como tal de entre los miembros de la Comisión, con el objeto de que redacten las resoluciones, acuerdos o cualquier otra circunstancia relativa a la sesión de que se trate.

La Comisión enviará copia de las resoluciones a los titulares de las áreas a las que pertenezcan los elementos respecto de los cuales se haya deliberado en la sesión correspondiente.

## **Capítulo XVI**

### De los Ascensos y Estímulos

**Artículo 89.** Ascenso es la promoción de un elemento de la Dirección General al grado inmediato superior, de conformidad con el orden jerárquico establecido por el presente ordenamiento y atendiendo a los siguientes factores:

- I. Antigüedad en la Institución;
- II. Antigüedad en la categoría;
- III. Antecedentes en el servicio;
- IV. Evaluación física y psicológica; y

En los antecedentes en el servicio se considerarán la trayectoria del aspirante, los reconocimientos que en su caso hubiere recibido, la ausencia de notas negativas, las acciones sobresalientes que hubiere realizado, su participación y resultado de los cursos de capacitación y adiestramiento en el Instituto Permanente de Capacitación o cursos externos a juicio de la Dirección General, su nivel de escolaridad y cualquier otra información debidamente comprobada que lo presente como un buen servidor público.

Como parte del concurso, el aspirante se someterá a los exámenes médicos y psicológicos que la Dirección General determine, los que deberá aprobar.

**Artículo 90.** La Dirección General analizará y autorizará los ascensos que procedan, los cuales se concederán en los casos que estime procedente entre los aspirantes de la categoría inmediata inferior.

**Artículo 91.** Los elementos de la Dirección, podrán obtener los siguientes reconocimientos:

- I. Al Valor Profesional;
- II. A la Perseverancia; y
- III. Al Mérito.

También podrán recibir estímulos económicos los servidores públicos de la Dirección General , que teniendo buenos antecedentes en el servicio, hayan



realizado cursos de capacitación y adiestramiento autorizados por el Instituto Permanente de Capacitación, y que habiéndose presentado a concurso para ocupar una vacante, no la hubieren obtenido, a juicio de la Dirección General.

**Artículo 92.** Un mismo hecho no puede ser objeto de dos o más de los reconocimientos citados en el artículo anterior.

**Artículo 93.** Los reconocimientos pueden ser de carácter social o pueden revestir la forma de estímulo económico. En todo caso, cuando se trate de un estímulo económico, éste se dará simultáneo a un reconocimiento social.

Son reconocimientos sociales, las cartas o diplomas que tienen por objeto citar, hacer mención honorífica o de cualquier manera hacer distinción del valor, la perseverancia o el mérito profesionales de los elementos de la Dirección General que presenten tales cualidades.

Signarán las cartas o diplomas que constituyen reconocimientos sociales, el Presidente Municipal y el Director General que determine su Reglamento de funcionamiento.

Los estímulos económicos consisten en las primas económicas entregadas a los elementos de la Dirección General, en atención a las cualidades citadas en el párrafo segundo de este artículo, independientemente de las percepciones a que se hagan acreedores de conformidad con las disposiciones laborales aplicables.

**Artículo 94.** En el presupuesto de egresos correspondiente a la seguridad pública, se preverán partidas destinadas al rubro de los estímulos económicos previstos por este Reglamento.

**Artículo 95.** Los reconocimientos sociales serán entregados por el Presidente Municipal o la persona que en tal evento lo represente y se designe, y los estímulos económicos serán aplicados de la partida presupuestaria correspondiente.

**Artículo 96.** El reconocimiento al valor profesional tiene por objeto premiar a los miembros de la Dirección que dentro o fuera de su servicio, ejecuten actos que denoten un valor excepcional y un marcado profesionalismo en el cumplimiento de la protección ciudadana.

**Artículo 97.** Los reconocimientos de perseverancia serán de primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta clases, y se concederán a los miembros de la Dirección que ininterrumpidamente presten sus servicios durante treinta, veinticinco, veinte, quince, diez y cinco años, respectivamente, en dicha Dependencia.

Quienes sean merecedores a los reconocimientos mencionados en el párrafo anterior, se harán acreedores, además, a un estímulo económico de conformidad con el artículo siguiente.

**Artículo 98.** Los estímulos económicos por concepto de reconocimiento a la perseverancia se otorgarán de acuerdo con las siguientes seis clases y montos correspondientes a su sueldo mensual, y los empezarán a recibir a partir de que ingresen a la clase respectiva:

I. Clase Sexta: El importe del diez por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor;

II. Clase Quinta: El importe del quince por ciento del sueldo mensual que tenga asignado al acreedor;

III. Clase Cuarta: El importe del veinte por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor;

IV. Clase Tercera: El importe del veinticinco por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor;

V. Clase Segunda: El importe del treinta por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor; y

VI. Clase Primera: El importe del treinta y cinco por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor.

**Artículo 99.** El reconocimiento al mérito se otorgará a los miembros de la Dirección para premiar actos de relevancia excepcional o aportaciones trascendentales en beneficio de la Seguridad Pública.

Se tendrán en cuenta, además al otorgar este reconocimiento, la lealtad, honestidad y disciplina de los aspirantes al mismo.

**Artículo 100.** Quienes sean merecedores de recibir el reconocimiento al mérito, tendrán derecho a una prima económica equivalente al importe de por lo menos un mes del salario que tenga asignado el servidor público de que se trate, libre de descuentos, deducciones o retenciones, excepción hecha de los efectos fiscales a que haya lugar con motivo de dichas percepciones, según evaluación de la Dirección General, teniendo en cuenta la importancia, relevancia y alcances de las situaciones previstas en el artículo anterior.

**Artículo 101.** Estos estímulos se podrán otorgar en todas las categorías de la Dirección General, independientemente de la antigüedad que los aspirantes tengan en la prestación del servicio.

**Artículo 102.** La entrega de los estímulos a que se refiere el presente Reglamento, corresponde al Presidente Municipal, por sí o a través de la autoridad o funcionario que para tal efecto designe.

## **Capítulo XVII**

### De los Correctivos Disciplinarios y Sanciones

**Artículo 103.** El personal de la Dirección que infrinja el presente Reglamento se hará acreedor a una sanción o correctivo, de acuerdo a la gravedad de su falta. Si ésta constituye alguna de las contempladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios o en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, se procederá conforme a ellas, sin perjuicio de que si constituye un delito, se aplique la ley respectiva.

**Artículo 104.** Son correctivos disciplinarios, las sanciones que se imponen a los elementos de la Dirección por infracciones, que no constituyan un delito, y éstos, según el caso y circunstancias, serán:

I. Amonestación;

II. Arresto; y

III. Suspensión temporal.

IV. Cambio de Adscripción sector o escuadrón; y

V. Cese definitivo.

**Artículo 105.** La amonestación es el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno, la comisión o defecto en el cumplimiento de sus deberes, exhortándolo a corregirse a fin de no incurrir nuevamente en esa falta y se haga acreedor al arresto. La amonestación puede hacerse verbal o por escrito; en ambos casos se realizará de forma que en ningún momento algún elemento de menor jerarquía se encuentre presente, procurando la discreción que exige la disciplina. Cuando la amonestación se haga por escrito, una copia de ésta figurará en el expediente personal del amonestado.

**Artículo 106.** El arresto es la reclusión que se impone a un elemento por término de hasta 36 horas en su alojamiento oficial, entendiéndose por alojamiento oficial, la oficina o área donde preste sus servicios o en el lugar que dentro de la Institución determine el Director General, en áreas acondicionadas para tal fin, siendo de 2 tipos a).- arresto simple, reincidencia en la falta, b).- arresto severo, las faltas que no ameriten suspensión.

Los arrestos pueden ser con perjuicio o sin perjuicio del servicio. En el primero de los casos sólo podrán desempeñarse aquellos que no requieran salir del alojamiento oficial, y en el segundo, saldrá únicamente en asuntos del servicio con autorización del Director General, a cumplir las horas de arresto en servicio.

**Artículo 107.** La suspensión temporal se impondrá a un elemento hasta de 1 a 15 días sin goce de sueldo, cuando se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presunta responsabilidad por faltas que siendo graves no constituyan conforme a la ley causal de cese o destitución.

**Artículo 108.** Será motivo de suspensión temporal en el desempeño de sus funciones, hasta por ocho días de goce de sueldos:

I. A quien indebidamente se haya auxiliado para la prestación del servicio, de persona ajena a la corporación.

II. El superior que ordene, autorice, permita o encubra a un inferior en el caso anterior.

III. Quien reincida en la violación a las normas disciplinarias por la corporación.

IV. Las faltas que a juicio de la Superioridad sean de tal naturaleza que no constituyan motivo de cese.

V. El uso indebido de las unidades, impuntualidad en el trabajo, el uniforme incompleto, o en mal estado serán motivo de sanción

**Artículo 109.** Cambio de adscripción de Dirección o área, el cambio constituye un correctivo disciplinario al infractor y es la forma que la Dirección General lo invita a reconsiderar su comportamiento, dándole otra oportunidad para ello en un ambiente diferente.

**Artículo 110.** El Presidente Municipal, tendrá la facultad de cesar en el momento que él decida del empleo, a cualquier miembro de la Dirección de Seguridad Pública que incurra en las siguientes faltas:

I. Tener más de tres faltas de asistencia injustificadas en un lapso de treinta días naturales.

II. Solicitar, aceptar por sí o por medios de otras personas, para sí o para otra persona, dádivas o cualquier otra prestación por hacer algo indebido, o dejar de hacer lo debido, relacionado con sus funciones.

III. Hacer uso de su Autoridad para obligar al subalterno a que le de una dádiva o cualquier otra prestación.

IV. Distraer de su objeto, para usos propios o ajenos, el equipo y elementos materiales que se le hayan facilitado para el desempeño de sus funciones.

V. Incurrir en cualquier otra falta de probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.

VI. Cometer actos de violencia, injurias, amenazas y malos tratos o faltas de respeto contra sus superiores, compañeros o subordinados ya sea dentro o fuera del trabajo.

VII. Ejercer violencia sin causa justificada, en el ejercicio de sus funciones, vejar o insultar a cualquier particular en el desempeño de su cargo.

VIII. Desobedecer sin causa justificada, las ordenes relacionadas con el servicio que le dicten sus superiores.

IX. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.

X. Retardar o negar indebidamente a los particulares, la prestación del servicio que tengan obligación de proporcionarles.

XI. Incurrir en la abstinencia de dar a conocer a las autoridades competentes, las irregularidades, faltas o delitos de que se tengan conocimiento con motivo de sus funciones.

XII. Resultar condenado por sentencia ejecutoria a una persona de prisión.

XIII. Las demás faltas graves que ocasionen un daño al servicio o a las particulares.

Estas sanciones se aplicaran sin perjuicio de la consignación del responsable ante las autoridades competentes, cuando la falta cometida constituya un delito.

**Artículo 111.** Tienen facultad para imponer arrestos a sus subalternos en jerarquía:

I. El Director General;

II. El Subdirector;

III. Los Comandantes;

**Artículo 112.** Tienen facultad para graduar arrestos:

I. El Director General;

II. El Subdirector, con el visto bueno del Director General.

**Artículo 113.** Cuando el que imponga el arresto no esté facultado para graduarlo, turnará el mismo al superior inmediato facultado para su graduación, las autoridades facultadas para graduar arrestos, tendrán en cuenta al hacerlo, que sea proporcional a la falta cometida, a la jerarquía, antecedentes del infractor y las circunstancias que lo motivaron.

**Artículo 114.** Las anotaciones sobre la falta incurrida, la duración del arresto y el lugar en que deba cumplirse, deberán anotarse en las boletas de arresto y éstas figurarán en el expediente del infractor. El que reciba orden de arresto, deberá comunicarla al superior de quien dependa.

**Artículo 115.** Se deberá de informar al Director General, de la persona que impida el cumplimiento de un arresto o del que permita que se quebrante, así como del que no lo cumpla en cualquier forma para la sanción correspondiente.

### **Capítulo XVIII**

De la Supervisión Interna.

**Artículo 116.** La Supervisión Interna dependerá del Director General, y su titular será el responsable del Área Jurídica, quien deberá de ser abogado con un mínimo de tres años de experiencia profesional en áreas de procuración de justicia y/o de responsabilidades de servidores públicos, su función será la de investigar los asuntos o quejas que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Municipal, debiendo de integrar un expediente en el que realizara las investigaciones y recabara las pruebas pertinentes y en su momento formulara las conclusiones que deberá de presentar al Director General, para que inicie el procedimiento correspondiente.

**Artículo 117.** La Supervisión Interna contará con el personal de apoyo necesario, de acuerdo al presupuesto que se autorice, que deberá estar capacitado para el debido desempeño de sus funciones.

La Supervisión Interna contará con una unidad de recepción de quejas, las cuales no siendo de su encomienda las canalizará a los superiores jerárquicos de la Dirección General, al Departamento de Recursos Humanos o a la Contraloría, según corresponda.

## **Capítulo XIX**

### **Del Consejo de Honor**

**Artículo 118.** El Consejo de Honor de la Dirección General, es el encargado de juzgar las faltas cometidas por los elementos de la Corporación, dentro y fuera del servicio, que afecten la imagen de la Dirección General ante la ciudadanía, y sancionar sobre los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los infractores, así como consignar a las autoridades competentes cuando la falta constituye un delito, previa autorización del Director General.

**Artículo 119.** El Consejo de Honor de la Dirección de Seguridad Pública estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo preside;
- II. Un Regidor, o el que éste designe, quien suplirá al Presidente en sus ausencias;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Director General; y
- V. El Jefe del Departamento Jurídico, quien funge como Secretario, únicamente con voz informativa.

**Artículo 120.** Compete al Consejo conocer de los asuntos relacionados con:

- I. La reputación de la Dirección General;
- II. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
- III. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley;
- IV. El intento o apropiación de bienes o artículos personales de los detenidos, así como de los artículos producto o instrumento de un hecho delictuoso;
- V. Los casos en que, por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir delitos tales como cohecho, peculado, concusión o demás a los que se refiere el Título Séptimo del Código Penal para el Estado de Jalisco, sin perjuicio de la obligación de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público;
- VI. Las faltas graves a la disciplina, que se considere que ameriten sanción superior al arresto, tales como suspensión temporal o degradación del rango; y

VII. La disolución escandalosa y todo lo que concierne a la dignidad profesional y disciplina de los elementos de la Dirección General.

**Artículo 121.** El Consejo de Honor tendrá las siguientes facultades:

I. Dictar los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los elementos infractores, cuya falta sea de la competencia de este Consejo;

II. Consignar a las autoridades competentes los casos en que un elemento de la Dirección General deba ser consignado, por presumírsele responsable en la comisión de un delito;

III. Remitir a la autoridad competente los casos en que el infractor se haga acreedor a la suspensión temporal;

IV. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor;

V. Nombrar al Supervisor Interno de la terna que le proponga el Director General, así como removerlo por causa justificada; y

VI. Expedir su manual de organización y funcionamiento, así como el de la Supervisión Interna a propuesta de su titular, los que deberán de ser publicados en la Gaceta Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 122.** Los correctivos disciplinarios a que se refiera la fracción I del artículo anterior serán:

I. Arresto hasta por 36 horas en su alojamiento oficial, cuartel, oficina, área de trabajo o en el lugar que dentro de la institución determine el Director, en áreas acondicionadas para tal fin o en su caso en cumplimiento a horas de trabajo en el turno que se le indique.

**Artículo 123.** Cuando el Consejo de Honor deba reunirse, éste será convocado por el Presidente del mismo Consejo quien también hará comparecer a testigos y peritos que fueren necesarios y a la misma vez indicará por oficio al elemento cuyo caso se vaya a juzgar para que se presente en la fecha, hora y lugar en que habrá de llevarse a cabo la sesión de dicho Consejo.

**Artículo 124.** Reunido el Consejo de Honor y estando presente el infractor, el Presidente le hará saber los cargos que se le imputan y que tiene derecho a ser escuchado y a aportar pruebas en su defensa.

**Artículo 125.** Con veinticuatro horas de anticipación a la reunión del Consejo, se solicitará al área Administrativa el expediente personal del infractor con el fin de analizar los antecedentes del mismo.



**Artículo 126.** Terminada la audiencia el Consejo de Honor decidirá si el acusado es o no culpable, en caso afirmativo decidirá qué correctivo disciplinario debe imponerse al acusado.

**Artículo 127.** Si la falta no fuere de la competencia de este Consejo, el Presidente remitirá el acta y demás constancias a la autoridad que corresponda para que ésta proceda conforme a derecho.

**Artículo 128.** El Secretario del Consejo levantará el acta correspondiente, donde se asentará el acuerdo que se hubiere tomado, debiendo firmar dicha acta, todas las personas que intervinieron en el acto.

**Artículo 129.** Cuando el Consejo acuerde el arresto en alojamiento oficial, cuartel, oficina, área de trabajo o el lugar que éste determine dentro de la Institución el arresto se empezará a cumplir de acuerdo al acuerdo emitido.

## **Capítulo XX**

### **De los Exámenes de Evaluación y Control de Confianza.**

**Artículo 130.** Los procesos de evaluación de control de confianza, constarán de los siguientes exámenes:

I. Patrimoniales y de entorno social: con la finalidad de cerciorarse de las condiciones sociales y económicas en las que vive la persona evaluada, y que las mismas sean acordes a sus percepciones salariales con motivo del cargo;

II. Médicos: el cual tendrá como objetivo conocer el estado de salud del personal mediante estudios de laboratorio y de gabinete para detectar enfermedades crónico degenerativas, signos clínicos de abuso de drogas, incapacidad para realizar esfuerzos físicos, antecedentes heredo familiares, personales, patológicos y gineco obstétricos en mujeres;

III. Psicométricos: los cuales tienen por objeto medir rasgos de personalidad, capacidades mentales, nivel de conocimientos y estados de opinión o actitud;

IV. Psicológicos: con el objeto de identificar a las personas que no cumplen con las características psico-diagnósticas que demanda el puesto y el nivel idóneo de capacidad intelectual;

V. Toxicológicos: cuya finalidad será detectar al personal que consume drogas. Dicha detección se hará a través de la investigación de metabólicos de drogas de abuso, por sus siglas (IMDA);

VI. Poligráficos: con el propósito de proporcionar a la ciudadanía servidores públicos, confiables, honestos, que actúen con base en la confidencialidad, que se apeguen a la reglamentación y no participen en actividades ilícitas;

VII. Conocimiento de sus funciones: determinar el nivel de conocimientos de las funciones que realizan en el ámbito de sus respectivas competencias; y

VIII. Los demás que se consideren necesarios para la clasificación del personal, de acuerdo al presente reglamento o los criterios emitidos por el Centro Nacional de certificación y Acreditación así como los emanados por la Secretaria Publica del Estado y demás órganos gubernamentales.

Los procesos de evaluación, de forma general, tendrán por objeto comprobar que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio, de El Grullo, Jalisco, dan debido cumplimiento a los principios de legalidad, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

El Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, establecerá las dependencias y organismos que aplicarán los exámenes a que se refiere el presente artículo, así como sus modalidades y plazos de aplicación.

**Artículo 131.** Los procesos de evaluación a que se refiere el artículo anterior serán permanentes, obligatorios, objetivos y transparentes, y serán:

I. De control de confianza:

a). Iniciales.

b). Periódicos.

c). Extraordinarios; y

**Artículo 132.** El Municipio podrá auxiliarse, para los exámenes y evaluaciones del Centro Estatal de Control de Confianza, así como de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo relacionadas en la materia, previo acuerdo suscrito entre ambos ámbitos.

**Artículo 133.** Los exámenes se evaluarán en conjunto, salvo el examen toxicológico que se presentará y calificará por separado.

**Artículo 134.** Los servidores públicos serán citados a la práctica de los exámenes respectivos. En caso de no presentarse, sin mediar causa justificada, se les tendrá por no aptos.

**Artículo 135.** Los resultados de los procesos de evaluación serán confidenciales para efectos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, con excepción de lo que establezca las disposiciones legales aplicables, así como en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

**Artículo 136.** Se aplicara una evaluación de desempeño cuando menos, una vez al año y se realizara con el apoyo de las unidades administrativas, dependencias, órganos y organismos competentes el cual comprenderá:

I. Comportamiento;

II. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas.

El Consejo de Honor es el encargado de conocer los asuntos relacionados con los elementos de la Dirección que Obtengan resultado de no apto en los exámenes de evaluación de control de confianza y del desempeño, así como de iniciar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, a través del área jurídica de la Dirección en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y del presente Reglamento, correspondiendo al Director General la aplicación de las sanciones que deban imponerse a los mismos al final del procedimiento, por acuerdo del Consejo.

Los exámenes y los resultados de las evaluaciones de control de confianza y del desempeño serán considerados documentos públicos. Dichos documentos deberán ser sellados y firmados por el servidor público que los autorice.

**Artículo 137.** Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones aplicables, los servidores públicos están obligados a presentar y someterse a las evaluaciones del desempeño, así como a las dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios y obligaciones de los servidores públicos.

**Artículo 138.** La negativa sin causa justificada de presentar los exámenes y evaluaciones a que se refiere el presente Reglamento será considerada causa grave para efectos del cese del servidor público omiso.

**Artículo 139.** Los servidores públicos que resulten no aptos en los procesos de evaluación, serán cesados de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **Capítulo XXI**

### **De las Comunicaciones Oficiales y Circulares**

**Artículo 140.** Las comunicaciones oficiales expedidas por la Dirección de Seguridad Pública serán suscritas:

I. Las dirigidas al Presidente Municipal, a titulares de cualquier dependencia federal o estatal, por el Director General; y

II. Las dirigidas a los empleados de la administración pública y particulares, por el Director, el Subdirector o los Jefes de Departamento de la Corporación, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 141.** Es facultad exclusiva del Director General, en el ámbito de su competencia, dictar circulares y comunicarlas para su observancia a los Directores de Área, Comandantes, a efecto de unificar criterio de acción y agilizar el cumplimiento de las funciones de la misma.

**Artículo 142.** Los Directores de Área, Comandantes y Jefes de Departamento, podrán girar circulares a las diferentes áreas y/o al personal a su mando con objeto de informar sobre aspectos inherentes al mejor desarrollo de sus actividades.

#### **TRANSITORIOS:**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de El Grullo, Jalisco.

**Segundo.** Quedan sin efecto las disposiciones de carácter interno que se hayan expedido hasta la fecha en todo lo que se oponga al presente Reglamento.

**Tercero.** La Dirección General y el Consejo de Honor de la Dirección a las que se refieren este Reglamento, deberán integrarse en un plazo no mayor a quince días después de iniciada la vigencia del presente ordenamiento, procediendo inmediatamente a la elaboración de sus Reglamentos Interiores.

**Cuarto.** Los actuales titulares de las comandancias y subcomandancias continuarán en sus cargos hasta el final de la presente Administración; sin embargo, al inicio de la siguiente Administración se someterán, si es su voluntad, al procedimiento de designación establecido por el presente Reglamento, así como los servidores públicos de la Dirección que reúnan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Quinto.** Transcurrido el periodo de la siguiente Administración Municipal, quienes hayan tenido el grado de Subcomandantes o Comandantes, habrán asegurado el primero de ellos y participarán en la renovación de Comandantes, si es su voluntad.

**Sexto.** Las normas referentes a los ascensos del resto del personal empezarán a aplicarse en el momento en que se suscite la primer vacante de la Dirección.

**Séptimo.** Hágase el conocimiento del Director de Seguridad Pública, para que proceda a su conocimiento, y para que en el ámbito de su competencia disponga lo necesario con el fin de asegurar la correcta aplicación del presente Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, aprobada en el presente Acuerdo, una vez que entre en vigor.

**Octavo.** En los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado del Jalisco, remítase al H. Congreso del Estado de Jalisco, una copia del presente Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo, esto, una vez que sea publicada.

**Noveno.** Se autoriza al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para que suscriban la documentación inherente al cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento, El Grullo, Jalisco a 15 de noviembre de 2012.

L.C.P. Pablo Pérez Ezquivel.

Secretario General

Por tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado del Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los 15 quinde días del mes de noviembre de 2012 dos mil doce.

Enrique Guerrero Santana.

Presidente Municipal

L.C.P. Pablo Pérez Ezquivel.

---

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE EL GRULLO, JALISCO.

---

### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II y en el artículo 124, en relación con el 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone la facultad de los municipios para expedir sus propios reglamentos y que lo no reservado a la federación corresponde a los estados y a los municipios; artículo 79 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 94 fracción VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 57, 62, 67 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco; y los artículos aplicables del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de El Grullo, Jalisco.

El presente reglamento tiene por objeto estructurar, organizar y establecer las bases para regular la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como establecer las normas y lineamientos de actuación para el desarrollo y coordinación del personal que la conforma, es de observancia general y obligatoria para todos sus elementos.

**Artículo 2°.** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, como dependencia Municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública que garanticen el bienestar de la población en el Municipio.

**Artículo 3°.** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, ésta contará con la estructura administrativa y operativa que establece el presente Reglamento.

**Artículo 4°.** En lo sucesivo, cuando en este reglamento se haga mención de la Dirección General se entenderá que se trata de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de El Grullo, Jalisco; cuando se haga mención del Director General, se entenderá que se trata del Director General de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y cuando se haga mención del Municipio, se entenderá el Municipio de El Grullo Jalisco; de igual forma para los efectos de este reglamento, se debe entender por:

I.- Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Grullo, Jalisco.

II.- Municipio: A la división territorial, administrativa básica que tiene actualmente el Municipio de El Grullo, Jalisco, así como la que pudiera tener en lo futuro.

III.- La ley: a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;

IV.- Reglamento: Al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de El Grullo, Jalisco.

VI.- Reglamento de Policía: al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de El Grullo, Jalisco.

En los casos no previstos por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, en lo referente a la Seguridad Pública, así como el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de El Grullo, Jalisco.

## **Capítulo II**

### **De la Competencia de la Dirección General.**

**Artículo 5°. Compete a la Dirección General, cumplir los objetivos siguientes:**

I. Mantener el orden público y la tranquilidad en el Municipio;

II. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y garantías individuales de los derechos humanos de las personas, así como de sus bienes;

III. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a leyes y reglamentos;

IV. Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;

V. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres; y

VI. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.

**Artículo 6°.** La Dirección General como órgano municipal es una dependencia del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, y el mando directo de ella corresponde al Presidente Municipal, a través del Director General.

**Artículo 7°.** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen, la Dirección General se integra por las unidades administrativas que a continuación se mencionan, mismas que deberán ser dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que permita el presupuesto municipal:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General;
- III. Jefe del Departamento de Bomberos y Protección Civil;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Departamento de Psicología;
- VI. Personal administrativo y operativo;

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección General**

**Artículo 8°.** La Dirección es el órgano máximo representativo del Cuerpo de Seguridad Pública; su titular es el Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No tener más de 65 años de edad ni menos de 30 años al día de su designación;
- III. Tener acreditada por lo menos la Licenciatura o un nivel educativo similar y contar con experiencia y conocimientos en materia de Seguridad Pública;
- IV. Residir en el Estado, cuando menos 6 meses antes del nombramiento del cargo;
- V. Gozar de buena fama y no haber sido condenado por delito doloso que haya ameritado pena corporal;
- VI. Gozar de buena salud; y



VII. No desempeñar cargo de Dirección en ningún partido político al momento de su designación.

**Artículo 9°.** El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección General corresponde originalmente al Director General, quien podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, debiéndolo hacer por escrito cuando la encomienda la amerite a excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

**Artículo 10°.** Corresponde al Director General con aprobación del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal operativo y administrativo de cada una de las Áreas señaladas en el artículo 7° de este Reglamento, a excepción del Director General, de conformidad con las plazas disponibles y una vez cubiertos los requisitos de ingreso de acuerdo a este Reglamento.

**Artículo 11°.** El Director General tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Dirección General;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades correspondientes a la Dirección General;
- III. Controlar y evaluar los programas de la Dirección;
- IV. Informar y asesorar al Presidente Municipal todos los asuntos relativos a la Seguridad Pública;
- V. Coordinar las acciones de la Dirección General con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, cuando sea el caso;
- VI. Expedir directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección General, para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- VII. Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección General;
- VIII. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección General, con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;
- IX. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General, ante la Tesorería Municipal y el Cabildo;

X. Proponer al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos aplicables a la Seguridad Pública, así como las modificaciones que estime pertinentes;

XI. Proponer a criterio del personal que se haga acreedor a premios y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;

XII. Dirigir el intercambio con otras dependencias Estatales y Federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de Seguridad Pública;

XIII. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales;

XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XV. Opinar en la adquisición de equipo y material destinado a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas;

XVI. Conceder al personal a su cargo vacaciones, licencias, permisos o incluso días de franco, en los términos del presente reglamento.

XVII. Imponer al personal administrativo y operativo las sanciones disciplinarias que con apego al presente Reglamento procedan.

XVIII. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento; y

XIX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12°.** La Dirección General contará con una Secretaría Particular y el personal administrativo que se requiera para el funcionamiento de la misma, conforme al presupuesto que se le autorice. Dicha Secretaría tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación oficial, para su atención correspondiente;

II. Llevar al día la agenda del Director General, verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;

III. Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga el Director General;

- IV. Llevar el manejo de los archivos de la Dirección General;
- V. Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del C. Presidente Municipal;
- VI. Derivar los asuntos, resultado de acuerdos y audiencias con el Director General, al área que corresponda;
- VII. Disponer en todo tiempo de los directorios necesarios para el buen desempeño de sus funciones; y
- VIII. Las demás que le asigne el Director General.

**Artículo 13°.** Dependerán directamente del Director General, el Subdirector General, departamento Jurídico, el Departamento de Psicología, personal administrativo, personal operativo y la Jefatura de Bomberos y Protección Civil.

#### **Capítulo IV**

De la Subdirección General.

**Artículo 14°.** La Subdirección General depende directamente de la Dirección General y al frente de ella habrá un Subdirector General, Quien será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director General, y podrá ser removido libremente por aquel. El Subdirector General deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 8° de este Reglamento para el Director General y suplirá al Director en sus ausencias temporales que no excedan de sesenta días; cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba y tendrá, además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Acordar con el Director General los asuntos que le sean encomendados;
- II. Supervisar el estricto cumplimiento de las directivas e instrucciones emanadas de la Dirección General;
- III. Informar al Director General de los asuntos que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndolo informado de su resolución;
- IV. Proponer sistemas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Cuerpo de Seguridad Pública;
- V. Llevar el rol correspondiente a servicios gratificados, de tal forma que participen en dichos servicios todo el personal que tenga derecho;

VI. Vigilar la conservación de la moral, orden y disciplina del personal de la Dirección General;

VII. Auxiliar al Director General en la atención de las visitas de que sea objeto la Dirección General;

VIII. Emitir su opinión al Director General respecto a las propuestas que hagan el personal sobre ascensos, permisos o estímulos a que se sientan acreedores; y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Director General, así como por otras disposiciones reglamentarias, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento Jurídico estará integrado por un licenciado en derecho o abogado que desempeñará el puesto de Jefe de Departamento, el cual dependerá operativa y técnicamente del Director General, además del personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus funciones serán las siguientes:

I. Asesorar al Director General en aspectos jurídicos relacionados con su cargo;

II. Asesorar al personal de la Dirección General sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones como cuerpo de Seguridad Pública;

III. Defender gratuitamente a los integrantes de la Dirección General cuando con motivo del servicio, exista algún procedimiento legal instaurado en su contra, siempre y cuando el Ayuntamiento no sea contraparte del mismo; y auxiliar al personal en cualquier comparecencia.

IV. Informar al Director General de las actividades que realice y cumplir con los lineamientos técnico-jurídicos marcados por dicha Dirección General; y

V. Las demás que el Director General le encomiende relacionadas con sus funciones.

**Artículo 16.** El departamento de psicología estará integrado por un Licenciado en psicología o psicólogo que desempeñará el puesto de Jefe de Departamento, el cual dependerá operativa y técnicamente del Director General, además de contar con el personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus funciones serán las siguientes:

I. Asesorar al Director General en aspectos psicológicos relacionados con su cargo;

II. Realizar pruebas psicométricas gratuitamente a todo el personal del Departamento de Seguridad Pública Municipal, cuando se le requiera, al igual que al personal de nuevo ingreso para el respectivo control interno ;

III. Apoyo, continuidad y asesoramiento en los procesos terapéuticos al personal de la Dirección de Seguridad Pública.

IV. Brindar apoyo gratuito en evaluaciones psicológicas a las Instituciones de gobierno.

V. Atención, apoyo, asesoría y seguimiento psicológico a todo detenido en crisis, al igual que los liberados o preliberados que requieran de dicho tratamiento.

VI. Informar al Director General de las actividades que realice y cumplir con los lineamientos técnico - jurídicos marcados por dicha Dirección General; y

V. Las demás que el Director General le encomiende relacionadas con sus funciones.

## **Capítulo V**

### **Del Área Administrativa y Operativa**

**Artículo 17.** El área Administrativa, es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas aéreas que integran la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas de la oficialía mayor dependerá directamente del Director General quien fungirá como su titular y deberá de supervisar su correcta ejecución con estricto apego al presente Reglamento; la cual tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en sus respectivos ámbitos de competencia;

II. Participar en la selección del personal a su cargo, así como en su capacitación;

III. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, así como del uso y conservación del mobiliario, equipo, material e instalaciones asignado a su área;

IV. Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material ante las instancias correspondientes.

V. Tramitar las credenciales de identificación del personal de la Dirección General.

VI. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección General.

VII. Las demás que se deriven con motivo de su cargo.

**Artículo 18°.** El Área Operativa será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad y vigilancia realice la Dirección General y tendrá, además, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Área Operativa;

II. Diseñar, y con aprobación del Director General, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección de la ciudadanía, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;

III. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados al área Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;

IV. Acordar con el Director General las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionen auxilio y Seguridad Pública a la ciudadanía;

V. Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones que proporcionen Seguridad Pública;

VI. Transformar las decisiones de la superioridad en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;

VII. Distribuir al personal operativo en los sectores y dependencias, así como en las actividades que las necesidades del servicio requiera;

VIII. Mantener un enlace permanente y contacto personal con los Comandantes, para conocer y evaluar su preparación, situación y necesidades;

IX. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los sectores a su cargo;

X. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por el presente Reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;

XI. Someter a consideración del Director General los programas de preparación y adiestramiento que, en coordinación con el Instituto Permanente de Capacitación, se deban impartir al personal a su cargo;

XII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General, a propuesta suya, autorice;

XIII. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública;

XIV. Preparar para su acuerdo con el Director General, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente;

XV. Rendir diariamente el parte de novedades a la Dirección General;

XVI. Proponer al personal que se haga acreedor a ascensos y estímulos; y

XVII. Las demás que le confiera el Director General.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área Operativa se integrará por:

I. Comandantes;

II. Segundo Comandante;

III. Sargento Segundo;

IV. Cabo o Policía Tercero;

V. Policía de Línea.

**Artículo 20.** El Comandante de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área operativa; incluyendo la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados.

II. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad el correspondiente parte de novedades.

III. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en caso necesario.

IV. Resolver las quejas que le presente el personal a sus órdenes, siempre con el visto bueno del Director General y turnar de inmediato al superior las que no sean de su competencia.

V. Llevar al acuerdo del Director General todos los asuntos que se refieren a los servicios de vigilancia e informarles de sus resultados.

VI. Ordenar la presentación periódica de los elementos a sus órdenes a la revista de administración. Y efectuar revistas de equipo y armamento de que disponga el personal.

VII. Controlar el equipo, armamento y vestuario de la Dirección General, así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.

VIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General autorice y ordene.

IX. Impartir a los elementos a sus órdenes, acondicionamiento físico, instrucción militar y academia, sobre materias propias de la policía.

X. Vigilar que el equipo móvil asignado y armamento se use exclusivamente en comisiones de servicio.

XI. Cuidar que los elementos bajo su mando realicen el recibo e inventario respectivo, en toda detención de persona y/o vehículo.

XII. Analizar la problemática existente en cada sector y elaborar programas preventivos y operativos sobre Seguridad Pública, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía.

XIII. Subsectorizar su área de responsabilidad, de acuerdo a topografía, traza urbana, estrato social, problemática y demás aspectos relevantes, para una mejor prestación del servicio.

XIV. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento, en la parte que les corresponda.

XV. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Director General las que así proceda.

XVI. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación del Director General.

XVII. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizada.

XVIII. Desempeñar las demás funciones que le confiera el Director General.



**Artículo 21.** El Segundo Comandante de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Comandante de Turno los asuntos que le sean encomendados;
- II. Supervisar el estricto cumplimiento de las directivas e instrucciones emanadas por su Superior inmediato;
- III. Informar al Director General de los asuntos que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndolo informado de su resolución;
- IV. Vigilar la conservación de la moral, orden y disciplina del personal de su escuadrón;
- V. Llevar al acuerdo del Comandante los asuntos que se refieren a los servicios de vigilancia e informarles de sus resultados.
- VI. Controlar el equipo, armamento y vestuario de la Dirección General, así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.
- VII. Impartir a los elementos a sus órdenes, acondicionamiento físico, instrucción militar y academia, sobre materias propias de la policía.
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General autorice y ordene.
- IX. Vigilar que el equipo móvil asignado y armamento se use exclusivamente en comisiones de servicio.
- X. Cuidar que los elementos bajo su mando realicen el recibo e inventario respectivo, en toda detención de persona y/o vehículo.
- XI. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento, en la parte que les corresponda.
- XII. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Comandante las que así proceda.
- XIII. Desempeñar las demás funciones que le confiera el Director General.

**Artículo 22.** El Sargento Segundo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener enlace permanente con el Comandante en Turno;
- II. Llevar una relación de personas detenidas en la cárcel municipal, tanto en la zona preventiva como en la zona de procesados.
- III. Regular y supervisar las visitas a los internos, así como en cuidado de los mismos en el interior de las celdas y en general los servicios y atenciones a los mismos.
- IV. Administrar los recursos humanos, y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de los mismos;
- V. Participar en el adiestramiento del personal de su Escuadrón;
- VI. Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones marcadas en este Reglamento en la parte que le corresponda;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por el Comandante, así como las órdenes e instrucciones de la Dirección General;
- VIII. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus compañeros, transmitiendo al Comandante las que requieran la intervención de la superioridad para su solución;
- IX. Rendir diariamente parte de novedades al Comandante, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por el carácter que revistan deba tener conocimiento inmediato el Director General;
- X. Es el encargado de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que operan en los diferentes sectores y escuadrones de apoyo, así como los módulos de la Dirección General.
- XI. Atender y en su caso coordinar las actividades operativas de los sistemas de comunicación del centro integral de comunicaciones ( 066 ) y las demás dependencias oficiales a que proporcionen Seguridad Pública y servicios de emergencia.
- XII. Vigilar que operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios.
- XIII. Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos operativos a que den lugar las demandas de auxilio y Seguridad Pública.

XIV. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de la comunicación de la Dirección General.

XV. Las demás que le asigne la superioridad.

**Artículo 23.** El Cabo o policía tercero de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. La vigilancia se realizará de forma estacionaria, móvil o mixta, ya sea a pie en vehículo o bicicleta.

II. El patrullero será el responsable del medio de transporte, y de los elementos que se le asignen para la vigilancia.

III. La vigilancia deberá de hacerla de la manera adecuada a cada situación manteniéndose siempre alerta, a fin de obtener los mayores resultados y mínimo de errores.

IV. En los casos de detención de infractores o delincuentes, deberá avisar a sus superiores inmediatamente además de vigilar el personal a su cargo para que las detenciones sean con apego a la legalidad y a los derechos humanos del detenido.

V. El patrullero al término de su turno rendirá por escrito a su comandante los correspondientes reportes de novedades durante su servicio.

**Artículo 24.** Policía de línea tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Cumplir las órdenes de inmediato, pudiendo solicitar se den por escrito, cuando su naturaleza así lo amerite.

II. Responder por el medio de transporte equipo, armamento y vestuario, debiendo conservar en perfectas condiciones de limpieza y servicio.

III. Saludar militarmente a sus superiores jerárquicos, comportándose en forma que demuestre subordinación y el respeto debido.

IV. Impedir que se propaguen rumores que puedan menoscabar el cumplimiento de sus obligaciones o incitar o desobedecer órdenes.

V. Tomar medidas necesarias tendientes a evitar delitos, accidentes faltas al orden público, etc.

VI. Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, rendir un parte informativo a sus superiores.

VII. Procurar la seguridad del público en general vigilando que no se cometan actos indebidos que destruyan o deterioren pavimentos señales y demás bienes del municipio.

VIII. Detener a las personas que sean sorprendidas cometiendo algún delito poniéndolas de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente.

IX. Presentar las solicitudes y quejas que consideren pertinentes a través de su inmediato superior, solo podrán salvar dicho conducto, cuando se trata una queja contra el mismo.

X. Al portar el uniforme de la corporación deberán presentarse con toda pulcritud.

XI. Rehusar todo compromiso que cause deshonor, falta de disciplina o menoscabo en la reputación de la corporación, les está terminantemente prohibido, concurrir uniformados a centros de vicio o prostitución, así como la ingestión en servicio de bebidas alcohólicas.

XII. Entre elementos de igual grado existirá subordinación, siempre que alguno de ellos este investido de un mando especial o lo desempeñe en forma interina.

XIII. Ordene Director General.

**Artículo 25.** El Escuadrón de Ciclopolicías es un órgano de apoyo y de auxilio del Área Operativa; el cual, por los medios con que está dotado, tiene la capacidad de moverse, acomodarse, regular y dirigir el funcionamiento del vehículo sin dificultad en áreas de circulación restringida o de difícil acceso para los vehículos automotores. Su titular será un Comandante, quien dependerá del Director General y de quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades; tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

I. Gestionar con oportunidad la adquisición de todos los artículos que demanden las necesidades de operación del Escuadrón, indicando las especificaciones técnicas que corresponda;

II. Proponer las bases técnicas para la obtención de bicicletas, refacciones, equipo para su reparación y conservación, vestuario y equipo del personal con lo que debe ser dotado su Escuadrón e instalaciones;

III. Recibir, almacenar, abastecer, reparar y controlar el material suministrado para el mantenimiento de las bicicletas y vehículos con que esté dotado;

IV. Supervisar que el material suministrado, satisfaga las características y especificaciones establecidas en las peticiones;

V. Proponer al Comandante el perfil del personal de su Escuadrón y participar en la selección del personal;

VI. Fijar normas técnicas para la conducción de bicicletas; dirigir y controlar el adiestramiento de su personal; y

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale la superioridad.

**Artículo 26.** El Departamento de Bomberos y Protección Civil, estará integrado por un Jefe y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones. Se regirá por su propio reglamento interno, siempre que no se oponga a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 27.** El Depósito General de Armamento y Municiones, dependerá de un elemento operativo, su jefe será el Comandante en Turno, quien deberá de tener conocimiento en armamento y municiones, quien será el responsable en recibir, almacenar, abastecer, conservar, mantener, reparar, registrar y controlar el armamento y cartuchos con que esté dotada la Dirección General, y además tendrá las siguientes funciones:

I. Suministrar armas y cartuchos, a los elementos operativos, conforme a directivas e instrucciones giradas por la Dirección General;

II. Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones;

III. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;

IV. Proponer normas de seguridad en la preparación y ejecución en las prácticas de tiro, con las diversas armas con que está dotada la Dirección General;

V. Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y cartuchos de cargo en los Depósitos, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;

VI. Efectuar la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente administración;

VII. Inspeccionar y efectuar pruebas de fuego a las armas y cartuchos, reparadas y recargados respectivamente, con el fin de conocer su estado físico y efectividad,

e informar a la superioridad cuando resulten mal su funcionamiento y representen peligro para el usuario;

VIII. Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y cartuchos de los diferentes calibres y armas a la Dirección General;

IX. Gestionar la suministración de equipo y herramientas para las reparaciones de armas y abastecimiento de cartuchos;

X. Controlar la entrega, recepción y resguardo *de las armas y municiones al personal operativo de esta Dirección General*;

XI. Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por la superioridad;

XII. Intervenir en la selección del personal que labore en el depósito; y

XIII. Las demás que le asigne la superioridad y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 28.** La Alcaidía es la encargada de la recepción, registro y custodia de toda aquella persona que haya sido detenida por personal de esta Corporación, La Alcaidía dependerá directamente del Comandante y estará a cargo de un Segundo Comandante, el cual será el encargado por guardia y el personal necesario para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades. Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

I. Entregar novedades por escrito a la superioridad diariamente;

II. Recibir a la persona detenida, registrarla en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen y llevar a cabo su revisión física y cerciorarse de que se le levante el correspondiente parte médico;

III. Llevar el inventario de pertenencias del detenido entregándole su comprobante correspondiente. Dichas pertenencias quedarán en depósito de la Alcaidía;

IV. Informar de manera inmediata al Juez Municipal o Director General, dependientes de la Sindicatura, sobre todo detenido puesto bajo su custodia;

V. Distribuir a los detenidos en las diferentes celdas, según el motivo de detención;

VI. Pasar lista general de existencia física de los detenidos y vigilar constantemente las celdas, para resguardar la integridad física de los detenidos, previniendo o controlando en su fase inicial cualquier incidente;

VII. Entregar a la tripulación de la unidad de traslados, las personas consignadas que por acuerdo del Juzgado Municipal, sean derivados a las diferentes dependencias oficiales, mediante el oficio correspondiente;

VIII. En caso de menores de edad tomar las medidas correspondientes al trato específico el cual debe de ser un trato digno y respetuoso de acorde a las normas y leyes así como el estricto apego a sus garantías y derechos humanos y retenerlos en los pasillos hasta que se resuelva su situación.

IX. En el transcurso de la guardia, dejar libres a los detenidos cuya libertad sea acordada por escrito por el Juez Municipal, o bien por el Síndico o por el Presidente Municipal, ya sea que hayan pagado su multa o que cumplan con el término constitucional de detención. La Alcaldía no podrá dejar libres a los detenidos atendiendo órdenes o instrucciones de personal operativo o administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y

X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

**Artículo 29.** La Sección de Intendencia es la encargada de mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Dirección General, así como de proponer mejoras para hacerlas más presentables y confortables las Instalaciones de Seguridad Pública.

**Artículo 30.** La Sección Médica es la encargada de realizar los exámenes médicos que hagan constar las condiciones físicas en que fue recibido las personas que ingresan a Seguridad Pública y elaborar el parte correspondiente, así como prevenir enfermedades infecto-contagiosas, proporcionando un tratamiento y seguimiento adecuado para evitar el contagio del resto de la población.

## **Capítulo VI** Del Mando

**Artículo 31.** El mando es la autoridad que ejerce legalmente el Director General sobre el personal integrante de la Corporación; reside en el propio Director General y por ningún motivo será divisible; el mando podrá ser titular, interino, accidental o incidental.

**Artículo 32.** Es titular, cuando se ejerce en propiedad por órdenes expresas del Presidente Municipal.

**Artículo 33.** Es interino, cuando se ejerce por orden de la autoridad correspondiente, mientras se nombre el Director Titular.

**Artículo 34.** Es accidental, cuando se ejerce por ausencia del superior que le impida desempeñarlo, como en casos de enfermedad, licencia, comisiones fuera del municipio u otros motivos por los que el superior no se presente a ejercer sus funciones.

**Artículo 35.** Es incidental, cuando un inferior lo desempeña por ausencia momentánea del superior que no esté imposibilitado para ejercerlo.

**Artículo 36.** Con el mando interino y accidental se tendrán las mismas obligaciones, derechos, atribuciones y responsabilidades que corresponden al titular.

**Artículo 37.** Con el mando incidental sólo se tendrán las mismas obligaciones momentáneas, mientras se presenta el superior, quien lo ejerza; se limitará a cumplir las órdenes que reciba, dando parte inmediatamente al superior que supla.

**Artículo 38.** El mando accidental o incidental recaerá en el Director, Comandante, Oficial o clase inmediato inferior al que lo rigen; si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, lo tomará el más antiguo en la Corporación.

**Artículo 39.** El mando se ejercerá en el siguiente orden jerárquico:

- I. El Director General;
- II. El Subdirector General;
- III. Comandante
- IV. Segundo Comandante;
- V. Sargento Segundo;
- VI. Cabo;
- VII. Policías de Línea.

En el área operativa de la Corporación, el grado superior confiere mando jerárquico sobre el grado inferior.

**Artículo 40.** Todo el personal comprendido en el artículo anterior, tiene la obligación de contar por lo menos con los conocimientos requeridos para todos los grados inferiores a su rango; los de su propia categoría, y los correspondientes a su grado inmediato superior.



**Artículo 41.** Cada categoría, recibirá las percepciones que determine el presupuesto correspondiente.

## **Capítulo VII**

### **De las Insignias**

**Artículo 42.** Insignias son las señales exteriores o signos indicadores de las graduaciones jerárquicas dentro de la Dirección General.

**Artículo 43.** Las insignias que se establecen para cada grado en el presente Reglamento son para lograr un debido reconocimiento y respeto de los grados jerárquicos entre los elementos de la Dirección General, así como para una adecuada determinación de los mandos que deban observarse entre los mismos.

**Artículo 44.** Las insignias que se usarán en la Dirección, serán las siguientes:

- I. Policía de Línea: Sin insignias;
- II. Cabo o Policía Tercero: Una Espiga;
- III. Sargento Segundo: Dos Espigas;
- IV. Subcomandante: Dos Rombos;
- X. Comandante: Tres Rombos;
- XI. Subdirector: Cuatro Rombos; y
- XII. Director: Cinco Rombos.

**Artículo 45.** Se prohíbe usar en el uniforme insignias que no estén autorizadas por la Dirección General.

Reglamento, salvo el caso que la Dirección por disposición especial justificada, conceda la autorización correspondiente y las que correspondan a reconocimientos otorgados por el valor profesional, la perseverancia o el mérito que establece este Reglamento.

## **Capítulo VIII**

### **De las Divisas**

**Artículo 46.** Son divisas las señales exteriores usadas exclusivamente por los miembros de la Dirección que permite distinguirlos de los demás cuerpos de seguridad del Estado.

**Artículo 47.** Las divisas serán bordadas en tela, debiendo ir siempre fijadas al uniforme, preferencialmente a dos centímetros del borde superior de la manga y al centro, de manera que permita en todo caso su perfecta visibilidad.

**Artículo 48.** Las divisas pueden usarse bajo la forma de sectores, contra sectores, monogramas o cualquiera otra, pero en todo caso deberán ser bastantes, por su cometido, para identificar plenamente al portador, en cuanto al sector o escuadrón de apoyo al que pertenece y al mando territorial al que se circunscribe su función.

**Artículo 49.** Las divisas que se utilizarán en el uniforme del personal de la Dirección, serán sectores en forma de escudo francés con la parte inferior en forma de arco, conteniendo:

I. Denominación de la Corporación;

II. Escudo del Municipio de El Grullo;

III. Nombre del Municipio;

IV. El personal asignado a los diversos sectores, escuadrones de apoyo o dependencia a las que se circunscriben sus funciones, portarán en la manga derecha, un sector con el logotipo y leyenda del sector, escuadrón u oficina al que pertenezcan; y

V. Los sectores serán bordados en tela y llevarán un filo de color amarillo alrededor de todo el sector, con una anchura de 1.5 mm. y en la parte superior llevarán una franja de 15 mm. de ancho, en fondo verde, con las palabras completas de la Dirección General en letras amarillas; en la parte central, irá el escudo del Municipio y abajo de éste en forma horizontal, el nombre del Municipio con letras en color amarillo y proporcional al espacio disponible.

**Artículo 50.** El personal de la Dirección, usará el cordón en color azul marino suspendido del hombro derecho, al que se sujetan por medio de un botón o broche bajo la hombrera, quedando las agujas y la roseta hacia el frente.

**Artículo 51.** Las placas de identificación de la Dirección, se portarán en el uniforme del lado izquierdo de la camisola, a la altura de la tetilla, tratándose del personal masculino, y en el personal femenino será en la base superior de la glándula mamaria del mismo lado.

**Artículo 52.** Independientemente de la placa mencionada en el artículo anterior, los elementos de la Dirección, portarán arriba de la cartera de la bolsa derecha de la camisola el gafete que identifique al sector, escuadrón u oficina al que el elemento pertenece o bien al grado jerárquico con que esté investido.

**Artículo 53.** Queda estrictamente prohibido a los elementos de la Dirección, el uso de divisas pertenecientes a otras corporaciones de seguridad pública, los Directores, Comandantes, y Jefes de Departamento exigirán que sus subalternos cumplan con esta disposición.

## **Capítulo IX**

### **Del Equipo Reglamentario**

**Artículo 54.** El equipo reglamentario lo constituye:

I. El arma o armas de cargo;

II. El correa o forniture;

III. Los chalecos antibalas;

IV. Las vestimentas impermeables; y

V. Las demás prendas que sin ser parte del uniforme, de las insignias o de las divisas, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.

**Artículo 55.** El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Dirección, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación, y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicte la superioridad.

Se prohíbe el uso y portación del uniforme oficial y del arma a cargo, cuando el elemento no se encuentre en servicio. Omitir la entrega del arma de cargo al encargado de depósito de armamento al finalizar el servicio, se considera falta grave para los efectos de la sanción correspondiente.

**Artículo 56.** Es obligación del Director, Subdirector, Comandantes, cuidar y realizar las gestiones correspondientes para que el equipo reglamentario se preste a los elementos en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 57.** Se prohíbe cubrir permanentemente las insignias, divisas y gafetes, con prendas o artículos del equipo reglamentario de utilización temporal.

**Artículo 58.** Las prendas del equipo reglamentario de utilización temporal, que por la naturaleza de su uso deban cubrir las insignias, divisas o cualquier elemento de identificación de los elementos de la Dirección, deberán contener, con proporciones suficientemente visibles, la mención de ser policía de la Dirección de

Seguridad Pública, para efecto de permitir una rápida identificación por parte de la ciudadanía.

## **Capítulo X**

### De la Identificación Oficial

**Artículo 59.** Identificación Oficial, para los efectos del presente Reglamento, es el documento que los elementos de la Dirección portarán durante todo el tiempo que estén en servicio, a efecto de acreditarse como tales ante la ciudadanía, con una vigencia máxima de seis meses y que invariablemente revestirá la forma de una credencial plastificada, con las características generales establecidas en el presente capítulo; quedando, en consecuencia, prohibido el uso de credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar.

**Artículo 60.** La credencial a que se refiere el artículo anterior se fijará en el uniforme a la altura del pecho y contendrá:

- I. Fotografía de frente del portador;
- II. Nombre completo del portador;
- III. Cargo o grado jerárquico;
- IV. Dirección o Sector al que pertenece;
- V. Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. Datos de identificación médica, especificando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas que padezca el portador, en su caso;
- VII. Huellas digitales, y firma del portador; y
- VIII. Firma del Director y del Oficial Mayor Administrativo.

**Artículo 61.** Los datos mencionados en la fracción VII del artículo anterior, podrán consignarse al reverso de la credencial.

**Artículo 62.** La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras, y los datos a los que se refiere el artículo 60 deberán presentarse con toda claridad, éstos han de ser escritos a máquina y sólo las firmas requeridas serán autógrafas.

**Artículo 63.** Será motivo de expedición de nueva tarjeta de identidad el deterioro o la pérdida de la misma, en cuyo caso, el interesado deberá hacer el reporte de su

extravío de la tarjeta, ante la autoridad correspondiente y anexará a la solicitud de su nueva tarjeta copia de dicho reporte, lo anterior para protección del solicitante del mal uso que se pueda hacer de su tarjeta de identidad.

**Artículo 64.** Los elementos de la Dirección General que dejen de prestar sus servicios en la referida Dirección, tendrán la obligación de entregar la tarjeta de identidad que les fue expedida, con el propósito de que no se haga mal uso de la misma, y ésta les será exigida por el Director General.

**Artículo 65.** Las tarjetas de identidad, pierden todo su valor después de cada periodo de contrato laboral, lo que se indicará claramente en la misma. Al personal de reingreso o que se le expida nuevo nombramiento se le expedirá nueva tarjeta.

**Artículo 66.** Siendo la tarjeta de identidad un documento oficial, queda terminantemente prohibida la impresión o venta de la misma, por casas comerciales y dependencias no autorizadas. La contravención de esta disposición puede constituir un delito, en los términos del Código Penal del Estado de Jalisco.

## **Capítulo XI**

### **De los Deberes del Servidor Público del Área de Seguridad Pública**

**Artículo 67.** La disciplina es la norma de conducta fundamental que observará todo el personal que labore en esta Dirección, ya que tiene como base la obediencia y un alto concepto del honor, justicia, moral, honradez, valor y lealtad en los cuales descansa la fuerza de esta Corporación.

**Artículo 68.** Todo el personal de la dependencia, quedará supeditado a la autoridad del Director General, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 69.** Será diligencia del personal operativo y administrativo proporcionar servicios a la comunidad con disciplina y respeto a los Derechos Humanos, a la legalidad y a la ecología.

**Artículo 70.** Independientemente de los deberes que le marca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el personal integrante de la Dirección de Seguridad Pública deberá:

I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, leyes y reglamentos del Municipio de El Grullo y demás ordenamientos que de ellos emanen;

II. Acatar las disposiciones e instrucciones superiores en la forma y términos que le sean comunicados, siempre y cuando no constituyan un delito;

III. En los casos de queja contra sus superiores, se dirigirá con el superior inmediato de quien le hubiere inferido el agravio, y si en dicha instancia no fuere debidamente atendido, deberá dirigirse al Director General, al Presidente Municipal o a la autoridad competente;

IV. Observar la disciplina ante sus superiores, respetando a los de su jerarquía y a sus subalternos, debiendo proceder en forma justa y firme al transmitir sus órdenes y obediencia al recibirlos;

V. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;

VI. Es responsabilidad del personal mantener en buen estado los inmuebles pertenecientes a la Corporación, vehículos, máquinas, instrumental, útiles y demás equipo que se les proporcione para la realización de su trabajo;

VII. Deberán tratar con atención y respeto a toda persona física, protegiendo los derechos humanos y la dignidad de la misma, incluyendo a los que hayan cometido un ilícito o infracción administrativa;

VIII. No realizar ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública o urgencias de las investigaciones. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;

IX. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y bienes;

X. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición física, intelectual o social, preferencia sexual o ideología política;

XI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y oportunidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas de ética;

XII. Respetar estrictamente los derechos de la mujer, evitando cualquier forma de acoso sexual;

XIII. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;

XIV. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonar el área, para evitar la presencia de personas y autoridades ajenas a la investigación;

XV. Evitar el uso de la violencia, realizando acciones preventivas antes de emplear la fuerza y las armas;

XVI. Actuar con discreción sobre la información acerca de servicios, movimientos y sucesos internos de la Corporación. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de informar al superior inmediato, al Director General, al Jefe del Departamento Jurídico, al Síndico o al Presidente Municipal, el contenido de aquellas órdenes o acciones sobre las cuales tenga presunción fundada de ilegalidad;

XVII. Estar siempre presentable y mantener su uniforme, insignias y equipo en las mejores condiciones de aseo y funcionamiento;

XVIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad física, su seguridad y la de sus compañeros, o que pongan en riesgo el material y equipo que se le haya asignado;

XIX. Los conductores de vehículos oficiales, sólo podrán operarlos portando el uniforme oficial y la licencia correspondiente;

XX. Asistir a los cursos de formación policiaca, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización. El incumplimiento injustificado de esta disposición será motivo de baja;

XXI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;

XXII. Participar en las diversas actividades de la Corporación en caso de emergencias, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio;

XXIII. Asistir puntualmente al desempeño de las comisiones y labores que le encomiende su superior;

XXIV. Actuar en todo momento de acuerdo a las disposiciones que sobre el uso de la fuerza y armas de fuego se pronuncien para protección de los Derechos Humanos, sea a través de Organismos Nacionales o Internacionales; y

XXV. Cumplir con las demás disposiciones que establezca la Dirección y otros ordenamientos legales aplicables a su función.

XXVI. Aprobar Evaluaciones de Control y confianza.

**Artículo 71.** Todo servidor público que pertenezca a la Dirección de Seguridad Pública y que conozca de alguna infracción a este ordenamiento y demás normas de carácter municipal, tiene la obligación de comunicarlo a las autoridades competentes.

**Artículo 72.** El personal de Área Jurídica será el encargado de atender las peticiones procedentes de los infractores o de sus familiares mientras dure el arresto o detención, previa autorización del Director General.

**Artículo 73.** Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, el servidor público de la Corporación informará inmediatamente a la autoridad correspondiente, prestando los primeros auxilios que fueran necesarios.

## **Capítulo XII**

### De La Seguridad Laboral

**Artículo 74.** La permanencia en el servicio es una garantía para los elementos de la Dirección. Su separación, fuera de la renuncia o de fallecimiento, sólo puede ser causada por abandono de empleo, jubilación, incapacidad permanente que le impida la prestación del servicio, o por cese o suspensión, en los casos que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 75.** Los elementos de la Dirección tendrán derecho a los beneficios de la jubilación en los términos señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

**Artículo 76.** La separación del servicio de la Dirección por razón de edad, ocurrirá:

- I. Para policías: de línea, tercero, segundo y primero, a los 65 años;
- II. Para oficiales: tercero, segundo y primero, a los 65 años;
- III. Para los subcomandantes y comandantes: a los 65 años; y
- IV. Para directores de área, subdirector general y director, a los 65 años.

Las categorías señaladas en las fracciones I y II, estarán sujetas a programas de retiro voluntario, y obligatorio por dictamen médico, para obtener los beneficios de la Ley de Pensiones del Estado y los señalados expresamente por este Reglamento.



**Artículo 77.** Todos los elementos de la Dirección recibirán las prestaciones propias de su categoría en todo tiempo y bajo toda circunstancia.

En lo que se refiere al monto que por concepto de ayuda de gastos funerarios que establece el artículo 68 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, éste deberá entregarse en un plazo no mayor de 72 horas hábiles a los familiares o beneficiarios del elemento fallecido, previa presentación de la copia del acta de defunción respectiva, para lo cual, la Oficialía Mayor, realizará los trámites necesarios para el pago inmediato de la cantidad ya referida.

Los deudos del personal operativo recibirán el equivalente al importe del costo del salario mensual sin deducciones que devengaba el elemento, durante los seis meses subsecuentes al fallecimiento, siempre y cuando la muerte haya sido en cumplimiento de su deber.

En cuanto a los gastos por concepto de inhumación, el Municipio a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a petición de parte, otorgará en forma gratuita dentro de los cementerios oficiales de propiedad municipal, una cripta o terreno a perpetuidad de acuerdo a la disponibilidad existente en ellos, o el servicio de cremación, de ser la voluntad de los deudos beneficiarse con esta prestación, o cualquier otra posibilidad que garantice el acceso de estos servicios con la menor carga económica posible para los deudos, ajustándose a los términos de los convenios que pueda celebrar con cualquier institución para este efecto.

Las prestaciones establecidas en los párrafos anteriores, contemplan a los elementos pertenecientes a la Dirección, Subdirección, Dirección Operativa, que integran la Dirección de Seguridad Pública, todos en sus áreas operativas, mismas que se enumeran en el artículo 7° fracciones I, II, III, V y VI, del presente Reglamento, siempre y cuando estos hubieren fallecido en servicio del cumplimiento de su deber.

### **Capítulo XIII**

Del Reingreso e Ingreso de Nuevos Elementos a la Dirección General.

**Artículo 78.** Los aspirantes a pertenecer a la Dirección General, deberán reunir los requisitos que marca el presente Reglamento y los específicos que exija el puesto al que aspira.

**Artículo 79.** El personal que aspire a iniciar o reingresar a la Dirección deberá reunir condiciones de salud, físicas e intelectuales que garanticen, tanto al aspirante como a la Dirección General, la posibilidad inmediata de una relación positiva. El estado de salud se acreditará con certificado médico expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales; además los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener como mínimo 18 y como máximo 35 años de edad;
- III. Tener una estatura mínima de 1.65 metros los hombres, y 1.55 metros las mujeres;
- IV. No tener impedimento físico para el puesto a desempeñar, así como acreditar los conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el puesto o cargo que solicita;
- V. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- VI. Tener una residencia mínima en el Municipio o en el Estado, de dos años;
- VII. Haber concluido la educación preparatoria, como nivel de estudios mínimo;
- VIII. No tener antecedentes penales por delitos dolosos ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- IX. No padecer alcoholismo ni ser adicto a droga alguna. Se garantizará la satisfacción de este requisito mediante el examen médico correspondiente;
- X. Acreditar el examen médico y psicométrico así como certificado de grupo sanguíneo y factor RH;
- XI. No haber sido suspendido o destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco; y
- XII. Aprobar los Exámenes en su totalidad de Control de Confianza
- XII. Las demás que se señalen en otras disposiciones legales aplicables; los requisitos señalados en las fracciones II y III podrán ser modificados en función de los Programas especiales en los términos que lo establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 80.** Los aspirantes realizarán los trámites de ingreso correspondientes en la Dirección General y si ésta lo considera apto, de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, formará un expediente del solicitante, y previa autorización del Director General que lo revisará y evaluará y de estimarlo procedente, lo remitirá al Instituto Permanente de Capacitación para que el aspirante tome el curso básico de profesionalización.

**Artículo 81.** No podrán reingresar a la Dirección General, quienes hubiesen sido cesados de ésta, por alguna de las causales contenidas en el artículo 22, fracción V, incisos (a), (b), (c), (e), (f), (h), (j), y (k) de la Ley para los Servidores Públicos

del Estado de Jalisco y sus municipios, pero en el caso de cese por determinación de farmacodependencia, si el cesado acredita amplia y satisfactoriamente su rehabilitación en las instituciones sanitarias oficiales podrá reingresar en los términos de los artículos anteriores.

#### **Capítulo XIV**

##### De la Formación Policial

**Artículo 82.** Sin importar jerarquía, los elementos de la Dirección deberán someterse a los cursos de formación, actualización y especiales.

**Artículo 83.** Para los efectos del artículo anterior, el Instituto Permanente de Capacitación, establecerá los programas de capacitación necesarios para la carrera policial, y la Dirección General formará los grupos a fin de hacer posible la preparación adecuada de su personal.

**Artículo 84.** Después de aprobar satisfactoriamente el curso básico, los aspirantes podrán ingresar a la Dirección General previa la expedición del nombramiento respectivo, con el grado de policía de línea, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

#### **Capítulo XV**

##### De la Comisión Técnica de Profesionalización

**Artículo 85.** La Comisión Técnica de Profesionalización se integrará por el Presidente Municipal, quien la presidirá, y los siguientes servidores públicos:

I. El Director;

II. El Oficial Mayor;

III. Los Comandantes Operativos;

IV. Y quienes la misma Comisión determine que sea pertinente invitar, que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 86.** La Comisión Técnica de Profesionalización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar la aplicación de este Reglamento y proponer las medidas conducentes, así como las modificaciones pertinentes;

II. Conocer los resultados de los concursos de promoción, y en su caso, resolver las controversias o confusiones que con motivo de los mismos se susciten, así como calificar los ascensos jerárquicos y determinar quien de los participantes es acreedor a ellos, de conformidad con los requisitos y procedimientos que para tales efectos se prevén en este Reglamento;

III. Reconocer, mediante estímulos sociales, económicos, insignias o medallas, a los elementos de la Corporación, conforme al presente Reglamento;

IV. Conocer, evaluar y sancionar el contenido de los planes y programas de formación policial para cada una de las áreas;

V. Propiciar y promover que se incremente la calidad de la capacitación y se cubran los requerimientos para lograr la institucionalización del bachillerato y de la carrera policial;

VI. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto Permanente de Capacitación que le proponga el Director General y remitirlo a la Secretaría General para su publicación en la Gaceta Municipal;

VII. Nombrar al Jefe del Instituto Permanente de Capacitación, de la terna que le proponga el Director, y removerlo por causa justificada;

VIII. Expedir su Reglamento de funcionamiento, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento; y

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

**Artículo 87.** La Comisión Técnica de Profesionalización se reunirá periódicamente para evaluar y actualizar los lineamientos de la formación policial, el Presidente podrá convocar a los miembros a sesiones extraordinarias en cualquier tiempo. Para que la Comisión sesione válidamente, se requiere la presencia de por lo menos, la mitad más de uno de sus miembros.

Todos los miembros participarán con voz y voto, y las resoluciones se tomarán por mayoría; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 88.** Las actuaciones de la Comisión serán por escrito y deberán estar firmadas por el Presidente y por aquel miembro que funja como Secretario.

El Secretario será el que de común acuerdo se designe como tal de entre los miembros de la Comisión, con el objeto de que redacten las resoluciones, acuerdos o cualquier otra circunstancia relativa a la sesión de que se trate.

La Comisión enviará copia de las resoluciones a los titulares de las áreas a las que pertenezcan los elementos respecto de los cuales se haya deliberado en la sesión correspondiente.

## **Capítulo XVI**

### De los Ascensos y Estímulos

**Artículo 89.** Ascenso es la promoción de un elemento de la Dirección General al grado inmediato superior, de conformidad con el orden jerárquico establecido por el presente ordenamiento y atendiendo a los siguientes factores:

- I. Antigüedad en la Institución;
- II. Antigüedad en la categoría;
- III. Antecedentes en el servicio;
- IV. Evaluación física y psicológica; y

En los antecedentes en el servicio se considerarán la trayectoria del aspirante, los reconocimientos que en su caso hubiere recibido, la ausencia de notas negativas, las acciones sobresalientes que hubiere realizado, su participación y resultado de los cursos de capacitación y adiestramiento en el Instituto Permanente de Capacitación o cursos externos a juicio de la Dirección General, su nivel de escolaridad y cualquier otra información debidamente comprobada que lo presente como un buen servidor público.

Como parte del concurso, el aspirante se someterá a los exámenes médicos y psicológicos que la Dirección General determine, los que deberá aprobar.

**Artículo 90.** La Dirección General analizará y autorizará los ascensos que procedan, los cuales se concederán en los casos que estime procedente entre los aspirantes de la categoría inmediata inferior.

**Artículo 91.** Los elementos de la Dirección, podrán obtener los siguientes reconocimientos:

- I. Al Valor Profesional;
- II. A la Perseverancia; y
- III. Al Mérito.

También podrán recibir estímulos económicos los servidores públicos de la Dirección General , que teniendo buenos antecedentes en el servicio, hayan

realizado cursos de capacitación y adiestramiento autorizados por el Instituto Permanente de Capacitación, y que habiéndose presentado a concurso para ocupar una vacante, no la hubieren obtenido, a juicio de la Dirección General.

**Artículo 92.** Un mismo hecho no puede ser objeto de dos o más de los reconocimientos citados en el artículo anterior.

**Artículo 93.** Los reconocimientos pueden ser de carácter social o pueden revestir la forma de estímulo económico. En todo caso, cuando se trate de un estímulo económico, éste se dará simultáneo a un reconocimiento social.

Son reconocimientos sociales, las cartas o diplomas que tienen por objeto citar, hacer mención honorífica o de cualquier manera hacer distinción del valor, la perseverancia o el mérito profesionales de los elementos de la Dirección General que presenten tales cualidades.

Signarán las cartas o diplomas que constituyen reconocimientos sociales, el Presidente Municipal y el Director General que determine su Reglamento de funcionamiento.

Los estímulos económicos consisten en las primas económicas entregadas a los elementos de la Dirección General, en atención a las cualidades citadas en el párrafo segundo de este artículo, independientemente de las percepciones a que se hagan acreedores de conformidad con las disposiciones laborales aplicables.

**Artículo 94.** En el presupuesto de egresos correspondiente a la seguridad pública, se preverán partidas destinadas al rubro de los estímulos económicos previstos por este Reglamento.

**Artículo 95.** Los reconocimientos sociales serán entregados por el Presidente Municipal o la persona que en tal evento lo represente y se designe, y los estímulos económicos serán aplicados de la partida presupuestaria correspondiente.

**Artículo 96.** El reconocimiento al valor profesional tiene por objeto premiar a los miembros de la Dirección que dentro o fuera de su servicio, ejecuten actos que denoten un valor excepcional y un marcado profesionalismo en el cumplimiento de la protección ciudadana.

**Artículo 97.** Los reconocimientos de perseverancia serán de primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta clases, y se concederán a los miembros de la Dirección que ininterrumpidamente presten sus servicios durante treinta, veinticinco, veinte, quince, diez y cinco años, respectivamente, en dicha Dependencia.

Quienes sean merecedores a los reconocimientos mencionados en el párrafo anterior, se harán acreedores, además, a un estímulo económico de conformidad con el artículo siguiente.

**Artículo 98.** Los estímulos económicos por concepto de reconocimiento a la perseverancia se otorgarán de acuerdo con las siguientes seis clases y montos correspondientes a su sueldo mensual, y los empezarán a recibir a partir de que ingresen a la clase respectiva:

I. Clase Sexta: El importe del diez por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor;

II. Clase Quinta: El importe del quince por ciento del sueldo mensual que tenga asignado al acreedor;

III. Clase Cuarta: El importe del veinte por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor;

IV. Clase Tercera: El importe del veinticinco por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor;

V. Clase Segunda: El importe del treinta por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor; y

VI. Clase Primera: El importe del treinta y cinco por ciento del sueldo mensual que tenga asignado el acreedor.

**Artículo 99.** El reconocimiento al mérito se otorgará a los miembros de la Dirección para premiar actos de relevancia excepcional o aportaciones trascendentales en beneficio de la Seguridad Pública.

Se tendrán en cuenta, además al otorgar este reconocimiento, la lealtad, honestidad y disciplina de los aspirantes al mismo.

**Artículo 100.** Quienes sean merecedores de recibir el reconocimiento al mérito, tendrán derecho a una prima económica equivalente al importe de por lo menos un mes del salario que tenga asignado el servidor público de que se trate, libre de descuentos, deducciones o retenciones, excepción hecha de los efectos fiscales a que haya lugar con motivo de dichas percepciones, según evaluación de la Dirección General, teniendo en cuenta la importancia, relevancia y alcances de las situaciones previstas en el artículo anterior.

**Artículo 101.** Estos estímulos se podrán otorgar en todas las categorías de la Dirección General, independientemente de la antigüedad que los aspirantes tengan en la prestación del servicio.

**Artículo 102.** La entrega de los estímulos a que se refiere el presente Reglamento, corresponde al Presidente Municipal, por sí o a través de la autoridad o funcionario que para tal efecto designe.

## **Capítulo XVII**

### De los Correctivos Disciplinarios y Sanciones

**Artículo 103.** El personal de la Dirección que infrinja el presente Reglamento se hará acreedor a una sanción o correctivo, de acuerdo a la gravedad de su falta. Si ésta constituye alguna de las contempladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios o en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, se procederá conforme a ellas, sin perjuicio de que si constituye un delito, se aplique la ley respectiva.

**Artículo 104.** Son correctivos disciplinarios, las sanciones que se imponen a los elementos de la Dirección por infracciones, que no constituyan un delito, y éstos, según el caso y circunstancias, serán:

I. Amonestación;

II. Arresto; y

III. Suspensión temporal.

IV. Cambio de Adscripción sector o escuadrón; y

V. Cese definitivo.

**Artículo 105.** La amonestación es el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno, la comisión o defecto en el cumplimiento de sus deberes, exhortándolo a corregirse a fin de no incurrir nuevamente en esa falta y se haga acreedor al arresto. La amonestación puede hacerse verbal o por escrito; en ambos casos se realizará de forma que en ningún momento algún elemento de menor jerarquía se encuentre presente, procurando la discreción que exige la disciplina. Cuando la amonestación se haga por escrito, una copia de ésta figurará en el expediente personal del amonestado.

**Artículo 106.** El arresto es la reclusión que se impone a un elemento por término de hasta 36 horas en su alojamiento oficial, entendiéndose por alojamiento oficial, la oficina o área donde preste sus servicios o en el lugar que dentro de la Institución determine el Director General, en áreas acondicionadas para tal fin, siendo de 2 tipos a).- arresto simple, reincidencia en la falta, b).- arresto severo, las faltas que no ameriten suspensión.



Los arrestos pueden ser con perjuicio o sin perjuicio del servicio. En el primero de los casos sólo podrán desempeñarse aquellos que no requieran salir del alojamiento oficial, y en el segundo, saldrá únicamente en asuntos del servicio con autorización del Director General, a cumplir las horas de arresto en servicio.

**Artículo 107.** La suspensión temporal se impondrá a un elemento hasta de 1 a 15 días sin goce de sueldo, cuando se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presunta responsabilidad por faltas que siendo graves no constituyan conforme a la ley causal de cese o destitución.

**Artículo 108.** Será motivo de suspensión temporal en el desempeño de sus funciones, hasta por ocho días de goce de sueldos:

I. A quien indebidamente se haya auxiliado para la prestación del servicio, de persona ajena a la corporación.

II. El superior que ordene, autorice, permita o encubra a un inferior en el caso anterior.

III. Quien reincida en la violación a las normas disciplinarias por la corporación.

IV. Las faltas que a juicio de la Superioridad sean de tal naturaleza que no constituyan motivo de cese.

V. El uso indebido de las unidades, impuntualidad en el trabajo, el uniforme incompleto, o en mal estado serán motivo de sanción

**Artículo 109.** Cambio de adscripción de Dirección o área, el cambio constituye un correctivo disciplinario al infractor y es la forma que la Dirección General lo invita a reconsiderar su comportamiento, dándole otra oportunidad para ello en un ambiente diferente.

**Artículo 110.** El Presidente Municipal, tendrá la facultad de cesar en el momento que él decida del empleo, a cualquier miembro de la Dirección de Seguridad Pública que incurra en las siguientes faltas:

I. Tener más de tres faltas de asistencia injustificadas en un lapso de treinta días naturales.

II. Solicitar, aceptar por sí o por medios de otras personas, para sí o para otra persona, dádivas o cualquier otra prestación por hacer algo indebido, o dejar de hacer lo debido, relacionado con sus funciones.

III. Hacer uso de su Autoridad para obligar al subalterno a que le de una dádiva o cualquier otra prestación.

IV. Distraer de su objeto, para usos propios o ajenos, el equipo y elementos materiales que se le hayan facilitado para el desempeño de sus funciones.

V. Incurrir en cualquier otra falta de probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.

VI. Cometer actos de violencia, injurias, amenazas y malos tratos o faltas de respeto contra sus superiores, compañeros o subordinados ya sea dentro o fuera del trabajo.

VII. Ejercer violencia sin causa justificada, en el ejercicio de sus funciones, vejar o insultar a cualquier particular en el desempeño de su cargo.

VIII. Desobedecer sin causa justificada, las ordenes relacionadas con el servicio que le dicten sus superiores.

IX. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.

X. Retardar o negar indebidamente a los particulares, la prestación del servicio que tengan obligación de proporcionarles.

XI. Incurrir en la abstinencia de dar a conocer a las autoridades competentes, las irregularidades, faltas o delitos de que se tengan conocimiento con motivo de sus funciones.

XII. Resultar condenado por sentencia ejecutoria a una persona de prisión.

XIII. Las demás faltas graves que ocasionen un daño al servicio o a las particulares.

Estas sanciones se aplicaran sin perjuicio de la consignación del responsable ante las autoridades competentes, cuando la falta cometida constituya un delito.

**Artículo 111.** Tienen facultad para imponer arrestos a sus subalternos en jerarquía:

I. El Director General;

II. El Subdirector;

III. Los Comandantes;

**Artículo 112.** Tienen facultad para graduar arrestos:

I. El Director General;

II. El Subdirector, con el visto bueno del Director General.

**Artículo 113.** Cuando el que imponga el arresto no esté facultado para graduarlo, turnará el mismo al superior inmediato facultado para su graduación, las autoridades facultadas para graduar arrestos, tendrán en cuenta al hacerlo, que sea proporcional a la falta cometida, a la jerarquía, antecedentes del infractor y las circunstancias que lo motivaron.

**Artículo 114.** Las anotaciones sobre la falta incurrida, la duración del arresto y el lugar en que deba cumplirse, deberán anotarse en las boletas de arresto y éstas figurarán en el expediente del infractor. El que reciba orden de arresto, deberá comunicarla al superior de quien dependa.

**Artículo 115.** Se deberá de informar al Director General, de la persona que impida el cumplimiento de un arresto o del que permita que se quebrante, así como del que no lo cumpla en cualquier forma para la sanción correspondiente.

### **Capítulo XVIII**

De la Supervisión Interna.

**Artículo 116.** La Supervisión Interna dependerá del Director General, y su titular será el responsable del Área Jurídica, quien deberá de ser abogado con un mínimo de tres años de experiencia profesional en áreas de procuración de justicia y/o de responsabilidades de servidores públicos, su función será la de investigar los asuntos o quejas que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Municipal, debiendo de integrar un expediente en el que realizara las investigaciones y recabara las pruebas pertinentes y en su momento formulara las conclusiones que deberá de presentar al Director General, para que inicie el procedimiento correspondiente.

**Artículo 117.** La Supervisión Interna contará con el personal de apoyo necesario, de acuerdo al presupuesto que se autorice, que deberá estar capacitado para el debido desempeño de sus funciones.

La Supervisión Interna contará con una unidad de recepción de quejas, las cuales no siendo de su encomienda las canalizará a los superiores jerárquicos de la Dirección General, al Departamento de Recursos Humanos o a la Contraloría, según corresponda.

## **Capítulo XIX**

### Del Consejo de Honor

**Artículo 118.** El Consejo de Honor de la Dirección General, es el encargado de juzgar las faltas cometidas por los elementos de la Corporación, dentro y fuera del servicio, que afecten la imagen de la Dirección General ante la ciudadanía, y sancionar sobre los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los infractores, así como consignar a las autoridades competentes cuando la falta constituye un delito, previa autorización del Director General.

**Artículo 119.** El Consejo de Honor de la Dirección de Seguridad Pública estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo preside;
- II. Un Regidor, o el que éste designe, quien suplirá al Presidente en sus ausencias;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Director General; y
- V. El Jefe del Departamento Jurídico, quien funge como Secretario, únicamente con voz informativa.

**Artículo 120.** Compete al Consejo conocer de los asuntos relacionados con:

- I. La reputación de la Dirección General;
- II. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
- III. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley;
- IV. El intento o apropiación de bienes o artículos personales de los detenidos, así como de los artículos producto o instrumento de un hecho delictuoso;
- V. Los casos en que, por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir delitos tales como cohecho, peculado, concusión o demás a los que se refiere el Título Séptimo del Código Penal para el Estado de Jalisco, sin perjuicio de la obligación de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público;
- VI. Las faltas graves a la disciplina, que se considere que ameriten sanción superior al arresto, tales como suspensión temporal o degradación del rango; y

VII. La disolución escandalosa y todo lo que concierne a la dignidad profesional y disciplina de los elementos de la Dirección General.

**Artículo 121.** El Consejo de Honor tendrá las siguientes facultades:

I. Dictar los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los elementos infractores, cuya falta sea de la competencia de este Consejo;

II. Consignar a las autoridades competentes los casos en que un elemento de la Dirección General deba ser consignado, por presumírsele responsable en la comisión de un delito;

III. Remitir a la autoridad competente los casos en que el infractor se haga acreedor a la suspensión temporal;

IV. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor;

V. Nombrar al Supervisor Interno de la terna que le proponga el Director General, así como removerlo por causa justificada; y

VI. Expedir su manual de organización y funcionamiento, así como el de la Supervisión Interna a propuesta de su titular, los que deberán de ser publicados en la Gaceta Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 122.** Los correctivos disciplinarios a que se refiera la fracción I del artículo anterior serán:

I. Arresto hasta por 36 horas en su alojamiento oficial, cuartel, oficina, área de trabajo o en el lugar que dentro de la institución determine el Director, en áreas acondicionadas para tal fin o en su caso en cumplimiento a horas de trabajo en el turno que se le indique.

**Artículo 123.** Cuando el Consejo de Honor deba reunirse, éste será convocado por el Presidente del mismo Consejo quien también hará comparecer a testigos y peritos que fueren necesarios y a la misma vez indicará por oficio al elemento cuyo caso se vaya a juzgar para que se presente en la fecha, hora y lugar en que habrá de llevarse a cabo la sesión de dicho Consejo.

**Artículo 124.** Reunido el Consejo de Honor y estando presente el infractor, el Presidente le hará saber los cargos que se le imputan y que tiene derecho a ser escuchado y a aportar pruebas en su defensa.

**Artículo 125.** Con veinticuatro horas de anticipación a la reunión del Consejo, se solicitará al área Administrativa el expediente personal del infractor con el fin de analizar los antecedentes del mismo.

**Artículo 126.** Terminada la audiencia el Consejo de Honor decidirá si el acusado es o no culpable, en caso afirmativo decidirá qué correctivo disciplinario debe imponerse al acusado.

**Artículo 127.** Si la falta no fuere de la competencia de este Consejo, el Presidente remitirá el acta y demás constancias a la autoridad que corresponda para que ésta proceda conforme a derecho.

**Artículo 128.** El Secretario del Consejo levantará el acta correspondiente, donde se asentará el acuerdo que se hubiere tomado, debiendo firmar dicha acta, todas las personas que intervinieron en el acto.

**Artículo 129.** Cuando el Consejo acuerde el arresto en alojamiento oficial, cuartel, oficina, área de trabajo o el lugar que éste determine dentro de la Institución el arresto se empezará a cumplir de acuerdo al acuerdo emitido.

## **Capítulo XX**

### **De los Exámenes de Evaluación y Control de Confianza.**

**Artículo 130.** Los procesos de evaluación de control de confianza, constarán de los siguientes exámenes:

I. Patrimoniales y de entorno social: con la finalidad de cerciorarse de las condiciones sociales y económicas en las que vive la persona evaluada, y que las mismas sean acordes a sus percepciones salariales con motivo del cargo;

II. Médicos: el cual tendrá como objetivo conocer el estado de salud del personal mediante estudios de laboratorio y de gabinete para detectar enfermedades crónico degenerativas, signos clínicos de abuso de drogas, incapacidad para realizar esfuerzos físicos, antecedentes heredo familiares, personales, patológicos y gineco obstétricos en mujeres;

III. Psicométricos: los cuales tienen por objeto medir rasgos de personalidad, capacidades mentales, nivel de conocimientos y estados de opinión o actitud;

IV. Psicológicos: con el objeto de identificar a las personas que no cumplen con las características psico-diagnósticas que demanda el puesto y el nivel idóneo de capacidad intelectual;

V. Toxicológicos: cuya finalidad será detectar al personal que consume drogas. Dicha detección se hará a través de la investigación de metabólicos de drogas de abuso, por sus siglas (IMDA);

VI. Poligráficos: con el propósito de proporcionar a la ciudadanía servidores públicos, confiables, honestos, que actúen con base en la confidencialidad, que se apeguen a la reglamentación y no participen en actividades ilícitas;

VII. Conocimiento de sus funciones: determinar el nivel de conocimientos de las funciones que realizan en el ámbito de sus respectivas competencias; y

VIII. Los demás que se consideren necesarios para la clasificación del personal, de acuerdo al presente reglamento o los criterios emitidos por el Centro Nacional de certificación y Acreditación así como los emanados por la Secretaria Publica del Estado y demás órganos gubernamentales.

Los procesos de evaluación, de forma general, tendrán por objeto comprobar que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio, de El Grullo, Jalisco, dan debido cumplimiento a los principios de legalidad, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

El Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, establecerá las dependencias y organismos que aplicarán los exámenes a que se refiere el presente artículo, así como sus modalidades y plazos de aplicación.

**Artículo 131.** Los procesos de evaluación a que se refiere el artículo anterior serán permanentes, obligatorios, objetivos y transparentes, y serán:

I. De control de confianza:

a). Iniciales.

b). Periódicos.

c). Extraordinarios; y

**Artículo 132.** El Municipio podrá auxiliarse, para los exámenes y evaluaciones del Centro Estatal de Control de Confianza, así como de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo relacionadas en la materia, previo acuerdo suscrito entre ambos ámbitos.

**Artículo 133.** Los exámenes se evaluarán en conjunto, salvo el examen toxicológico que se presentará y calificará por separado.

**Artículo 134.** Los servidores públicos serán citados a la práctica de los exámenes respectivos. En caso de no presentarse, sin mediar causa justificada, se les tendrá por no aptos.

**Artículo 135.** Los resultados de los procesos de evaluación serán confidenciales para efectos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, con excepción de lo que establezca las disposiciones legales aplicables, así como en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

**Artículo 136.** Se aplicara una evaluación de desempeño cuando menos, una vez al año y se realizara con el apoyo de las unidades administrativas, dependencias, órganos y organismos competentes el cual comprenderá:

I. Comportamiento;

II. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas.

El Consejo de Honor es el encargado de conocer los asuntos relacionados con los elementos de la Dirección que Obtengan resultado de no apto en los exámenes de evaluación de control de confianza y del desempeño, así como de iniciar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, a través del área jurídica de la Dirección en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y del presente Reglamento, correspondiendo al Director General la aplicación de las sanciones que deban imponerse a los mismos al final del procedimiento, por acuerdo del Consejo.

Los exámenes y los resultados de las evaluaciones de control de confianza y del desempeño serán considerados documentos públicos. Dichos documentos deberán ser sellados y firmados por el servidor público que los autorice.

**Artículo 137.** Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones aplicables, los servidores públicos están obligados a presentar y someterse a las evaluaciones del desempeño, así como a las dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios y obligaciones de los servidores públicos.

**Artículo 138.** La negativa sin causa justificada de presentar los exámenes y evaluaciones a que se refiere el presente Reglamento será considerada causa grave para efectos del cese del servidor público omiso.

**Artículo 139.** Los servidores públicos que resulten no aptos en los procesos de evaluación, serán cesados de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **Capítulo XXI**

### **De las Comunicaciones Oficiales y Circulares**

**Artículo 140.** Las comunicaciones oficiales expedidas por la Dirección de Seguridad Pública serán suscritas:



I. Las dirigidas al Presidente Municipal, a titulares de cualquier dependencia federal o estatal, por el Director General; y

II. Las dirigidas a los empleados de la administración pública y particulares, por el Director, el Subdirector o los Jefes de Departamento de la Corporación, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 141.** Es facultad exclusiva del Director General, en el ámbito de su competencia, dictar circulares y comunicarlas para su observancia a los Directores de Área, Comandantes, a efecto de unificar criterio de acción y agilizar el cumplimiento de las funciones de la misma.

**Artículo 142.** Los Directores de Área, Comandantes y Jefes de Departamento, podrán girar circulares a las diferentes áreas y/o al personal a su mando con objeto de informar sobre aspectos inherentes al mejor desarrollo de sus actividades.

#### **TRANSITORIOS:**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de El Grullo, Jalisco.

**Segundo.** Quedan sin efecto las disposiciones de carácter interno que se hayan expedido hasta la fecha en todo lo que se oponga al presente Reglamento.

**Tercero.** La Dirección General y el Consejo de Honor de la Dirección a las que se refieren este Reglamento, deberán integrarse en un plazo no mayor a quince días después de iniciada la vigencia del presente ordenamiento, procediendo inmediatamente a la elaboración de sus Reglamentos Interiores.

**Cuarto.** Los actuales titulares de las comandancias y subcomandancias continuarán en sus cargos hasta el final de la presente Administración; sin embargo, al inicio de la siguiente Administración se someterán, si es su voluntad, al procedimiento de designación establecido por el presente Reglamento, así como los servidores públicos de la Dirección que reúnan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Quinto.** Transcurrido el periodo de la siguiente Administración Municipal, quienes hayan tenido el grado de Subcomandantes o Comandantes, habrán asegurado el primero de ellos y participarán en la renovación de Comandantes, si es su voluntad.

**Sexto.** Las normas referentes a los ascensos del resto del personal empezarán a aplicarse en el momento en que se suscite la primer vacante de la Dirección.

**Séptimo.** Hágase el conocimiento del Director de Seguridad Pública, para que proceda a su conocimiento, y para que en el ámbito de su competencia disponga lo necesario con el fin de asegurar la correcta aplicación del presente Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, aprobada en el presente Acuerdo, una vez que entre en vigor.

**Octavo.** En los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado del Jalisco, remítase al H. Congreso del Estado de Jalisco, una copia del presente Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo, esto, una vez que sea publicada.

**Noveno.** Se autoriza al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para que suscriban la documentación inherente al cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento, El Grullo, Jalisco a 15 de noviembre de 2012.

L.C.P. Pablo Pérez Ezquivel.

Secretario General

Por tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado del Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los 15 quinde días del mes de noviembre de 2012 dos mil doce.

  
C. ENRIQUE GUERRER  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
EL GRULLO

  
L.C.P. PABLO PEREZ EZQUIVEL  
SECRETARIO GENERAL