



GACETA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE EL GRULLO 2018 - 2021

Índice:

- Pag. 3** Reglamento de la Dirección (Comisaría) General de Seguridad Pública de El Grullo, Jalisco.
- Pag. 74** Reglamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para el municipio de El Grullo, Jalisco.
- Pag. 93** Informe Trimestral de Actividades de los meses de Enero a Marzo.

MÓNICA MARÍN BUENROSTRO, Presidenta Municipal de El Grullo, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, en sesión ordinaria número 29 celebrada el día 13 de febrero de 2020 dos mil veinte, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

A C U E R D O:

Único: Se somete a votación la aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para quedar como se establece a continuación:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN (COMISARÍA), GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE EL GRULLO, JALISCO.

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1°. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección (Comisaría), General de Seguridad Pública del municipio de El Grullo, Jalisco; y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 73 fracción XXIII, 115 fracciones III inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II y 79 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 2, 3, 4, 6, 7, 39 apartado B, 73 y 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 1, 2, 4, 5, 6, 10, 11, 13, 14, 15, 26 fracción IV y 69 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco; artículos 37 fracción X, 40 fracciones I y II, 101 y 102 de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mismo que tiene por objeto estructurar, organizar y establecer las bases para regular a la citada institución así como instaurar las normas y lineamientos de actuación para el desarrollo y coordinación del personal que lo conforma.

Artículo 2°. La aplicación del presente reglamento, corresponde al (la) presidente (a) municipal, a la comisión edilicia de seguridad pública, al director general de seguridad pública, a los mandos del cuerpo policial, a la comisión del servicio profesional de carrera policial, a la comisión de honor y justicia, quienes tendrán en todo momento que preservar el respeto a los derechos humanos, así como la certeza, objetividad e imparcialidad de la función de seguridad pública en el municipio.

Artículo 3°. Este reglamento se integra con las bases jurídicas y administrativas de organización; instancias, instrumentos, políticas, y acciones; tendientes a cumplir los objetivos y fines de la administración de la seguridad pública en el municipio.

Artículo 4°. En lo sucesivo, cuando en este reglamento se haga mención del (la), presidente (a), se entenderá que es el (la), presidente (a), municipal de El Grullo, Jalisco, así como de la dirección general se entenderá que se trata de la dirección (comisaría), general de seguridad pública municipal de El Grullo, Jalisco; cuando se haga mención del director (comisario), general, se entenderá que se trata del director general de la dirección de seguridad pública municipal; y 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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IV.- Ley Estatal: a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;

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

VI.- El personal: a los elementos integrantes del cuerpo operativo de la dirección general de seguridad pública de El Grullo, Jalisco.

VII.- Cadete: Al aspirante que una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial.

VIII.- Carrera Policial: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y/o CSPC y;

IX.- Comisión de honor: se referirá a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

En los casos no previstos por el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado de Jalisco, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, así como las demás disposiciones aplicables vigentes.

Título II

De los derechos, obligaciones y responsabilidades del personal de la Dirección (Comisaría) General

Capítulo I

De la Dirección General de Seguridad Pública y sus funciones.

Artículo 5°. La dirección general de seguridad pública, tendrá la función gubernamental que presta en forma institucional, exclusiva y en el ámbito de su competencia, el municipio; la cual se regirá bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando del gobernado sus derechos humanos consagrados en nuestra carta magna y la constitución particular del Estado.

Artículo 6°. La Dirección tendrá como fines:

- I. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas (niñas, niños adolescentes, hombres, mujeres, adultos mayores, ciudadanos todos), así como de sus bienes;
- II. Mantener el orden público y la tranquilidad en el Municipio;

- III. Promover y coordinar los programas de prevención de delitos, conductas antisociales e infracciones a las leyes y reglamentos del Estado, municipio y, en su caso, las correspondientes del ámbito federal;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación con el ministerio público para auxiliarlo en la investigación y persecución de los delitos, así como de quienes los cometan, a efecto de que la policía municipal resulte competente actué bajo su conducción y mando;
- V. Disponer la coordinación entre las diversas autoridades para brindar apoyo y auxilio a la población, tanto respecto de la seguridad pública, como en casos de emergencias, accidentes, siniestros y desastres conforme a la ley de la materia;
- VI. Procurar la seguridad pública mediante la prevención, investigación, persecución y sanción de las infracciones y delitos.
- VII. Detectar y combatir los factores que genere la comisión de delitos y conductas antisociales, así como desarrollar políticas criminológicas, planes, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan al respeto a la legalidad.

Artículo 7°. La Dirección es el órgano máximo representativo del cuerpo de seguridad pública; su titular es el comisario (Director General), quien será nombrado libremente por el (la) presidente (a) municipal, y podrá ser removido en los términos que señala el artículo 102 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 30 años cumplidos, pero menos de 65 años;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido imputado a proceso o condenado en sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como comprobar un mínimo de tres años en labores vinculadas con la misma;
- V. Estar inactivo en el ejército o fuerza aérea nacionales, así como marina armada;
- VI. No ejercer algún cargo de elección popular;
- VII. Someterse a los programas de control de confianza y capacidades a que hubiere lugar;

- VIII. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables, y
- IX. Someter a revisión sus datos personales en los registros nacionales y estatales.
- X. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8°. Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen, la dirección general se integrará por las Áreas (direcciones), 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. Área Administrativa (dirección);
- III. Área Operativa(dirección);
- IV. Área Jurídica(dirección);
- V. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (dirección);
- VI. Unidad de Análisis de Datos Informáticos (jefatura de departamento);
- VII. Departamento de Psicología (jefatura de departamento);
- VIII. Secretaría Ejecutiva de Sipinna (jefatura de departamento);
- IX. Personal administrativo y operativo (capital humano, mandos y personal operativo, respectivamente);

Artículo 9°. Corresponde al Director General con aprobación de la (el), Presidenta (e) Municipal y de acuerdo a la capacidad del presupuesto, expedir los nombramientos del personal operativo y administrativo de cada una de las Áreas señaladas en el artículo 8° de este Reglamento, y se registrarán los primeros mencionados con fundamento en el artículo 123 apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los segundos se consideraran como trabajadores de confianza conforme a la Ley , así como a la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, o la normativa vigente, a excepción del propio, pues es la comisión de honor, o la (el) presidenta (e), quien nombrará y/o removerá según su criterio, por lo demás será de conformidad con los espacios disponibles y una vez cubiertos los requisitos de ingreso de acuerdo a este reglamento y conforme a la selección de la comisión de carrera; el trámite y resolución de los asuntos de la dirección general corresponde

originalmente al director general, quien podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, debiéndolo hacer de preferencia por escrito cuando la encomienda lo amerite a excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Artículo 10°. El Comisario general tendrá las siguientes facultades y obligaciones, entre otras:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la dirección general;
- II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento del centro de detención preventivo municipal para asuntos de competencia exclusiva del municipio;
- III. Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva;
- IV. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la previsión y persecución de los delitos y demás conductas antisociales;
- V. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial; así como formar parte de la comisión de honor y justicia que presidirá la (el), presidenta (e), municipal.
- VI. Auxiliar al Ministerio Público de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten;
- VIII. Participar en la organización y ejecución de los programas del sistema municipal de protección civil para la prevención y solución de problemas en casos de siniestros y desastres;
- IX. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- X. Mantener y vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de juegos prohibidos, procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia;
- XI. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos que tengan conocimiento;

XII. Cuidar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

XIII. Vigilar que, en el cumplimiento de las funciones del personal de seguridad pública, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio. La violación a este precepto dará lugar a la suspensión del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa;

XIV. Imponer y ejecutar los correctivos disciplinarios a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión;

XV. Vigilar junto con la supervisión interna, el cumplimiento de las sanciones que sean impuestas por la Comisión, a los elementos operativos de la dirección;

XVI. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el Municipio, procurando la organización y control de las rondas y rondines;

XVII. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en materia de Seguridad Pública;

XVIII. Coordinar las actividades de Seguridad Pública, a través de las dependencias adscritas a su cargo;

XIX. Analizar y presentar para autorización, los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública, a ejecutarse por las dependencias adscritas a su cargo;

XX. Participar y opinar en la selección del personal de seguridad pública;

XXI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación del personal de seguridad pública, en coordinación con el área de Profesionalización;

XXII. Analizar y autorizar los servicios especiales que se implementen a través del personal de seguridad pública;

XXIII. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de Seguridad Pública a través de las dependencias adscritas a su cargo;

XXIV. Visitar los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros;

XXV. Vigilar que en todos los centros a que se refiere la fracción anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desvíos de poder o autoritarismo en contra de los detenidos o reclusos;

XXVI. Acordar directamente con el (la) presidente (a) municipal los asuntos de su competencia;

XXVII. Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia;

XXVIII. Proponer el mantenimiento y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos;

XXIX. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través del área correspondiente encargada de la planeación y evaluación, en forma mensual;

XXX. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de las dependencias adscritas a su cargo;

XXXI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco.

XXXII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 11°. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollara cuando menos, las siguientes unidades operativas:

I.- Investigación, que será la encargada de la investigación, sistemas de obtención de información, clasificación de la misma, así como su registro y evaluación, en los términos de la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II.- Prevención, que será la encargada de coordinar a sus integrantes para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, así como dar apoyo a las autoridades ministeriales y judiciales en el cumplimiento de sus funciones;

III.- Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer la paz y orden público.

IV.- Unidad de análisis y estadística de datos informáticos, es el área o unidad interna de seguridad pública encargada de alimentar los sistemas AFIS y Plataforma México entre otras relevantes.

Artículo 11° bis. Esta se puede regir con fundamento en los artículos del 109 al 111 bis de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los demás capítulos relativos del título séptimo del mismo cuerpo de normas y las que de ésta o la propia Carta Magna emanen y sean vigentes.

Capítulo II

Del Mando

Artículo 12°. El mando es la autoridad que ejerce un superior jerárquico de la institución, subordinado a él en razón de su categoría, de su cargo o comisión. El mando podrá ser ejercido como titular o circunstancial.

El Comisario General ejercerá el alto mando dentro de la Institución.

Es titular cuando se ejerce por nombramiento oficial conferido por el (la), presidente (a), Municipal.

Se considera circunstancia al mando interino, accidental o incidental, quien lo ejerza tendrá las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que corresponden al titular.

Es interino cuando se asume por ausencia absoluta del titular, éste será designado por el Presidente Municipal en tanto se nombra a quien deba ejercer el mando de manera oficial.

Artículo 13°. Es accidental cuando se ejerce por ausencia temporal del titular de quien ejerza el mando, como en casos de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones u otros motivos.

Es incidental, cuando se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea de quien deba ejercer el mando.

Artículo 14°. Para el caso del mando accidental e incidental y siempre que las condiciones lo permitan, será designado por un superior, si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, se deberá considerar la

antigüedad en el cargo, los encargos desempeñados durante su carrera policial, así como las habilidades adquiridas.

Artículo 15°. Quienes ejerzan el mando en los términos previstos en los artículos que anteceden estarán facultados para ejercer la autoridad dentro del servicio en el cumplimiento de sus funciones, cargos o comisiones.

Capítulo III

De las diversas áreas.

Artículo 16°. Las diversas áreas dependerán directamente de la dirección general, quienes serán nombrados con la anuencia del (la) presidente (a) Municipal a propuesta del director general, y podrán ser removidos libremente por este último, en los casos y las condiciones que determinen las leyes de la materia de acuerdo al área de adscripción del personal.

Artículo 17°. El Área (dirección), Jurídica estará integrada por un licenciado en derecho o abogado que desempeñará el puesto dependiente 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. Efectuar las acciones necesarias, a efecto de que la dirección de seguridad pública se dirija de acuerdo al marco legal vigente;
- III. Someter a consideración del comisario o director general, los asuntos cuyo despacho correspondan a la unidad jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido;
- IV. Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- V. Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la comisaría o dirección;

VI. Dar contestación a las quejas de los derechos humanos donde intervengan elementos adscritos a esta comisaría o dirección;

VII. Recepción, seguimiento y contestación de oficios remitidos por autoridades ministeriales, judiciales y administrativas;

VIII. Coadyuvar o Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales con alguna dependencia del ayuntamiento cuando así se le requiera, cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta comisaría o dirección;

IX. Realizar el informe a la Secretaría de Seguridad Pública, que deba presentar el comisario o director sobre el robo y/o extravío del armamento o equipo que se encuentre bajo resguardo de este Ayuntamiento, y;

X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el director general;

además de:

(transparencia, supervisión de medidas cautelares, comisión de servicio profesional de carrera policial, brindar información y apoyo a la comisión de honor y justicia, asesoría jurídica al personal, propuesta del marco jurídico a la institución, trámites legales necesarios, informes en materia de amparo, etc.)

Artículo 18°. El departamento de psicología estará integrado por al menos, un Licenciado en psicología 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 materia o aspectos psicológicos relacionados con su cargo;

II. Realizar pruebas psicométricas al personal de seguridad pública municipal, cuando se le requiera, al igual que al personal de nuevo ingreso para el respectivo control interno;

III. Apoyo psicológico, 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;

V. Apoyar al área Jurídica en caso de supervisión de medidas cautelares, y;

VI. Las demás que el director general le encomiende relacionadas con sus funciones.

Artículo 19°. El área Administrativa, (coordinador/director), es la encargada de atender las necesidades de las diversas áreas 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; las cuales tendrán las siguientes funciones específicas:

I. Planear, programar, formular, ejecutar, controlar, administrar 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 20°. El Área Operativa (coordinador/director), es 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. Dotar de instrumentos necesarios a los elementos operativos (equipo, táctica, información, etc.), para el correcto funcionamiento de las acciones;

- II. Organizar y distribuir al personal operativo en los sectores y dependencias, así como en las actividades que la necesidad del servicio requiera;
- III. Mantener contacto personal y permanente con los comandantes, para conocer y evaluar su preparación, situación y necesidades;
- IV. Transformar las decisiones de la superioridad en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- V. 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.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones que proporcionen seguridad pública;
- IX. 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;
- X. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección general, a propuesta suya, autorice;
- XI. 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;
- XII. Establecer las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los sectores a su cargo;
- 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 21. Para el cumplimiento de sus funciones, el Área Operativa está integrada actualmente además del coordinador, por:

- I. Comandante (uno por turno);
- II. Sub-comandante (uno por turno);
- III. Sargento Segundo (uno por turno);
- IV. Cabo o Policía Tercero (uno por turno);
- V. Policía de Línea o cuarto (al menos dos o más).

Artículo 22°. El Comandante de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área operativa;
- II. Controlar el equipo, armamento y vestuario de los elementos, así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.
- III. Ordenar la presentación periódica de los elementos a sus órdenes a la revista de administración. Y efectuar revistas periódicas de equipo y armamento de que disponga el personal.
- IV. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad el correspondiente parte de novedades.
- V. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en caso necesario.
- VI. 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.
- VII. Acordar con el Director General todos los asuntos que se refieren a los servicios de vigilancia e informarles de sus resultados.
- 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. Sub-sectorizar 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, de acuerdo a sus atribuciones.
- XV. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo a su superior las que así procedan.
- 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 23°. 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. Dar ejemplo y 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 que la dirección general, proporcione a los elementos así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.

VII. Impartir a los elementos a sus órdenes, acondicionamiento físico, instrucción tipo 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, así como cuidar que el equipo móvil asignado y armamento se use exclusivamente en comisiones de servicio.

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

X. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento.

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

XII. Desempeñar las demás funciones que le confiera su comandante y el director general.

Artículo 24°. 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 detenidos, así como el cuidado, servicios y atención a los mismos en el interior de las celdas en general.

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 coordinar las actividades operativas de los sistemas de comunicación del centro integral de comunicaciones (911) y las demás dependencias oficiales 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 comunicación de la Dirección General.

XV. Las demás que le asigne la superioridad.

Artículo 25°. El Cabo o policía tercero de Turno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. La vigilancia se realizará de forma estacionaria (lugar determinado), móvil (vehículo) 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 hacerla de 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.

VI. las demás que la superioridad le solicite.

Artículo 26°. Derogado

Artículo 27°. 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 circulen rumores, falsa información o comentarios en contra de la jerarquía institucional que puedan menoscabar el cumplimiento de sus obligaciones o incitar a desobedecer órdenes.

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

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

VII. Procurar la seguridad de los civiles 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 alguna infracción administrativa o 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 de 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 28°. El Escuadrón de Moto Patrullas y/o Ciclo-policías 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 moto-bi-cicletas, 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 29°. El Sistema de protección integral de niñas, niños y adolescentes (Sipinna), a través de la secretaría técnica, es la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de El Grullo, y entre otras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las niñas, niños y adolescentes sean reconocidos por la sociedad como personas con derechos.

II. Impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

III. elaborar y aprobar el programa municipal y participar en el diseño del programa Estatal;

IV. Promover políticas de fortalecimiento familiar que contribuya a las niñas, niños y adolescentes vivan en hogares armónicos que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos y se aliente su desarrollo, reconociendo a la familia en todas sus formas;

V. Proponer acciones de difusión y medidas de prevención, para que sean plenamente conocidos, ejercidos y respetados de forma integral los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio; etc.

VI. El Sistema de protección integral para niñas niños y adolescentes se basará en su propio reglamento para efecto de sus actividades.

Artículo 30°. La Dirección de prevención social de la violencia y la delincuencia, es el órgano del cual emana un conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendientes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Algunas atribuciones de esta instancia son:

La planeación, programación, implementación, operación y evaluación de la política pública municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, se realizará en los diferentes ámbitos de competencia, por conducto de la dirección general de seguridad pública, y demás autoridades municipales, las cuales en su conjunto se coordinarán con el centro de prevención social del Estado de Jalisco y se basará en su propio reglamento.

Artículo 31°. El depósito general de armamento y municiones (Arsenal), dependerá de un elemento encargado que diariamente entregue y recoja las armas a los usuarios, su jefe será el comandante en turno, deberá tener conocimiento en armamento y municiones, y será 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 el depósito, 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 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 para Secretaría de la defensa nacional y/o Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XII. Intervenir en la selección del personal que labore en su ausencia en el depósito;
y
- XIII. Las demás que le asigne la superioridad y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32°. El Alcaide es el encargado de la recepción, registró y custodia de toda persona que haya sido detenida por personal de esta corporación, la alcaldía

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 Alcaldía;
- 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 General de Seguridad Pública Municipal; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

Artículo 33°. El Departamento de Atención Telefónica y Emergencias es el encargado de recibir y dar seguimiento a las llamadas de la ciudadanía sean personas físicas o morales canalizando a los operadores de radio u organismos correspondientes la solicitud del servicio para su despacho oportuno, a fin de garantizar un servicio eficaz en beneficio de la sociedad.

Artículo 34°. Este Departamento de atención telefónica y emergencias a través del encargado, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender de forma cordial y prudente las llamadas de la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- II. Atender los reportes y llamadas de emergencia proporcionando la orientación y seguimiento correspondiente;
- III. Recabar la información necesaria que permita el adecuado despacho de los servicios; IV. Despachar los servicios de manera pronta y eficaz, considerando la naturaleza y relevancia del reporte;
- V. Mantener la confidencialidad de datos de los ciudadanos que realicen reportes o llamadas de emergencia;
- VI. Mejorar continuamente el funcionamiento del área, con el objeto de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VII. Operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones; VIII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- IX. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XI. Las demás previstas por la normativa aplicable

Artículo 35°. El Operador de Radio es el encargado de llevar el control de la radiocomunicación en la Comisaría General, dando el seguimiento a los reportes o llamadas de emergencia recibidas a través de los diferentes medios de comunicación, transmitiendo las instrucciones y demás disposiciones a ejecutar por el personal operativo de la Institución y dándole el seguimiento correspondiente, y en su caso, canalizar aquellos que corresponda atender a otras instancias para su atención.

Artículo 36°. El arriba señalado operador de radio, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar el control de la radiocomunicación, designando los reportes recibidos en consideración a los planes operativos de la Comisaría General;
- II. Canalizar los reportes o servicios al organismo que corresponda, de acuerdo a su competencia o naturaleza;
- III. Distribuir y controlar de acuerdo a las necesidades del servicio la participación del personal operativo;
- IV. Garantizar que la radio comunicación se lleve a cabo de manera eficaz, oportuna, eficiente y permanente entre las áreas operativas de la Comisaría General;
- V. Utilizar en la radio comunicación las claves operativas vigentes en la Institución, así como un lenguaje claro, preciso y objetivo;
- VI. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- VII. Operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones; VIII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- IX. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XI. Las demás previstas por la normativa aplicable

Artículo 37°. El personal de Monitoreo es el encargado de llevar a cabo la vigilancia a través de las cámaras de video localizadas estratégicamente e interconectadas en un sistema que permite coadyuvar en las acciones operativas encaminadas a la prevención del delito y faltas administrativas, así como también a la atención de emergencias y la detección de eventualidades que puedan poner en riesgo la seguridad de la ciudadanía.

Artículo 38°. El área de Monitoreo a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Operar y coordinar de manera adecuada los equipos de videovigilancia asignados para el desarrollo de sus funciones;
- II. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo a las necesidades operativas en las que se requiera el seguimiento a través de la red de cámaras instaladas en el Municipio;
- III. Verificar a través de los equipos de videovigilancia la veracidad de los servicios reportados, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos de la Institución;
- IV. Informar los hechos probablemente delictivos, faltas administrativas y en general aquellos que puedan poner en riesgo la seguridad de la ciudadanía;
- V. Procesar la información obtenida por el sistema de videovigilancia para su análisis, resguardo y uso correcto;
- VI. Llevar a cabo en forma periódica, la inspección a los equipos de videovigilancia a fin de garantizar el debido resguardo y condiciones del equipo;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con o las áreas de la Comisaría General y otras dependencias afines a la seguridad pública;
- VIII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- IX. Diseñar y operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones;
- X. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- XI. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XIII. Las demás previstas por la normativa aplicable

Artículo 39°.La intendencia es la encargada de mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones que ocupan las oficinas de la dirección general, así como de proponer mejoras para hacerlas más presentables y confortables.

Artículo 40°. El Médico municipal es el encargado de realizar los exámenes médicos que hagan constar las condiciones físicas en que son recibidas las personas que ingresan a los separos de 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.

Artículo 41°. En el área operativa el mando se ejercerá en el siguiente orden jerárquico:

- I. El (la) director (a), General;
- II. El (la) director (a), Operativo (a);
- III. El (la), comandante
- IV. Segundo comandante;
- V. Sargento segundo;
- VI. Cabo;
- VII. Policías de Línea
- VIII. Policías auxiliares.

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

Artículo 42°. Además de los señalados en la normativa y lineamientos aplicables, son obligaciones del personal de la Comisaría General las siguientes:

- I. Conducirse con respeto hacia sus superiores, iguales o subordinados sin distinción del nombramiento o cargo que desempeñe;
- II. Proporcionar un trato digno y respetuoso a las personas con quien tenga contacto derivado del ejercicio de sus funciones;
- III. Desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro del horario establecido;

IV. Guardar el sigilo y resguardo de la información de la que tenga conocimiento con motivo de sus funciones;

V. Evitar demeritar el prestigio de la Institución a través de conductas realizadas dentro o fuera de sus funciones;

VI. Participar en los cursos de capacitación y profesionalización que se le encomiende;

VII. Mantener en buenas condiciones el equipo y herramientas proporcionados para el desempeño de sus funciones, reportando de inmediato al superior jerárquico aquellas afectaciones a los bienes bajo su resguardo;

VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y

IX. Dar cumplimiento a las indicaciones de su superior, siempre que estas sean emitidas en relación a las funciones que deba desempeñar

Artículo 43°. El procedimiento para sancionar las faltas cometidas por el personal de la comisaría (dirección) general será conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable y lo contemplado en este reglamento.

Título III

De los deberes del personal de seguridad pública

Capítulo I

Artículo 44°. 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 45°. Todo el personal de la dependencia, quedará supeditado a la autoridad del director general, en los términos de este reglamento.

Artículo 46°. 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 47°. 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 general 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, las leyes y reglamentos que rigen en el 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 muebles pertenecientes a la corporación, así como vehículos, máquinas, herramientas, instrumentos, útiles y demás equipo que se les proporcione para la realización de su trabajo, así como el o los inmuebles donde resida la institución;

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. Evitar realizar o 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 decidida e inmediatamente en la protección de las personas, en sus derechos y bienes;
- X. Evitar 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 jurídico, al síndico o al presidente (a), 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, divisas 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 48°. 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 la autoridad competente.

Artículo 49°. El área jurídica y su personal 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 50°. En caso de que ocurriera algún siniestro, desastre natural o desorden público, el servidor público de la corporación que primero se entere, informará inmediatamente a la autoridad correspondiente, prestando los primeros auxilios que fueran necesarios.

Capítulo II

Del ingreso de elementos y reingreso a la dirección general de seguridad pública.

Artículo 52°. Los cadetes (aspirantes), a pertenecer a la dirección general de seguridad pública municipal, deberán reunir los requisitos que marca el presente reglamento en cuanto a los perfiles del puesto disponible al que aspira, y de conformidad con la comisión de carrera policial.

Artículo 53°. 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. Acreditar ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener mínimo 18 años cumplidos y como máximo 35 de edad;
- III. Tener una estatura mínima de 1.65 metros los hombres, y 1.55 metros las mujeres;
- IV. Ser apto físicamente para el puesto a desempeñar, así como acreditar los conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el puesto o cargo que solicita;
- V. Acreditar 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. comprobar estar sin antecedentes penales por delitos dolosos ni estar sujeto a proceso por delito alguno;
- 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 54°. Los aspirantes realizarán los trámites de ingreso correspondientes en la dirección general, conforme a la comisión de carrera policial quien evaluará, 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 quien lo revisará, dará su visto bueno y de estimarlo procedente, en su momento, lo remitirá

al instituto permanente de capacitación para que el aspirante tome el curso básico de profesionalización.

Artículo 55°. Queda restringido el reingreso a la dirección general, quienes hubiesen sido cesados de ésta, por alguna de las causales contenidas en el artículo 22, fracción V, incisos de la a), hasta la 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 III

De las Insignias

Artículo 58°. Insignias son las señales exteriores o signos indicadores de las graduaciones jerárquicas del personal (operativo), dentro de la dirección general de seguridad pública.

Artículo 59°. 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 el personal de la dirección general, así como para una adecuada determinación de los mandos que deban observarse entre los mismos.

Artículo 60°. Las insignias que se usarán en la dirección, serán las siguientes:

- I. Director general: Cinco Rombos.
- II. Director operativo: Cuatro Rombos
- III. Comandante: Tres Rombos;
- IV. Subcomandante: Dos Rombos;
- V. Sargento Segundo: Dos Espigas;
- VI. Cabo o Policía Tercero: Una Espiga; y

VII. Policía de Línea y auxiliar: Sin insignias;

Artículo 61°. Queda prohibido usar en el uniforme insignias que no estén autorizadas por la dirección general, salvo el caso que, por disposición especial justificada, se 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 IV

De las Divisas

Artículo 62°. Son divisas las señales exteriores usadas exclusivamente por los miembros de la dirección general de seguridad pública, que permite distinguirlos de los demás cuerpos de seguridad del Estado.

Artículo 63°. 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 64°. 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 65°. Las divisas que se utilizarán en el uniforme del personal de la dirección general, 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 66°. El personal de la Dirección, usará 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 67°. 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 68°. 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 personal pertenece o bien al grado jerárquico con que esté investido.

Artículo 69°. Queda estrictamente prohibido al personal 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 V

El equipo reglamentario

Artículo 70°. El equipo reglamentario lo constituye:

I. El (las) arma (s), de cargo;

II. El corraje o fornitura;

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 71°. 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 personal 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 72°. Es obligación del director general, director de área, 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 73°. Se prohíbe cubrir permanentemente las insignias, divisas y gafetes, con prendas o artículos del equipo reglamentario de utilización temporal.

Artículo 74°. 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 del personal de la dirección, deberán contener, 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 VI

De la Identificación Oficial

Artículo 75°. Para los efectos del presente reglamento, es el documento que los elementos de la dirección general de seguridad pública municipal, 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 76°. 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 77°. Los datos mencionados en la fracción VII del artículo anterior, podrán consignarse al reverso de la credencial.

Artículo 78°. La credencial de identificación deberá conservarse en buen estado para evitar 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 impresos y sólo las firmas requeridas serán autógrafas.

Artículo 79°. Para expedir una nueva tarjeta de identidad del personal de la dirección será necesario que se justifique el deterioro por uso adecuado; en caso de extravío de la misma, el interesado deberá hacer un reporte ante el ministerio público y anexará a la solicitud de su nueva tarjeta copia de dicha denuncia, lo anterior para protección del solicitante del mal uso que se pueda hacer de su tarjeta de identidad.

Artículo 80°. El personal de esta Dirección General que deje de prestar sus servicios, tendrá la obligación de entregar la tarjeta de identidad que le fue expedida, con el propósito de evitar se haga mal uso de la misma.

Artículo 81°. Las tarjetas de identidad, pierden su valor después de cada periodo de administración municipal o relación 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, y regresará la anterior.

Artículo 82°. Todo documento oficial como es la tarjeta de identidad, queda terminantemente prohibido su impresión o reimpresión, por empresa o persona alguna ajena al ayuntamiento y dependencia no autorizada. La contravención de esta disposición puede constituir un delito, en los términos del Código Penal del Estado de Jalisco.

Capítulo VII

De La Seguridad Laboral

Artículo 83°. La permanencia en el servicio puede ser 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 señalan las Leyes; La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la de control y confianza, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la similar para el Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 84°. Las relaciones jurídicas entre las Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 85°. La separación del servicio de la dirección general, por razón de edad, ocurrirá:

- I. Para policías: de línea, tercero, segundo y primero,
- II. Para oficiales: tercero, segundo y primero,
- III. Para los subcomandantes y comandantes; y
- IV. Para directores de área y director general, 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 86°. 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, deberá entregarse a los familiares o beneficiarios del elemento fallecido, previa presentación de la copia del acta de defunción respectiva, y gastos de funeral dos meses de sueldo para apoyo de estos.

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.

Capítulo VIII

De la Formación Policial

Artículo 87°. Sin importar jerarquía, todo el personal de la dirección general de seguridad pública municipal, en el área operativa deberá someterse a los cursos de formación, actualización, capacitación y/o especiales.

Artículo 88°. Para los efectos del artículo anterior, el instituto permanente de capacitación, (academia de policía, consejo estatal de seguridad pública o cualquiera otra oficial o autorizada), establecerán 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 89°. Después de aprobar satisfactoriamente el curso básico, los aspirantes podrán ingresar a la dirección general previa la expedición del nombramiento respectivo, de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas y este reglamento.

Capítulo IX

Del Nombramiento

Artículo 90°. Nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación administrativa entre el municipio y el personal, en el que se determina la adscripción, que podrá ser cambiada de acuerdo a las necesidades del servicio; surtiendo efectos de obligar al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 91°. Los nombramientos podrán ser:

- I. Definitivo, cuando se otorgue para ocupar plaza permanente;
- II. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del titular que no exceda de seis meses;
- III. Provisional, cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del titular que exceda de seis meses.

IV. Por tiempo determinado, cuando se expida por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; Los efectos de los nombramientos se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control y confianza.

Artículo 92°. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Los servicios que deberán prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional y/o por tiempo determinado;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- VI. El lugar en el que prestará los servicios;
- VII. Protesta del servidor público;
- VIII. Lugar en que se expide;
- IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 93°. Los elementos de seguridad pública podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes y reglamentos vigentes que en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y en su caso, sólo procederá la indemnización.

Artículo 94°. El nombramiento aceptado obliga al elemento a regir sus actos por el concepto de profesionalismo, y a cumplir con los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Artículo 95°. Todo elemento antes de tomar posesión de su cargo, rendirá la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen.

Capítulo X

De la Jornada y Horarios de Trabajo

Artículo 96°. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los elementos de la corporación deben laborar de conformidad con los horarios establecidos para la prestación del servicio determinado en sus respectivos nombramientos o contratos el cual será de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso.

Artículo 97°. Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra, durante el cual el elemento en forma continua o discontinua, se encuentra a disposición de su área de trabajo. Los mandos tomarán las medidas necesarias para permitir que el elemento recupere condiciones físicas, facultades y habilidades propias, antes de otorgarle una nueva comisión, salvo causa extraordinaria o de fuerza mayor.

Artículo 98°. Todo el personal deberá presentarse a laborar en su horario establecido, considerándose una tolerancia de 15 quince minutos, mismos que se tomarán para efecto de control de asistencia; si llegare después de los 15 minutos se considerará como retardo injustificado. Quien se presente a laborar después de transcurridos 30 minutos de la hora establecida para ingresar, se tendrá como falta injustificada.

Si después de tres días hábiles no presenta justificación por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato, la falta injustificada se computará como falta definitiva. Aquel elemento que acumule tres retardos injustificados en una quincena, se hará acreedor a una sanción que consistirá en la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, previa notificación por escrito un día antes.

Artículo 99°. Podrá haber horarios especiales de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, las que serán establecidas por la Dirección.

Capítulo XI

Del día, lugar de pago y forma de pago

Artículo 100°. El día considerado para el pago de salario a los elementos, será cada 15 días, el lugar y la forma de pago será la que establezca el municipio.

Capítulo XII

De los Ascensos y Estímulos

Artículo 101°. Ascenso es la promoción que el personal operativo de la dirección general tiene derecho 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 102°. La comisión de honor y justicia 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.103°. Los elementos de la Dirección general, podrán obtener los siguientes reconocimientos:

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

También podrán recibir estímulos económicos los operativos 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 comisión de honor y justicia.

Artículo 104°. Un mismo hecho no puede ser objeto de dos o más de los reconocimientos citados en el artículo anterior.

Artículo 105°. 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 (la), presidente (a), municipal y el director general.

Los estímulos económicos consisten en las primas económicas entregadas al personal 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 106°. 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 107°. Los reconocimientos sociales serán entregados por el (la), presidente (a), 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 108°. El reconocimiento al valor profesional tiene por objeto premiar a los miembros de la dirección general 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 109°. Los reconocimientos de perseverancia serán otorgados al personal de acuerdo con los años que ininterrumpidamente presten sus servicios dentro de esta dirección durante treinta, veinticinco, veinte, quince, diez y cinco años, respectivamente, en dicha Dependencia.

Artículo 110°. 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 de acuerdo a los años descritos de forma ascendente en el artículo anterior:

- 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.111° El reconocimiento al mérito se otorgará a los miembros de la dirección general para premiar actos de relevancia excepcional o aportaciones trascendentales en beneficio de la seguridad pública, y se hará del conocimiento del director general para escalarlo a la máxima autoridad municipal (comisión de honor y justicia), para su análisis y valoración.

Artículo 112°. 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 comisión, teniendo en cuenta la importancia, relevancia y alcances de las situaciones previstas en el artículo anterior.

Artículo 113°. 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 114°. La entrega de los estímulos a que se refiere el presente reglamento, corresponde al (la), presidente (a), municipal, por sí o a través de la autoridad o funcionario.

Título IV

De la Supervisión Interna

Capítulo Único

Artículo 115°. La Supervisión interna dependerá de la dirección 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, gozará de amplias facultades y facilidades para ello, y después para que se inicie el procedimiento correspondiente ante la comisión de honor y justicia.

Artículo 116° 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.

Título V

De los Correctivos Disciplinarios y Sanciones

Capítulo I

Artículo 117°. El personal operativo de la dirección general 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 las Leyes del Sistema de Seguridad Pública, tanto en la nacional como en la estatal o bien la de los Servidores Públicos o en la de Responsabilidades de los servidores públicos ambas del Estado de Jalisco y sus municipios, así como éste reglamento, y se procederá conforme a ellas, sin perjuicio de que, si constituye un delito, se aplique la ley respectiva.

Artículo 118°. Son correctivos disciplinarios, las sanciones que se imponen a los operativos de la dirección general por infracciones, que no constituyan un delito, y éstos, según el caso y circunstancias, serán:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Cambio de Adscripción, sector o escuadrón; y
- V. Cese definitivo.

Artículo 119°. 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 hacerse 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 120°. El arresto es la reclusión que se impone a un elemento por término de hasta 36 horas en su alojamiento oficial, entendiéndose éste; 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.

I. No solicitar por los conductos jerárquicos, en forma respetuosa, todo lo relacionado con el servicio; ----- 05:00 (cinco), horas de arresto.

II. No avisar oportunamente por escrito los cambios de su domicilio o cuando por enfermedad o cualquier otra causa, esté imposibilitado para asistir a prestar el servicio; -----05:00 (cinco), horas de arresto.

III. En el caso de elementos operativos masculinos, usar el cabello largo, barba o patilla sin recortar, no obstante, del apercibimiento que el superior jerárquico le haya realizado sobre esta situación; -----05:00 (cinco), horas de arresto.

IV. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas; -----
-----05:00 (cinco), horas de arresto

V. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados; -----05:00 (cinco), horas de arresto.

VI. No entregar al banco de armas, oportunamente, el equipo de cargo; -----
-----05:00 (cinco), horas de arresto.

VIII. Abusar de la franquicia o permiso-----
-----08:00 (ocho), horas de arresto.

IX. Omitir registrar la asistencia o llegar tarde; no obstante, de la amonestación y la privación de permisos de salida que el superior jerárquico le haya impuesto sobre esta situación -----10:00 (diez), horas de arresto.

X. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden; -----12:00 (doce), horas de arresto.

XI. No desempeñar el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico; -----12:00(doce), horas de arresto.

XII. No comunicar las fallas del equipo asignado o vehículos, a los superiores jerárquicos cuando se requiera atención inmediata.-----
-----12:00(doce), horas de arresto.

XIII. Permitir que el vehículo asignado al servicio lo utilice otro compañero o persona extraña a la corporación sin la autorización correspondiente o para fines diversos al servicio; -----24:00(veinticuatro), horas de arresto.

XIV. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo; -----
-----24:00 (veinticuatro), horas de arresto.

XV. No reportar inmediatamente, en su caso por el radio de comunicación, la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentren a bordo, o bien, cualquier servicio a la comunidad; -----
-----24:00 (veinticuatro), horas de arresto.

XVI. Utilizar vehículos particulares en el servicio, salvo que exista autorización del director general por causas justificadas; -----
-----12:00 (doce), horas de arresto.

XVII. No realizar el saludo oficial, según se porte o no el uniforme, a la bandera nacional, a sus superiores jerárquicos y a los miembros del ejército y fuerzas armadas, según el grado; no obstante, del apercibimiento que el superior jerárquico le haya realizado sobre esta situación -----
-----12:00 (doce), horas de arresto.

XVIII. No apegarse a las claves y alfabeto fonético autorizados como medio de comunicación; -----12:00 (doce), horas de arresto.

XIX. Cometer cualquier acto que altere la disciplina del lugar o centro en que desempeña su servicio; -----12:00(doce), horas de arresto.

XX. Alterar las características del uniforme; -----
-----12:00 (doce), horas de arresto.

XXI. Carecer de limpieza en su persona y uniforme; no obstante, del apercibimiento que el superior jerárquico le haya impuesto sobre esta situación -----

-----12:00 (doce), horas de arresto.

XXII. Fingir Enfermedad-----
-----12:00 (doce), horas de Reclusión.

XXIII. Circular con el vehículo asignado sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos; -----
-----12:00 (doce), horas de arresto.

XXIV. No respetar el honor familiar de los civiles, de los compañeros, así como el propio; -----24:00 (veinticuatro), horas de arresto.

XXV. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden los vehículos oficiales sin motivo justificado; -----36:00 (treinta y seis), horas de arresto.

XXVI. No acudir o comparecer ante las autoridades municipales cuantas veces sea requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio, en la fecha y hora que se determinen para tal efecto; -----
-----24:00 (veinticuatro), horas de arresto.

XXVII. Proferir palabras obscenas a sus compañeros-----
-----30:00 (treinta), horas de arresto.

XXVIII. Faltar a un servicio nombrado-----
-----30:00 (treinta), horas de arresto.

XXIX. No abastecer oportunamente su arma de cargo en los lugares indicados; ---
-----36:00 (treinta y seis), horas de arresto.

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 121°. La suspensión temporal se impondrá a un elemento desde 1 hasta 15 días sin goce de sueldo, cuando se encuentre sujeto a investigación (acta), 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 122°. Será motivo de suspensión temporal en el desempeño de sus funciones, hasta por ocho días sin goce de sueldos:

- I. A quien indebidamente se haga auxiliar para la prestación del servicio, de persona ajena a la corporación.
- II. El superior (desde primer comandante hasta policía de línea), 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 123°. Cambio de adscripción de dirección o área; éste constituye un correctivo disciplinario al infractor y es la forma en que la dirección general lo invita a manera de ultimátum a reconsiderar su comportamiento, dándole otra oportunidad para ello en un ambiente diferente.

Artículo 124°. El (la) presidente (a) municipal, tendrá la facultad de cesar del empleo, a cualquier miembro operativo de la dirección general de seguridad pública por excepción o, a través de la instancia instructora y lo resolverá la comisión de honor y justicia quien 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 si o por medio de otras personas, para sí o para otra persona, dadas 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 dé una dádiva o cualquier otra prestación (desde director general hasta policía de línea).
- IV. Distraer de su objeto, para usos propios o ajenos, al personal, el equipo y/o elementos materiales que se le hayan facilitado para el desempeño de sus funciones.
- V. Incurrir en cualquier falta de lealtad o integridad comprobadas 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, ofender 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 negligencia de dar a conocer a las autoridades competentes, las irregularidades, faltas o delitos de que se tenga conocimiento con motivo de sus funciones.

XII. Resultar condenado por sentencia ejecutoriada, o imputado y sujeto a prisión preventiva oficiosa.

XIII. Las faltas que a juicio de la comisión de honor y justicia se consideren graves o que ocasionen un daño al servicio, a la institución o al municipio y por su puesto a los ciudadanos; además de las señaladas en el artículo 106 de la Ley del Sistema de Seguridad para el Estado de Jalisco.

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

Capítulo II

Iniciación, instrucción y resolución del procedimiento

Artículo 125°. Cuando un elemento operativo incurra en alguno de los supuestos previstos en el capítulo anterior de éste reglamento, se realizará el presente procedimiento.

Artículo 126°. El procedimiento lo conocerá la instancia instructora competente y lo resolverá la Comisión de Honor y Justicia o en casos de excepción el (la), Presidente (a), Municipal.

Artículo 127°. El procedimiento se iniciará de oficio (supervisión interna), o por denuncia, con la correspondiente notificación al elemento operativo de que se ha instaurado en su contra el mismo, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

- a) La conducta que se le atribuye;
- b) La sanción que en su caso podría ser impuesta;
- c) El plazo que tiene para apersonarse al procedimiento, que será de cinco días hábiles;
- d) Así como las pruebas que existen en su contra;
- e) El derecho de ofrecer y desahogar probanzas, así como alegar a su favor; y
- f) Deberá señalar domicilio en el lugar donde se instaura el procedimiento para recibir notificaciones o correo electrónico, apercibiéndolo que, en caso de no hacerlo, éstas le serán notificadas por estrados, incluyendo la resolución definitiva.

Lo anterior con la finalidad de que se encuentre en posibilidades de ejercer su garantía de audiencia y defensa dentro del procedimiento; en caso de que el servidor público acepte su responsabilidad, reconozca su falta y decida renunciar, se le hará el trámite de su finiquito proporcional, si no hay delito que perseguir o daño que resarcir.

La prescripción para interponer la denuncia o iniciar el procedimiento de oficio a que se refiere este artículo, será de un año a partir de la fecha en que se cometió la conducta.

En el caso de no apersonarse dentro del término establecido para ello, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido el derecho a ofrecer y desahogar pruebas, así como realizar alegatos.

En el procedimiento no será admitida la prueba confesional a cargo de la autoridad mediante absoluciones de posiciones, ni incidente alguno; la valoración de las pruebas será conforme al código supletorio del presente procedimiento.

En el caso de la prueba testimonial, cuando los testigos sean servidores públicos de la dependencia serán citados por la instancia que instruya el procedimiento; en el caso de que los testigos sean personas ajenas a la institución el oferente, deberá presentarlos el día y hora señalados para el desahogo de la diligencia; en caso de no presentarlos se le tendrá por perdido el derecho al desahogo de la prueba.

Será supletorio únicamente para el presente procedimiento el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Artículo 128°. Al iniciarse el procedimiento, si así conviene para la conducción y continuación de las investigaciones y cuando la falta lo amerite, la instancia instructora podrá determinar la suspensión o la reubicación provisional del servidor público sujeto a procedimiento, de su función, cargo o comisión. La suspensión o reubicación registrará desde el momento en que sea notificada al interesado y cesará hasta que se resuelva en definitiva el procedimiento. Estas medidas de ninguna manera prejuzgan sobre la responsabilidad imputada.

Si el servidor público suspendido o reubicado provisionalmente no resultare responsable de las faltas que se le atribuyen, será restituido en el goce de todos sus derechos desde el momento de la suspensión.

Artículo 129°. El elemento operativo en su escrito inicial de contestación expresará los hechos en que funde su defensa, debiendo acompañar las pruebas que considere pertinentes, para sustentar su defensa.

Artículo 130°. La institución de seguridad pública, dentro de los tres días hábiles, contados a partir del momento en que reciba el escrito, dictará acuerdo, en el que admitirá o desechará pruebas, y además señalará día y hora para la celebración de la audiencia para el desahogo de pruebas, así como para la formulación de alegatos, que deberá efectuarse dentro de los veinte días siguientes al en que se haya recibido el escrito de contestación del elemento operativo.

En el mismo acuerdo se ordenará se notifique personalmente al elemento operativo, cuando menos cinco días de anticipación a la audiencia, con el apercibimiento de tener por ciertos los hechos que se le atribuyen y por perdido el derecho del desahogo de pruebas admitidas, si no concurre a la audiencia sin causa justificada a juicio de la autoridad instructora.

La autoridad instructora ordenará, en su caso, se giren los oficios necesarios para recabar los informes o copias que deba expedir alguna autoridad o persona ajena al procedimiento y que haya solicitado el oferente, con los apercibimientos señalados en el cuerpo de leyes supletorio, y dictará las medidas que sean necesarias, a fin de que el día de la audiencia se puedan desahogar todas las pruebas que se hayan admitido, en caso de que no se reciba la documentación o información solicitada, antes del desahogo de la audiencia, se diferirá hasta en tanto se reciba la documentación solicitada, y la autoridad instructora girará oficios recordatorios respecto del requerimiento de la información.

La autoridad instructora tendrá la facultad de recabar los medios de prueba que estime necesarios, ya sea antes de iniciar el procedimiento o bien durante el mismo, para mejor proveer.

La autoridad instructora tendrá la facultad de realizar la certificación de las actuaciones del presente procedimiento, quien podrá delegar dicha atribución a quien se designe para ese efecto conforme a su reglamento.

Los particulares y autoridades estarán obligados a proporcionar la información estrictamente necesaria para la instrucción del procedimiento, sin que opere la invocación del deber de reserva o confidencialidad.

Cuando por la naturaleza de las pruebas admitidas, la institución de seguridad pública considere que no es posible desahogarlas en una sola audiencia, en el mismo acuerdo señalará los días y horas en que deberán desahogarse, aunque no guarden el orden en que fueron ofrecidas, procurando se reciban primero las del elemento operativo y después las de la institución de seguridad pública. Este periodo no deberá exceder de treinta días.

Artículo 131°. La audiencia de pruebas y alegatos a que se refiere el artículo 127 constará de dos etapas:

a) De desahogo de pruebas; y

b) De alegatos.

Artículo 132°. La autoridad instructora citará a las partes a la etapa del desahogo de pruebas y alegatos, la que se desarrollará de la siguiente manera:

a) Se procederá al desahogo de las pruebas;

b) Concluida la etapa anterior, las partes procederán de inmediato a realizar los alegatos correspondientes, iniciando en primer término el elemento operativo; y

c) Una vez realizados dichos alegatos se tendrá por concluida la audiencia y se reservarán las actuaciones correspondientes para resolver lo que a derecho corresponda.

Artículo.133°. Al concluir el desahogo de las pruebas se declarará cerrada la instrucción y una vez formulados los alegatos de las partes, dentro de los treinta días siguientes formulará por escrito el proyecto de resolución, que deberá contener:

I. Un extracto del escrito inicial o de contestación del elemento operativo;

II. El señalamiento de los hechos controvertidos;

III. Una relación de las pruebas admitidas y desahogadas, y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados;

IV. Las consideraciones que fundadas y motivadas se deriven, en su caso, de lo alegado y probado; y

V. Los puntos resolutivos.

Una vez emitida la resolución, se notificará en el término de tres días hábiles al elemento operativo, haciendo de su conocimiento que contra la misma no existe recurso ordinario alguno que se haga valer ante la institución de seguridad pública.

Artículo 134°. Las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento a que se refiere el artículo que antecede, deberán asentarse en el libro de registro de sanciones en cada uno de los poderes, ayuntamientos y organismos

descentralizados del Ejecutivo y municipales y deberán agregarse además al expediente personal del servidor público para los efectos de su control.

Artículo 135°. No procederá recurso o juicio ordinario contra las resoluciones que dicte la instancia correspondiente.

Artículo 136°. Tienen facultad para imponer arrestos a sus subalternos en jerarquía:

- I. El director general;
- II. El director operativo; y
- III. Los comandantes.

Artículo 137°. Tienen facultad para graduar arrestos:

- I. El director general;
- II. Los directores, operativo, jurídico y administrativo, con el visto bueno del general.

Artículo 138°. 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.139°. Las anotaciones sobre la falta incurrida, la duración del arresto y el lugar en que deba cumplirse, deberán hacerse 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.140°. Se informará 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 III

De los Exámenes de Control y Confianza

Artículo 141°. La evaluación de control y confianza tiene por objeto comprobar que los mandos y operativos de la institución policial, cumplen con el perfil y la probidad de ingreso, permanencia y promoción en la institución donde están adscritos, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 142°. Los mandos y personal operativo de la institución policial, deberán observar en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 143°. Todos los candidatos a ingresar a la corporación, así como los elementos operativos activos de la dirección a efecto de lograr su permanencia, tienen la obligación de someterse a las pruebas de control de confianza, establecidas en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 144°. Los procesos de evaluación de Control de Confianza serán: a) Nuevo Ingreso; b) Permanencia; c) Promoción, y d) Reevaluaciones, por una sola ocasión, según la ley de la materia.

Artículo 145°. Los exámenes que se apliquen a los aspirantes, a los mandos y elementos operativos de la institución policial; para su ingreso, permanencia y promoción, deberán evaluar al menos:

- I. En su caso, la edad, perfil físico, médico y de personalidad;
- II. Que en el desarrollo patrimonial sea justificado, en el que los egresos guarden adecuada proporción con los ingresos;
- III. La ausencia de alcoholismo y uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o similares sin fines terapéuticos;
- IV. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado en el servicio público, y
- V. La ausencia de vínculos con organizaciones delictivas.

Artículo 146°. El Centro de Evaluación y Control de Confianza de nuestra entidad federativa, será la institución encargada de aplicar esta evaluación y de emitir el certificado, el cual deberá ser ingresado en el Registro Nacional. Dicha certificación y registro, teniendo una vigencia esta evaluación de tres años.

Artículo 147°. Para los efectos del artículo anterior se deberá de aplicar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos en lo relativo a las Pruebas de Control de Confianza.

Artículo 148°. Para efectos de la revalidación de la licencia colectiva de uso de armamento, los elementos tendrán que aplicarse el examen toxicológico al menos una vez al año.

Título VI

De las Comisiones Municipales

Capítulo I

Artículo 149°. Las Comisiones Municipales del Servicio Profesional de Carrera Policial; y de Honor y Justicia, son organismos colegiados que tienen por objeto, la primera, administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definan los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como dictaminar sobre la baja del servicio de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de El Grullo, Jalisco. Además, será la instancia encargada, en el ámbito de su competencia, de que se cumplan los fines de la carrera policial. Así mismo, la segunda comisión, la de Honor y Justicia tendrá la atribución de velar por la honorabilidad y buena reputación de la Institución Policial y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación. También, valorará el desempeño de los integrantes de la Institución Policial para efectos de reconocimientos y distinciones. Para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los elementos y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los datos necesarios para dictar su resolución.

Artículo 150°. Para el cumplimiento de sus funciones, cada comisión como órgano colegiado, gozará de las más amplias facultades para validar y aprobar los resultados de la aplicación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como también evaluará y aprobará el proceso de reconocimiento graduación cesación y/o retiro, correspondientes a la impartición de Honor y Justicia.

De la comisión del servicio profesional de carrera policial (CSPC)

Artículo 151°. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Es la encargada de coordinar, ejecutar y supervisar los procesos del servicio profesional de carrera policial, con el objeto de lograr el desarrollo policial e institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades, así como promover la responsabilidad, elevar la profesionalización y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos operativos de la Comisaría General.

Artículo 152°. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, estará integrada de la siguiente forma:

I. Un Presidente que será designado por el titular de la Institución de Seguridad Publica y tendrá voto de calidad.

II. Un Secretario Técnico que será designado por el presidente de la comisión.

III. Dos Vocales Técnicos:

a) Un representante de los mandos de la Institución

b) Un representante del personal operativo de la Institución.

IV. Tres Vocales que serán representantes de las siguientes áreas:

a) Recursos Humanos o área administrativa equivalente.

b) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.

c) Profesionalización o capacitación y/o área administrativa equivalente

Artículo 153°. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial en la Institución;
- II. Elaborar o actualizar la normativa, manuales o lineamientos internos de la Comisaría General relativos a la carrera policial, de conformidad a la normativa y lineamientos aplicables;
- III. Presentar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la propuesta de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de mandos y elementos operativos;
- IV. Llevar a cabo los estudios para detectar necesidades de capacitación para los elementos operativos de la institución y promover los cursos correspondientes;
- V. Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;
- VI. Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;
- VII. Elaborar el proyecto de convocatoria para el ingreso y promoción de los elementos operativos;
- VIII. Supervisar la actualización del Certificado Único Policial de los elementos operativos;
- IX. Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada;
- X. Atender las instrucciones y dar seguimiento a los acuerdos generados relativos a la Carrera Policial; y
- XI. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 154°. Cada integrante de la CSPC tendrá derecho a nombrar a un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, quien, en caso de ausencia del Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

Artículo 155°. Los cargos de los integrantes de la CSPC, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 156°. Los integrantes de la CSPC, sólo podrán ser removidos o sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la integridad y decoro de la Comisión o de la Institución a la que pertenecen.
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio.
- III. Por renuncia o causa de baja de la Institución a la que pertenecen.
- IV. Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizada por la Comisión.
- V. Las situaciones imprevistas que se pudieran presentar se resolverán conforme al manual para evaluación del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y/o la Ley del Sistema de Seguridad Pública General o la similar para el Estado de Jalisco.

Artículo 157°. La CSPC, entre sus funciones, velará por la honorabilidad y ética de los

integrantes de la Institución de Seguridad Pública de El Grullo, Jalisco, por lo que conocerá y revisará los expedientes del personal evaluando con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad, y en caso de que los integrantes o personal evaluados que no hayan aprobado la evaluación de desempeño, exista alguna inconsistencia y/o irregularidad en su expediente, se hará de conocimiento a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 158°. La CSPC tendrá las siguientes atribuciones en materia de evaluación de

desempeño:

- I. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
- II. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño.
- III. Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe error.
- IV. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.
- V. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor

y Justicia, en los casos de resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencias.

VI. Ejercer las demás funciones que establezca el presente reglamento, el Manual para evaluaciones y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 159°. El presidente de la CSPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las reuniones de la Comisión.
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión.
- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión.
- V. Suscribir los acuerdos y resoluciones de las sesiones.
- VI. Informar a la Comisión de Honor y Justicia sobre los acuerdos adoptados por la Comisión.
- VII. Emitir los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.
- VIII. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, e instituciones.
- IX. Las demás facultades que le confieran el presente Manual y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 160°. El Secretario Técnico de la CSPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente.
- II. Iniciar la sesión y dar lectura a la Orden del Día, previa autorización del presidente.
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión.

- IV. Resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño, así como la documentación emitida en las sesiones.
- V. Remitir los instrumentos de evaluación del personal a la Comisión de Honor y Justicia.
- VI. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
- VII. Verificar la observancia de los procedimientos de la Comisión, establecidos en el manual correspondiente.
- VIII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión con el auxilio de las áreas de la Institución.
- IX. Registrar los acuerdos de la Comisión, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- X. Constatar que se elaboren las actas de sesión.
- XI. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones.
- XII. Informar permanentemente al Titular de la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión.
- XIII. Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión.
- XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Titular de la Comisión, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Artículo 161°. Los vocales de la CSPC tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Dar seguimiento a la orden del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la comisión emitiendo el voto respectivo.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

Artículo 162°. Los vocales técnicos de la CSPC tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Cumplir con los acuerdos de la Comisión.
- III. Las demás que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

De la Integración de la Comisión Municipal de Honor y Justicia(CHJ)

Artículo 163°. La Comisión Municipal de Honor y Justicia, estará integrada de la siguiente forma:

- a) El (La) presidente (a) municipal, quien la presidirá y contará con voz y voto de calidad;
- b) El (la) síndico municipal;
- c) El (la) titular de la institución de seguridad pública;
- d) Un representante de la Unidad Operativa (comandante de turno);
- e) Un representante de la Unidad Operativa (comandante de turno);
- f) Un representante de la Unidad Operativa (comandante de turno); y
- g) El director jurídico del municipio o de la dirección general de seguridad pública, quien fungirá como secretario técnico.

Artículo 164°. La CHJ, entre sus funciones, velará por la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, por lo que conocerá y resolverá los asuntos relativos al personal que no apruebe la evaluación del desempeño o aun habiendo aprobado, existan elementos que requieran seguimiento, con la finalidad de garantizar que los superiores jerárquicos la hayan aplicado con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

Artículo 165°. La Comisión de Honor y Justicia se regirá por su propio reglamento y las situaciones que se presenten y no tengan solución en él, se resolverán en forma supletoria por la normatividad vigente aplicable. Ello para los efectos legales a que

haya lugar con respecto al procedimiento administrativo señalado en este reglamento.

Capítulo II

De la Convocatoria de la Comisión

Artículo 166°. Las sesiones se realizarán previa convocatoria del presidente de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico.

La convocatoria deberá contener la orden del día correspondiente, en la que se indicará el día, hora y lugar de la sesión; asimismo se adjuntará a la orden del día los asuntos que serán sometidos a consideración de los miembros de la Comisión.

Artículo 167°. La Comisión como órgano colegiado, para el desahogo de las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 168°. Las convocatorias a las sesiones se realizarán a petición del presidente o, en su caso, del Secretario Técnico por escrito o por medios electrónicos. La cual deberá hacerse del conocimiento a los integrantes de la Comisión cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

Artículo 169°. La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberán notificarse personalmente a los integrantes de la comisión, por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación, a la fecha fijada para su celebración.

Artículo 170°. La convocatoria para sesión extraordinaria deberá notificarse a los integrantes de la comisión en forma inmediata, por cualquiera de los medios que se refieren en el artículo anterior.

Artículo 171°. Cuando en la primera convocatoria no se integre el quórum, se enviará una segunda convocatoria en un lapso que no exceda de cinco días hábiles.

Capítulo III

De la Sesiones de la Comisión

Artículo 172°. La Comisión sesionará de forma ordinaria al menos dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

Artículo 173°. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

En caso de ausencia del presidente, titular o su suplente, la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello.

Artículo 174°. La toma de acuerdos se efectuará por votación, cuando no sea por unanimidad se considerará la mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad y en el acta se asentará cómo fue adoptada la decisión.

Artículo 175°. Los acuerdos y resoluciones de las comisiones deberán hacerse constar en las actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica correspondiente.

Artículo 176°. La Comisión sesionará en el lugar que sea destinado para ello (salón de usos múltiples del ayuntamiento de El Grullo).

Artículo 177°. Cuando un integrante de alguna de las comisiones tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la comisión respectiva.

Artículo 178°. A las sesiones de las comisiones podrán asistir los invitados cuya intervención considere necesaria el presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Los vocales podrán proponer al presidente los invitados que consideren pertinentes que

asistan a la reunión de las comisiones.

Artículo 179°. Los integrantes de las comisiones y los invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron

comentados en la misma.

Artículo 180°. De cada sesión se levantará un acta que deberá llevar un consecutivo numérico y contendrá los asuntos tratados y acuerdos adoptados, recabando la firma y rúbrica de los participantes en la propia reunión.

Las sesiones tendrán carácter privado. Los acuerdos y resoluciones deberán ser firmados y rubricados por el presidente.

Artículo 181°. Las sesiones de las Comisiones no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, para lo cual podrán constituirse en sesión permanente.

Artículo 182°. Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

I. Proemio y apertura de la sesión.

II. Lista de asistencia de los miembros que integran la Comisión.

III. Verificación del quórum legal.

IV. Declaración del quórum e instalación de la Comisión.

V. Lectura y aprobación de la orden del día.

VI. Discusión de asuntos que integran el orden del día.

VII. Aprobación de acuerdos.

VIII. Asuntos generales.

IX. Declaración del cierre de la sesión.

X. Levantamiento y firma del acta.

En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, el Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará al presidente para que este dé a conocer el resultado.

Capítulo IV

De los Resultados de la Evaluación

Artículo 183°. El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública será aprobatorio, aprobatorio con inconsistencias o no aprobatorio.

Artículo 184°. El integrante deberá obtener calificación mínima de 7 (siete) en el Instrumento de “Respeto a los principios”, así como en el de “Productividad”, para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño.

En caso de que el integrante obtenga calificación inferior a 7 (siete) en alguno de los dos

instrumentos de evaluación, el resultado final será no aprobatorio, aun cuando el promedio de ambos refleje la calificación mínima señalada en el presente artículo.

Artículo 185°. El integrante que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño —en el rango “aprobatorio con inconsistencias”— deberá ser considerado en los programas de capacitación de la Institución de Seguridad Pública de adscripción, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.

Artículo 186°. En el caso de que algún integrante obtenga calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato a la comisión de honor y justicia, para analizar y decidir tal situación y de no aprobarse su permanencia, se notificará al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del Certificado Único Policial.

Título VII

De las Comunicaciones Oficiales

Capítulo Único

Artículo 187°. Las comunicaciones oficiales expedidas por la dirección general de seguridad pública serán suscritas:

I. Las dirigidas al presidente (a) municipal, o 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 de área o jefes de departamento de la corporación, en el ámbito de su competencia.

Artículo 188°. Es facultad exclusiva del Director General, en el ámbito de su competencia, dictar oficios o circulares y comunicarlas para su observancia a los directores de área, jefes de departamento, comandantes, a efecto de unificar criterio de acción y agilizar el cumplimiento de las funciones de la misma.

Artículo 189°. 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.

Artículos transitorios

PRIMERO. Se deroga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública de El Grullo, Jalisco, aprobado y publicado el 10 de enero de 2013.

SEGUNDO. Este “Reglamento de la Dirección (Comisaría) General de Seguridad Pública de El Grullo, Jalisco”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan al presente reglamento, y una vez que se publique el Reglamento Interno de la Dirección (Comisaría), General de Seguridad Pública del Municipio de El Grullo, Jalisco, se sujetarán a este ordenamiento, así como a la normatividad aplicable.

CUARTO. Una vez publicado este reglamento, remítase copia al H. Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad al artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. Solicítese al Director (Comisario), General de Seguridad Pública de El Grullo, Jalisco, para que proceda a dar a conocer el presente reglamento y para que en el ámbito de su competencia disponga lo necesario con el fin de asegurar la correcta aplicación del mismo una vez que entre en vigor.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, a 13 de febrero de 2020.

Atentamente

El Grullo, Jalisco a 13 de febrero de 2020.

“2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco”



Lic. Mónica Marín Buenrostro
Presidenta Municipal



Lic. Héctor Iván Serrano Cabrera
Secretario General



Enrique Robles

Ing. Enrique Robles Rodríguez
Síndico Municipal

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA EL MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente instrumento es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación en el municipio de El Grullo, Jalisco; el cual, tiene por objeto desarrollar las bases de coordinación dentro del marco nacional y estatal en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

ARTÍCULO 2.- La Prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendientes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 3.- La planeación, programación, implementación, operación y evaluación de la política pública municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, se realizará en los diferentes ámbitos de competencia, por conducto de la dirección de prevención social municipal y demás autoridades municipales, las cuales en su conjunto se coordinarán con el centro de prevención social del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 4.- Son principios rectores para la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas, estrategias y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, a nivel municipal los siguientes:

- I. Respeto a los **derechos humanos**: que se observará en la planeación, desarrollo y ejecución de las acciones y políticas a nivel municipal;

- II. **Integrador:** desarrollo de políticas públicas, programas, estrategias y acciones con participación ciudadana y comunitaria, reconociendo las causas y multidimensionalidad de la violencia y la delincuencia;
- III. **Participación social y comunitaria:** movilización de los actores y fuerzas comunitarias, para prevenir la violencia y la delincuencia en forma solidaria;
- IV. **Intersectorialidad y transversalidad:** articulación, homologación y complementariedad de las políticas públicas, programas, estrategias y acciones de las distintas dependencias de gobierno a nivel municipal y estatal a través del Centro de Prevención Social, incluidas las de seguridad pública, desarrollo social, economía, cultura y derechos humanos, así como atención particular a las comunidades, las familias, las niñas y niños, las mujeres, las y los jóvenes en situación de riesgo, a través del trabajo coordinado entre las autoridades del Gobierno del Estado y nuestro municipio, así como de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada o no organizada;
- V. **Colaboración:** reconocimiento del compromiso que la autoridad y las personas, de manera individual o colectiva, tienen para contribuir en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- VI. **Continuidad en las políticas públicas:** garantiza los cambios socioculturales a mediano y largo plazo a través del fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, asignación de presupuesto, monitoreo y evaluación;
- VII. **Interdisciplinariedad:** diseño de las políticas públicas tomando en cuenta conocimientos y herramientas de distintas disciplinas y experiencias exitosas nacionales e internacionales;
- VIII. **Diversidad:** considera las necesidades y circunstancias específicas de cada grupo o sector de la población, promoviendo acciones positivas para su atención integral diferenciada;
- IX. **Proximidad:** contacto inmediato y permanente con los actores sociales y comunitarios;
- X. **Coordinación:** utiliza redes de comunicación y enlace perfectamente definidas y diseñadas entre las diversas áreas del gobierno estatal y municipal, así como de actores involucrados en la política integral de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;

- XI. **Transparencia y rendición de cuentas:** en los términos de las leyes aplicables; y
- XII. **Cultura de paz:** genera posibilidades de solución de conflictos con estrategias claras, coherentes, estables y con respeto a los derechos humanos, tomando como base la promoción de la cohesión social comunitaria.

CAPÍTULO III

DE LOS PARAMETROS INTERPRETATIVOS

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente reglamento, además de las definiciones establecidas en la **Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco**, se entenderá por;

- I. **Gabinete Municipal:** órgano colegiado y multidisciplinario, de consulta y con participación ciudadana.
- II. La **Dirección de Prevención Social** será el ente público dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal encargado de llevar a cabo el programa, las estrategias y los procesos de la prevención social contra la violencia y la delincuencia en su jurisdicción.
- III. **Centro Estatal:** el Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco;
- IV. **Prevención Social:** el conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendientes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en esta materia.
- V. **Diagnóstico:** consiste en el proceso para la identificación de problemáticas específicas del territorio en estudio, de su relevancia y magnitud, así como de las posibles causas factores de riesgo y protección asociados a ellas. El diagnóstico constituye una herramienta permanente de trabajo, que no sólo es útil para la etapa inicial de un programa o estudio, sino también para comprobar avances o tendencias del proceso y evaluar actividades, resultados o impactos.
- VI. **Diagnóstico Participativo:** análisis que permite identificar los problemas que afectan a la sociedad en materia de Violencia y delincuencia, cuya

identificación deriva de un estudio al fenómeno de la delincuencia tomando en consideración sus causas, factores de riesgo, consecuencias que afectan a la población, incluyendo a las autoridades, ciudadanos y comunidades organizadas, así como aquellas medidas y acciones que permitan mitigar el fenómeno de la delincuencia.

- VII.- Diagnóstico Documental:** tipo de diagnóstico que se construye a partir de cifras oficiales obtenidas de registros administrativos y con información recopilada por instancias gubernamentales y no gubernamentales, por ejemplo, datos sociodemográficos e índices delictivos, así como los resultados de encuestas de victimización y percepción de seguridad. Con los datos recabados se obtiene un panorama general de la situación tanto a nivel nacional como local que permite conocer las problemáticas en el territorio, sus transformaciones y tendencias, lo cual constituye una línea base para el diseño de proyectos de intervención que contribuyan a su disminución y resolución.
- VIII.- Violencia:** el uso deliberado del poder o de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. Quedan incluidas las diversas manifestaciones que tienen la violencia como la de género, la juvenil, la delictiva, la institucional y la social, entre otras.
- IX.- Organizaciones Vecinales:** a las diversas formas en como los vecinos del Municipio se agrupan para la discusión de los asuntos de interés común para sus integrantes, la protección y cooperación mutua para solventar las necesidades compartidas y la mejora en su calidad de vida, así como la de su entorno.
- X.- Ley Estatal:** la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco;
- XI.- Consulta Ciudadana:** mecanismo de participación ciudadana a través del cual se somete a consideración de los habitantes del Municipio, las decisiones y actos de gobierno de impacto o afectación directa en una o varios de las delimitaciones territoriales o zonas del Municipio, así como los temas que son competencia de los organismos sociales, distintos a aquellos que correspondan al resto de mecanismos de participación ciudadana directa;
- XII.- OSC:** a los organismos de la sociedad civil;
- XIII.- Ley del Sistema:** ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

XIV. Programa Estatal: el Programa Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

XV.- Programa Nacional: Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

XVI.- Reglamento: el Reglamento de la Ley de Prevención Social del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A NIVEL MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LOS AMBITOS DE LA PREVENCIÓN

ARTÍCULO 6.- La prevención social de la violencia y la delincuencia a nivel municipal incluye los siguientes ámbitos:

- I. Social;
- II. Comunitario;
- III. Situacional;
- IV. Psicosocial; y
- V. Policial

ARTÍCULO 7.- La **prevención social** de la violencia y la delincuencia en el ámbito social se llevará a cabo mediante programas integrales de desarrollo social, cultural y económico, promoción de actividades que eliminen la marginación y la exclusión, fomento de la solución pacífica de conflictos, estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad y tolerancia, así como programas que generen oportunidades de desarrollo.

ARTÍCULO 8.- La **prevención en el ámbito comunitario** comprende la participación de la comunidad en acciones tendientes a establecer las prioridades de la prevención social mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de la prevención, la autoprotección y la procuración de la denuncia ciudadana; incluye también la utilización de los mecanismos alternativos de prevención y solución, el fomento del desarrollo comunitario, la convivencia, la cohesión social y comunitaria, y el sentido de identidad entre las comunidades.

ARTÍCULO 9.- La **prevención en el ámbito situacional** consiste en modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social, así como disminuir los factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y de incidencia delictiva, mediante mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural y ambiental, el uso

de nuevas tecnologías, además de la vigilancia y la aplicación de estrategias para garantizar la no repetición de casos de victimización.

ARTÍCULO 10.- La prevención en el ámbito psicosocial tiene como objetivo incidir en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad a través del fortalecimiento de las capacidades institucionales que asegure la sostenibilidad de los programas preventivos.

ARTÍCULO 11.- La prevención en el ámbito policial tiene como objetivo reducir la victimización causada por la delincuencia, bajo este tenor la policía y la comunidad deberán de trabajar en la coproducción de seguridad de manera articulada y coordinada con el fin de disminuir los factores de riesgo en las diferentes comunidades del municipio.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN

ARTÍCULO 12.- En el cumplimiento del objeto de la Ley General y la Ley de Prevención Social y de este reglamento, la Dirección de Prevención Social y las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus atribuciones deberán fortalecer los factores de protección de la violencia y la delincuencia e incidir en la causas y factores que la generan, buscando favorecer la cohesión comunitaria y la eficacia colectiva en la ciudadanía, a través de la construcción de alianzas entre diversos actores de la sociedad y gobierno, mecanismos de participación y la creación de escenarios y condiciones de involucramiento efectivos,

ARTÍCULO 13.- Para el fortalecimiento de los factores de protección e incidir en las causas y factores generadores de la violencia y la delincuencia en el municipio es importante desarrollar las estrategias y líneas de acción bajo cuatro objetivos específicos, contemplados en el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, los cuales son:

- I. Objetivo Participación Ciudadana y Eficacia Colectiva;
- II. Objetivo Poblaciones de Atención Prioritaria;
- III. Objetivo Entornos para la Convivencia y la Cohesión; y
- IV. Objetivo Gobernanza para la Prevención.

ARTÍCULO 14.- El objetivo de la Participación Ciudadana y Eficacia Colectiva promueve incrementar la participación ciudadana y la eficacia colectiva de las comunidades en materia de prevención social, mediante el desarrollo de competencias y capacidades en la gestión de soluciones comunitarias a los problemas de violencia y delincuencia.

ARTÍCULO 15.- El objetivo de las Poblaciones de Atención Prioritaria busca Reducir las condiciones de vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de las poblaciones de atención prioritaria de las comunidades locales, mediante la promoción de acciones de seguridad ciudadana y prevención social.

ARTÍCULO 16.- El objetivo de los Entornos para la Convivencia y la Cohesión establece la generación de espacios comunitarios polivalentes de manera que niñas, niños, jóvenes, mujeres y hombres puedan hacer uso de los mismos, en condiciones de igualdad y contribuyan a construir derechos relativos al uso de sus ciudades en beneficio de la convivencia pacífica que refuercen la vida colectiva y favorezca su seguridad.

ARTÍCULO 17.- El objetivo de la Gobernanza para la Prevención busca fortalecer la coordinación y la gestión estratégica entre el Estado, los municipios y diversos actores de la sociedad civil mediante el desarrollo de capacidades técnicas y operativas para la planeación, implementación, monitoreo y evaluación de las estrategias y acciones para la reducción de la violencia y la delincuencia.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 18.- En el cumplimiento del objeto de la Ley General y Estatal, así como de los Objetivos contemplados en el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus atribuciones deberán desarrollar:

I.- La promoción de políticas públicas de prevención social encaminadas a prevenir y atender la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;

II.- La cooperación con el Estado, a través del Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco, en la implementación y consolidación de los objetivos contemplados en el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

- III.- Seguir las recomendaciones emitidas por el Centro de Prevención Social del Estado, respecto de la Observación y cumplimiento de la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y su reglamento;
- IV.- La formulación, ejecución, monitoreo y modificación de las políticas públicas integrales para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V.- Establecer y formular las bases de coordinación a través de un Gabinete Municipal entre las diferentes autoridades municipales para la prevención, atención y erradicación de la violencia y la delincuencia, que se presenten en el municipio;
- VI.- Incluir la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII.- Generar diagnósticos, estudios y análisis a nivel municipal que permitan disminuir los factores de riesgo relacionados a la violencia y a la delincuencia;
- VIII.- Implementar programas, proyectos y estrategias encaminadas a la prevención social, comunitaria, situacional, psicosocial y policial a nivel municipal;
- IX.- Diseñar programas y estrategias encaminadas a la protección, atención y la no re victimización de grupos en situación de vulnerabilidad;
- X.- La elaboración del programa municipal de prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XI.- Impulsar la participación ciudadana en la política pública de prevención social a nivel municipal;
- XII.- La celebración de convenios y coordinación con dependencias públicas y privadas que puedan fortalecer la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIII.- Desarrollar campañas de difusión dirigidas a la ciudadanía que permitan disminuir los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores de protección relacionados a la violencia y a la delincuencia;
- XIV.- Desarrollar indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar las políticas públicas en materia de prevención social en coordinación con la sociedad civil y las universidades;
- XV.- Las demás previstas para el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia a nivel municipal será una dirección adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y será la máxima instancia para la política de prevención social de la violencia y la delincuencia a nivel municipal.

La comunicación y coordinación entre el municipio y el centro estatal se realizará por conducto de la Dirección de Prevención Social a nivel municipal.

ARTÍCULO 20.- Son requisitos para ser Director (a), de Prevención Social los siguientes:

- I.- Ser mexicano (a);
- II.- Contar con una edad mínima de 25 años de edad;
- III.- Tener una residencia de por lo menos 5 años en el municipio;
- IV.-Tener mínimo 3 años de experiencia en áreas afines a la prevención social;
- V.- Escolaridad mínima Licenciatura (Seguridad Ciudadana, Seguridad Pública, Derecho, Criminología, o carrera afín a las ciencias sociales);

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Prevención Social Municipal:

- I.- Coordinarse de manera integral con el Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco, a efecto de llevar a cabo la planeación, implementación y evaluación de los programas, estrategias y acciones que se realizarán en los diversos ámbitos de competencia
- II.- Fortalecer la Política Pública en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia a nivel Municipal;
- III.- Seguir las recomendaciones emitidas por el Centro de Prevención Social, que permita mejorar la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IV.- Diseñar e implementar programas, acciones y estrategias bajo los tipos de prevención social, psicosocial, comunitario, situacional y policial.
- V.- Desarrollar e implementar programas, acciones y estrategias bajo los objetivos contemplados en el Programa Estatal de Prevención Social;
- VI.- Coordinar e Implementar las acciones, programas y estrategias establecidas por el Gabinete Municipal;
- VII.- Impulsar la Participación Ciudadana organizada y no organizada en la política pública de prevención a nivel municipal;

VIII.- Trabajar de manera coordinada y transversal con las dependencias a nivel municipal a través del gabinete municipal;

IX.- Realizar estudios y análisis que permitan desarrollar las acciones necesarias para prevenir la revictimización a grupos en situación de vulnerabilidad;

X.- Realizar, por sí o a través de terceros, diagnósticos que identifiquen los factores sociales, culturales, institucionales y urbanos que facilitan la ejecución de conductas delictivas en su jurisdicción, así como encuestas victimológicas y de percepción de inseguridad que coadyuven a la prevención de la violencia y la delincuencia a nivel municipal;

XI.- Diseñar campañas de prevención que permitan disminuir los factores de riesgo relacionados a la violencia y a la delincuencia;

XII.- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo en prevención social de la violencia y la delincuencia;

XIII.- Promover el fortalecimiento de la cohesión comunitaria y social a nivel municipal;

XIV.- Las demás previstas para el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO V DEL GABINETE MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

ARTICULO 22.- El municipio contará con un Gabinete municipal para la prevención social, que será integrado por un representante de las direcciones del ayuntamiento; así como representantes de la sociedad civil afines a la política pública de prevención social.

ARTICULO 23.- El Gabinete municipal para la Prevención Social será un órgano colegiado y multidisciplinario, honorífico, de consulta y participación ciudadana en la planeación, elaboración, evaluación y supervisión de las actividades que se desarrollen en el municipio en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

ARTICULO 24.- El Gabinete de Prevención Social deberá ser aprobado y constituido en sesión ordinaria de cabildo, o extraordinaria ya sea el caso, ésta deberá de programarse al inicio de cada administración.

ARTÍCULO 25.- El Gabinete municipal se integra por:

I. Presidente Municipal o el Síndico;

- II. Área de Regiduría;
- III. Dirección de Prevención Social;
- IV. Dirección de Participación Ciudadana;
- V. Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal);
- VII. Instituto Municipal de la Mujer;
- VIII. Dirección de Salud;
- IX. Dirección de Educación;
- X. Consejo Municipal del Deporte (COMUDE);
- XI. Instituto Municipal de la Juventud;
- XII. Comisaria o Dirección de Seguridad Pública;
- XIII. Dirección de Obras públicas;
- XIV. Representantes de la Sociedad Civil organizada /no organizada;
- XV. Todos aquellos que abonen al fortalecimiento de la política pública para la prevención social de la violencia y la delincuencia a nivel municipal.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría General del Ayuntamiento emitirá convocatoria anual en la gaceta municipal, invitando a la sociedad civil organizada y no organizada, así como los Organismos no gubernamentales, a participar como asesores técnicos en el Gabinete Municipal, y que reúnan los requisitos señalados en este reglamento

ARTÍCULO 27.- Son funciones y atribuciones del Gabinete municipal las siguientes:

- I.- Alinear la Política de Prevención Social y las acciones que de ella se deriven al Programa Municipal.
- II.- Formular los programas, acciones y estrategias que se establezcan para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- III.- Realizar Diagnósticos participativos que permitan focalizar las problemáticas sociales que pueden ser causales de violencias y delincuencia, presentes en el territorio Municipal;
- IV.- Desarrollar la propuesta del Programa municipal para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V.- Fortalecer la coordinación entre las diferentes instituciones gubernamentales y organismos de participación ciudadana a través del Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco;

VI.- Promover la coordinación y vinculación con las diferentes organizaciones de participación ciudadana y sectores no gubernamentales (organizaciones académicas, empresariales, religiosas entre otras) a nivel municipal para el análisis, construcción, e implementación de programas, proyectos y acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia;

VII.- Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones que permitan identificar los factores de riesgo, así como la revictimización en grupos vulnerables relacionados a la violencia y a la delincuencia;

VIII.- Fomentar la participación activa de la ciudadanía en los programas, acciones y estrategias para la prevención social de la violencia y la delincuencia;

IX.- Instrumentar mecanismos de colaboración de las diferentes áreas de la administración municipal en la elaboración de los diagnósticos, implementación, evaluación y seguimiento de los programas, acciones y estrategias que se determinen implementar a nivel municipal;

X.- Disponer de los mecanismos para la coordinación entre las áreas y organismos que conforman el Gabinete Municipal para la detección, canalización, atención y seguimiento de casos específicos personas en situación de vulnerabilidad;

XI.- Impulsar la capacitación y la formación en la ciudadanía con programas que les faciliten la implementación de acciones específicas para el empoderamiento de su comunidad;

XII.- Fomentar los valores cívicos y éticos para el fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad, el respeto a los Derechos Humanos, con el fin de generar la cohesión comunitaria y social a nivel municipal;

XIII.- Impulsar la capacitación y profesionalización sobre la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia al personal de las diferentes áreas a nivel gubernamental, organismos no gubernamentales y de la sociedad civil;

XIV.- Incorporar dentro del Plan Municipal de Desarrollo la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia;

XV.- Destinar los recursos, humanos, materiales o económicos necesarios para la implementación de proyectos, programas y estrategias para la prevención social;

XVI.- Desarrollar indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar los programas, acciones y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

ARTÍCULO 28.- El Gabinete Municipal tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I.- Coordinador General; nombramiento que recaerá en el Presidente Municipal o el Sindico Municipal;
- II.- Secretario Técnico;
- III.- Comisiones que se consideren pertinentes.

En la primera sesión ordinaria del Gabinete Municipal se someterá a votación de los integrantes la designación del Secretario Técnico, que se elegirá por mayoría de votos y a plena aceptación del representante propuesto.

Los cargos desempeñados en el Gabinete Municipal serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

ARTÍCULO 29.- La vigencia en las funciones de los miembros del Gabinete Municipal durará, para los funcionarios públicos el tiempo que permanezcan en el cargo, los integrantes ciudadanos del gabinete municipal lo conservaran hasta por dos meses de la siguiente administración, tiempo en la cual podrán ser ratificados o designado a otros que los sustituyan.

ARTÍCULO 30.- Para el buen desarrollo de las reuniones el Coordinador General del Gabinete Municipal tendrá las siguientes funciones;

- I.- Emitir los oficios de invitación para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II.- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- III.- Representar al Gabinete Municipal en eventos, gestiones y reuniones.
- IV.- Informar los avances de los proyectos, programas y actividades que se realicen.
- V.- Realizar el papel de moderador en las reuniones del Gabinete Municipal y;
- VI.- Las establecidas en el artículo 27 de este reglamento.

ARTÍCULO 31.- Son funciones del Secretario Técnico del gabinete las siguientes:

- I.- Establecer la Logística necesaria para el desarrollo de las reuniones.
- II.- Elaborar la minuta de cada reunión de trabajo.
- III.- Realizar las gestiones con las personas o instituciones que correspondan para el seguimiento de los acuerdos tomados en cada reunión.

IV.- Concentrar la información y documentación que se desprenda de las reuniones, proyectos y acciones del Gabinete Municipal.

V.- Notificar a los demás miembros del cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos concertados en las reuniones, así como los motivos, para que en su caso se puedan plantear nuevas estrategias y:

VI.- Las previstas en el numeral 27 de este ordenamiento

ARTÍCULO 32.- Podrán removerse a los Integrantes de la sociedad civil por las siguientes causas:

I.- Por falta injustificada a tres sesiones ordinarias y/o extraordinarias consecutivas o la acumulación de 5 en un año calendario aprobado de sesiones; y

II.- Cuando realice acciones contrarias a la esencia y naturaleza del pleno o a los objetivos legítimos y lícitos que éste persiga; y que la propuesta de remoción sea aprobada por el pleno de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 33.- Las sesiones del Gabinete serán presididas por el Coordinador General o por quien haya delegado de manera oficial dicha calidad. Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 34.- El Gabinete sesionara ordinariamente cuando menos una vez por mes y en las fechas acordadas en el calendario anual aprobado en la primera sesión del año; y en forma extraordinaria en cualquier tiempo, principalmente por circunstancias urgentes, graves o relevantes, previa convocatoria de su Coordinador General, el Centro de Prevención Social del Estado, el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública a través de la Coordinación de Enlaces Regionales.

ARTÍCULO 35.- Se convocará por escrito y/o correo electrónico a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las primeras, y con treinta y seis horas para las segundas, acompañando en su caso las documentación e información necesaria.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Gabinete en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por 15 minutos, si transcurrido este término no se cumpliera con este requisito, la sesión se celebrará en segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes, y será válida la sesión con los integrantes que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 36.- Cuando por causas de fuerza mayor alguno de los integrantes del gabinete no pudiese asistir a sesión oportunamente convocada, podrá hacerse

representar por el funcionario que deba sustituirlo en los términos del ordenamiento respectivo, quien podrá presentar informes a nombres del titular, ofrecer opiniones, proponer y votar acuerdos.

Para efectos de lo anterior, los representantes deberán presentar la justificación de la inasistencia mediante oficio, misma que será sometida a la consideración del Pleno.

Cuando alguno de los integrantes deje de asistir a dos sesiones consecutivas ordinarias y/o extraordinarias en forma injustificada, el Coordinador General lo exhortará, y en caso de no presentarse a una tercera sesión sin causa justificada, será removido de su cargo.

ARTÍCULO 37.- El Gabinete sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se tomará por la mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Coordinador General tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 38.- Los integrantes del Gabinete podrán solicitar al Coordinador General, se sirva convocar a sesión extraordinaria al Pleno, para tratar temas relacionados con las funciones del mismo con la anticipación ya consignada en el cuerpo de este reglamento.

ARTÍCULO 39.- La convocatoria contendrá el orden de día al que se sujetará la sesión, incluyendo los asuntos y temas a tratar, así como el acta de la sesión inmediata anterior para su estudio, discusión y posterior aprobación debiendo anexarse aquellos documentos que sirvan como apoyo y conocimiento de los asuntos registrados en el orden del día, para su anticipado estudio, además de los asuntos generales, en el caso de ser Ordinaria y Clausura de la Sesión.

ARTÍCULO 40.- En cada sesión del Gabinete, se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por todos los participantes, al finalizar la sesión preferentemente.

ARTÍCULO 41.- El Secretario Técnico del Gabinete debe rendir un informe semestral ante el Pleno sobre los trabajos realizados, así como de los avances en la ejecución de los acuerdos, asimismo, los integrantes deberán rendir un informe final el último día hábil de sus funciones ante los miembros salientes y entrantes, de ambos se remitirá una copia al Cabildo para su conocimiento.

ARTÍCULO 42.- Los acuerdos del gabinete se establecerán una vez que el Secretario Técnico ha expuesto los asuntos contenidos en el orden del día, y escuchados los planteamientos vertidos por los demás miembros presentes al respecto, el Coordinador General le solicitará poner en votación del Pleno los acuerdos que resulten de los mismos.

ARTÍCULO 43.- Las resoluciones o acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes en las sesiones, en caso de empate, el Coordinador General podrá emitir su voto de calidad.

ARTÍCULO 44.- Las disposiciones no previstas en el presente reglamento y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines, acciones, tareas y atribuciones del Gabinete, serán aprobadas por el voto de la mayoría del pleno.

TÍTULO TERCERO DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN CON EL CENTRO ESTATAL

ARTÍCULO 45.- El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y del gabinete a nivel municipal se coordinará con el Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco para el fortalecimiento de la política pública de prevención social con el fin de generar la cohesión comunitaria y social.

Artículo 46.- El Presidente Municipal deberá diseñar las estrategias de coordinación entre las distintas áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

Artículo 47.- La Dirección de Prevención Social podrá elaborar programas de prevención social en coordinación con otras dependencias estatales y direcciones municipales.

Artículo 48.- El Presidente Municipal a través de la Dirección de Prevención Social, deberá presentar un informe bimestral al Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco, donde se informe de las acciones y programas implementados, en materia de prevención social.

CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTICULO 49.- La participación ciudadana como elemento de la gobernanza, es un principio fundamental en la organización política y social del Municipio, y se entiende como el derecho de los habitantes del Municipio para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y participar con las entidades gubernamentales, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno.

ARTÍCULO 50.- La participación ciudadana del Municipio se realizará a través de un sistema de organismos sociales, compuesta por niveles de representación que garantizarán el ejercicio de los derechos ciudadanos de los vecinos en el ámbito municipal de gobierno bajo los principios de Democracia, Derechos Humanos, Corresponsabilidad, Equidad de Género, Pluralidad, la no Discriminación y Responsabilidad Social.

ARTÍCULO 51.- Los organismos sociales de manera enunciativa, más no limitativa podrán ser:

- I.- Asociaciones de vecinos;
- II.- Las asociaciones de padres de familia de las Instituciones Educativas Públicas o Privadas;
- III.- Líderes Sociales;
- IV.- OSC;
- V.- Líderes de los diferentes organismos no gubernamentales;
- V.- Todos aquellos que por la naturaleza de su constitución favorezcan a la Prevención Social y los derechos humanos en el Municipio;

ARTÍCULO 52.- Los ciudadanos del municipio tendrán derecho a participar en la conformación del gabinete municipal en la forma y términos establecidos en el presente capítulo.

ARTÍCULO 53.- Los ciudadanos interesados en ser integrante del gabinete municipal deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.- Tener 2 años como mínimo de ser vecindado en el municipio;
- II.- Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del Gabinete Municipal;
- III.- No ser funcionario público en activo de ninguno de los tres órdenes de gobierno;
- IV.- No haber sido funcionario público en los últimos dos años previos a la fecha de presentar la solicitud para ser integrante del Gabinete Municipal;
- V.- No pertenecer a un partido político o alguna asociación vinculada con éstos;
- VI.- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso alguno;
- VII.- Reunir los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria respectiva.

ARTICULO 54.- La colaboración es el mecanismo de participación ciudadana de corresponsabilidad mediante el cual los habitantes del Municipio podrán tomar parte activa para la ejecución del rescate de un espacio público, una obra, la generación o rehabilitación de infraestructura para la prestación de un servicio público municipal o el apoyo a grupos vulnerables de las comunidades, aportando para su realización los recursos económicos, inmuebles, materiales o trabajo personal.

CAPÍTULO III

DE LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS ENTRE EL MUNICIPIO Y LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 55.- El municipio podrá celebrar convenios de coordinación y cooperación para la implementación de programas y acciones en materia de prevención social, deberán considerar los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley Estatal, los ámbitos social, comunitario, situacional y psicosocial, así como los aspectos educativos, de salud pública, recreativo, cultural, económico deportivo, de desarrollo social, restructuración del tejido social, de solidaridad comunitaria, de inclusión social, de tolerancia, con enfoque de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y de respeto a la diversidad que permitan evitar situaciones y acciones violentas.

Artículo 56.- Todos los convenios que el municipio celebre deberán de ser publicados en su página web o electrónica del Gobierno Municipal, a efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. Se instruye a la Tesorería Municipal para que se incluya en el presupuesto de egresos, la partida correspondiente a la implementación de los programas y acciones para la implementación de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Atentamente

**El Grullo, Jalisco a 13 de febrero de 2020.
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"**



**Lic. Mónica Marín Buenrostro
Presidenta Municipal**



**Lic. Héctor Iván Serrano Cabrera
Secretario General**



**Ing. Enrique Robles Rodríguez
Síndico Municipal**

DIRECCIÓN DE TURISMO, ASUNTOS INTERNACIONALES/CIUDADES HERMANAS

En la dirección de Turismo, Asuntos internacionales/Ciudades Hermanas en el trimestre que va de enero a marzo del presente año, se tuvieron múltiples actividades en pro al crecimiento de la dirección a mi cargo.

Enero: Entre las principales actividades del mes de enero fuimos parte del comité de Feria El Grullo 2020 , lo cual estuvimos a cargo del certamen para escoger a la Reina de este año, de igual manera hicimos intercambio cultural entre la Ciudad de Zapopan y El Grullo contando con la participación del Ballet Folclórico Teocalli de Zapopan, así como reinauguramos el Parque SANTA ANA-CHIAUTEMPAN, el cual cuenta con juegos para niños, alumbrado y jardinería para la ciudadanía dedicado a nuestra ciudad hermana de Chiautempan, Tlaxcala. A finales de enero también promovimos el programa REUNIENDO FAMILIAS, con el objetivo de reunir a padres de familia que tienen más de 10 años que no ven a sus hijos. En este mes se realizaron 20 traducciones.

Febrero: durante este mes asesoramos a más de 20 padres de familia para entrar al programa REUNIENDO FAMILIAS, realizamos un total de 14 traducciones y tuvimos reunión en la Secretaria de Relaciones Exteriores para entrega de documentos para dar apertura a la próxima oficina de Pasaportes en nuestro municipio. Supervisamos la remodelación de la oficina de Relaciones Exteriores para dar apertura próximamente.

Marzo: Durante este mes asesoramos alrededor de 15 padres de familia continuando con el programa REUNIENDO FAMILIAS, realizamos 13 traducciones para agilizar procesos legales a los ciudadanos y tuvimos reuniones de directores para abordar el tema de COVID-19 y poder sobrellevar el trabajo de manera eficaz sin perjudicar el servicio al ciudadano y de igual manera de ver la manera de apoyar al ciudadano ante esta contingencia.

DIRECCIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En el área del Órgano Interno de Control mantiene informada la ciudadanía en general las acciones diarias que se ejecutan en el Gobierno Municipal, actividades que se efectuaron en el trimestre de enero a marzo del 2020.

Oficios girados: **59**
Atención del sistema de quejas, denuncias y sugerencias: **15** visitas.
Salida a Guadalajara a capacitaciones: **1**
Atendiendo recomendaciones de auditorías de parte del estado: **1**
Auditorías para las áreas del ayuntamiento: **2**

DIRECCIÓN DE CULTURA

1.- FERIA EL GRULLO

Desarrollo de actividades artísticas y culturales en el que se refleja las tradiciones y costumbres del municipio.

2.- ROSCA DE REYES

Se realizó la tradicional “rosca de reyes” donde se distribuyó 150 metros de piezas de pan.

3.- FEBRERO, MES DEL AMOR Y LA AMISTAD

Desarrollo de actividades culturales cuales con motivo en celebración del día del amor y la amistad; con el Grupo Los Periquines.

4.- ACTIVIDADES DEL CENTRO CULTURAL REGIONAL

Se ofrece clases gratuitas de música y baile de los siguientes talleres: Armonías, Cuerdas Mariachi, Cuerdas Orquesta, Maderas/Piano inicial, Metales, Música inicial, Metales mariachi, Orquesta Sinfónica, Ballet Folclórico, Ballet Jazz en el que están inscritos 360 alumnos en que se desarrollan actitudes, hábitos, habilidades y destrezas que permiten la formación integral del niño (a) y jóvenes.

Presentaciones de los talleres

Orquesta Sinfónica Juvenil: 3 presentaciones entre ellas se destacan en la Feria El Grullo 2020

Ballet Folclórico: 2 presentaciones entre ellas se destacan el Día del Ejército Mexicano en el 102 Batallón de Infantería y Carnaval Autlán 2020

Mariachi: 2 presentaciones entre ellas se destacan en el Día de la enfermera y enfermero.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ACTIVIDADES MESES ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2020

Rehabilitación del camino Ejido las Pilas (2Kms)

18 tramites de Credenciales Agroalimentarias a Ganaderos e Introdutores del Municipio.

Entrega de cartas de apoyo de Programa de Concurrencia con Entidades Federativas ejercicio 2019 (6 cartas)

Participación en 2 Reuniones Ordinarias Distritales para el Desarrollo Rural Sustentable.

Participación en 1 Reunión extraordinaria de Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, Ecología y Medio Ambiente.

3 Avisos de quema.

Reunión para elaboración de la calendarización “Quemas controladas”

Animales sacrificados dentro del Rastro Municipal:

Bovinos 297, Cerdos 2,761 y Ovino Caprinos 14.

Decomisos en bovinos: 22 por adherencias bacterianas y parasitosis.

Cerdos: 24 vísceras, 20 por infecciones varias y 4 por adherencias.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ENERO-MARZO 2020

UNIDAD	DESCRIPCIÓN
33	NÚMEROS OFICIALES
29	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
25	PAGO DE TITULO DE PROPIEDAD
10	DESLINDE
17	SUBDIVISIONES
11	DICTAMEN DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS
2	ALINEAMIENTO
4	REMODELACIÓN
4	BARDADO EN COLINDANCIA
4	DEMOLICIÓN

- Asistencia a la reunión en la cual se realizó una breve presentación sobre su trabajo de la empresa PCL de Washington (quienes están apoyando para la construcción del domo en la escuela “20 de noviembre” de Ayuquila). Es una empresa de construcción reconocida a nivel internacional por usar lo último en tecnología.
- Se trabajó en coordinación con las direcciones de Obras Públicas, Agua Potable y Servicios Municipales para el proyecto de la Escuela de Artes de la Universidad de Guadalajara. Además, se realizó el levantamiento del edificio que se donará a la universidad y se estuvo trabajando de la mano con el Arq. Francisco Javier Jacinto, Coordinador de Servicios Generales del

Centro Universitario de la Costa Sur para la elaboración de los planos arquitectónicos.

- Se realizó por parte del Departamento en conjunto con la empresa LUMA la Consulta Pública para el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de El Grullo, Jalisco y el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población de El Grullo, Jalisco definiendo estrategias de protección para el patrimonio arquitectónico del Municipio.
- Entrega del Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de El Grullo, Jalisco y el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población de El Grullo, Jalisco a PRODEUR y SEMADET para su consulta y emisión del dictamen correspondiente.
- Se recibieron las observaciones dentro de la Consulta Pública para el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población de El Grullo, Jalisco y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de El Grullo, Jalisco por parte de la SEMADET mediante el oficio SEMADET/DEPOTGU No. 069/2020 en el cual emiten los puntos a ser modificados y analizados, por lo que el Departamento en conjunto con la empresa LUMA se encuentran trabajando en los mismos.
- Se realizaron planos de permisos para ciudadanos de escasos recursos, requisito para trámite de licencias de construcción.
- Se llevó a cabo una mesa de trabajo con el comisionado suplente de la PRODEUR, Ing. Juan Manuel Michel Uribe y el Departamento de Desarrollo Urbano para seguir con los tramites de Títulos de Propiedad.
- Asistencia al curso denominado “Fondos Municipales del Ramo 33, e integración de expedientes técnicos de obra pública y de fraccionamientos,

para su fiscalización” emitido por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en Guadalajara, Jalisco.

Se está colaborando con la Junta Municipal del Agua Potable y Saneamiento y el Departamento de Obras Públicas en los trabajos preliminares: levantamiento topográfico y elaboración de planos para la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente es la encargada de procesar en el centro de compostaje los residuos orgánicos que separa la población. La composta se encuentra en proceso para utilizarla en áreas verdes municipales, así como en beneficio de los ciudadanos. Se realizó 1 Campaña de Limpieza. Se impartieron Pláticas de Educación Ambiental de Separación de Residuos en las Escuelas: Sec. Instituto Forja y Jardín de Niños Juan Escutia. Se dio un recorrido al Municipio de Cocula, Ameca Jalisco y la Universidad de CUVALLES, con el fin de darles a conocer el Programa de Separación de Residuos que se lleva a cabo en nuestro Municipio. Se autorizaron 11 podas y 19 derribos de arbolado. Se atendieron 8 reportes de lotes baldíos, 16 de maltrato animal, 10 de Contaminación ambiental, 2 de Contaminación Auditiva y 10 de basureros clandestinos. Se construyeron gratuitamente 2 Estufas Ecológicas Lorena. Se donaron 18 árboles a la ciudadanía por solicitud a la Coordinación de Ecología. Se realizaron 83 esterilizaciones de mascotas para con ello evitar la sobrepoblación de animales, se asistió a 8 Reuniones para con ello crear, compartir e intercambiar conocimientos y acuerdos para la realización de Proyectos Sustentables en nuestro Municipio. Se realizó 1 reforestación en la Escuela Primaria Manuel Crespo Monarrez de la comunidad de El Cacalote Municipio de El Grullo, Jalisco.

DIRECCIÓN DE IMAJ

ENERO.

Reunión con la supervisora de la Zona Escolar 059 “E” nivel Preescolar la Mtra. Sonia Margarita Flores González para continuar con la coordinación del Muestreo de Escoltas con apoyo del 102 Batallón de Infantería conmemorativo al 24 de febrero “Día de la Bandera”.

Junta para la organización y planeación de asesorías para realizar tareas de los alumnos de nivel Primaria pertenecientes al municipio en apoyo a su desarrollo académico.

Entrega de útiles escolares y zapatos al Centro de Educación Especial Agustín Yáñez por parte de la alcaldesa y los regidores para beneficio de los alumnos de dicha institución.

FEBRERO.

Inicio de las asesorías en apoyo a los estudiantes de nivel Primaria del Municipio para la realización de tareas tanto de español como matemáticas.

Reunión para la organización del próximo Desfile de Primavera por parte de los preescolares del municipio.

Muestreo de escoltas por parte de los Preescolares del sistema estatal del municipio en conmemoración del día de la bandera.

Se asistió a una reunión con la presidenta municipal, el Delegado Regional de la DRSE, Supervisora de Zona Primaria y maestros de las escuelas primarias Niños Héroes y Fernando A. Ramírez para su reubicación con motivo del inicio de obra en dicho plantel.

MARZO.

Se comenzó con el traslado del mobiliario de la Esc. Niños Héroes.

Se acudió a Secretaria de Asistencia Social a concluir con el programa RECREA: Educando para la vida 2019.

Al mismo tiempo darle continuidad al trámite del programa RECREA: Educando para la vida 2020.

Apoyo en los filtros de higiene para acceder a la Presidencia Municipal y al Mercado Municipal debido a la contingencia sanitaria por el COVID-19.

Mantenimiento de los Transportes Escolares.

DIRECCIÓN DE JURIDICO

Informe de actividades trimestral Jurídico referente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de marzo del año 2020, siendo las siguientes actividades:

- 1.- Se realizaron varios contratos de arrendamiento para locatarios del mercado.
- 2.- Se realizaron oficios dirigidos a distintas Direcciones.
- 3.- Se realizaron 19 diferentes asesorías legales a particulares y áreas administrativas.
- 4.- Se realizaron convenios y finiquitos laborales.
- 5.- Se acudió a Guadalajara a 04 cuatro audiencias en distintos días al Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- 6.- Se realizaron 02 dos contestaciones de demandas administrativas sobre infracciones de parquímetro
- 7.- Se acudió al Tribunal de lo Administrativo en Guadalajara a presentar la contestación a diferentes demandas.
- 8.- Se rindieron 07 siete informes con justificación a juicios de garantías ante los Tribunales Federales en Guadalajara, Jalisco.
- 9.- Se elaboraron 03 tres contratos para la Dirección de Agua Potable.
- 10.- Se elaboró Addendum a contrato de Cesión de Derechos.
- 11.- Se presentaron 02 dos denuncias ante la Fiscalía General del Estado.
- 12.- Se contestaron 07 siete solicitudes de información.

13.- Se apoyó en la entrega-recepción del Juzgado Municipal.

14.- Se realizó resolución administrativa en apoyo a Tesorería Municipal.

15.- Realización de actas y oficios derivados de la comisión COVID-19.

16.- Asistencia a 6 seis reuniones relacionadas con la propagación y prevención COVID-19.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Apoyo con maquinaria de Obras Públicas a la Junta Municipal de Agua Potable en:

Instalación de descarga de drenaje y agua en la Col. Palma Sola, instalación de descarga de drenaje en la calle Ramón Acosta, en la calle 20 de noviembre, Prolongación Urbano Rosales, Ponciano florentino, Cesárea González, Manuel doblado,

Reparación de fuga: calle General Anaya, línea de Manantlán.

Trabajo con el módulo de maquinaria, en:

Camino saca cosechas

Rehabilitación:

Bacheo: periférico (sello asfáltico)

Camino: localidad de El Aguacate, localidad Cucuciapa, hacia el relleno sanitario, hacia la comunidad de Las Pilas, hacia el centro de recuperación las hojas, Ayuquila-Corcovado, El Grullo-El Chacalito,

Calle: Laura Cosió.

Cancha de frontón en la unidad deportiva, Escuela Carmen Serdán.

Gestión: planta tratadora de aguas residuales.

Instalación: juegos al aire libre en la comunidad de El Cacalote.

Construcción: rampa en la calle Carmen Serdán, Moro de contención en el parque de El Cacalote, firme en la escuela Niños Héroes, firme Estefanía Castañeda, banqueta Calle Ascensión Manzano.

Reconstrucción de la carretera El Grullo- Cd. Guzmán con carpeta asfáltica.

Carretera: Periférico municipal, El Grullo-El Aguacate, El Grullo-El Chacalito.

Apoyo con maquinaria de Obras Públicas a:

El departamento de ecología en la recolección de residuos, a el SIMAR en el recubrimiento del relleno sanitario,

Limpieza:

Escombro en la escuela Carmen Serdán, calle Xochimilco, Aldama, corregidora, Jalisco, Ascensión Manzano, Texcoco, campo santo municipal, escuela Adolfo López Mateos, kínder Estefanía Castañeda, Col. Las Flores, Parque Col. Oriente, laterales del periférico,

Re empedrado:

Localidad de El Aguacate.

Pavimentación:

Calle Niños Héroes en la localidad de Ayuquila.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1.- Recepción de Informes por área o dirección del Gobierno Municipal, considerando el registro de 71 informes recibidos.

2.- Programación de Eventos a desarrollar con el objetivo de evitar los cruces o empalmes de los mismos, siendo un total de 86 eventos programados y realizados en tiempo agendado.

- 3.- Mantener actualizado los archivos PNT y entregados en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia.
- 4.- Llevar un registro y control de eventos de agenda de Gobierno Municipal siendo un total de 69 eventos registrados y llevados a cabo en tiempo y forma.
- 5.- Obtención de la Evaluación General de los Programas Operativos Anuales POA´s 2019 (el resultado se encuentra en la página de Gobierno Municipal).
- 6.- Participación y Asistencia en la Capacitación de Planeación Municipal y Programas Operativos en la ciudad de Guadalajara.
- 7.- Asistencia y Participación en la charla Informativa con el personal de la Sociedad Cooperativa Rural El Grullo.
- 8.- Participación y Asistencia en la Capacitación para Servidores Públicos en materia de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Informe de actividades trimestral del Registro Civil, correspondiente a los meses de ENERO, FEBRERO Y MARZO del 2020, mismas que a continuación le describo:

- Levantamiento de Nacimientos: 132 registros.
- Levantamiento de Defunciones: 61 registros.
- Levantamiento de Matrimonios: 26 registros.
- Levantamiento de Reconocimiento: 4 reconocimientos.
- Levantamiento de Registros extemporáneos: 3 registros.
- Aclaraciones Administrativas de Acta: 17 aclaraciones.
- Expedición de Actas Totales: 3154 actas.
- Ordenes de inhumación: 56 órdenes.
- Ordenes de exhumación: 6 órdenes.
- Expedición de constancias de inexistencia: 14 constancias.
- Elaboración y expedición de CURP: 315 CURP.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

En el departamento de Reglamentos se concedieron del 1 de enero al 31 de marzo 2020, 331 permisos para venta de ambulantes y permisos tianguis dominical con un ingreso de \$37,342 pesos; 21 permisos para cierre de calle por eventos o defunciones, 96 permisos para eventos sociales en locales establecidos con un ingreso de \$12,550 pesos, se realizaron 1344 infracciones de parquímetros con un ingreso total de \$57,753 pesos de dichas infracciones, se otorgaron 11 permisos de giros restringidos para la venta de bebidas alcohólicas en abarrotes, minisúper, restaurantes, bares, con un ingreso de \$22,442 pesos, se da seguimiento a quejas o reportes de la ciudadanía, se entregaron 23 tarjetones para discapacitados y 10 a ciudadanos, se cancelaron 1 a discapacitado y 2 a ciudadanos, feria el grullo 2020 callejón del vicio 23 puestos con un ingreso de \$21,750 pesos, callejón del taco 5 puestos con un ingreso de \$16,500 pesos, ambulantes en general 102 puestos con un ingreso de \$121,233.25 pesos se hicieron 1026 inspecciones en campo en todo el municipio, se realizaron 670 trabajos en áreas de parquímetros para su correcto funcionamiento, y se hicieron 750 inspecciones a comercios de giros restringidos.

SECRETARÍA GENERAL

Departamento de Secretaria General el cual tengo a mi cargo, mismos documentos correspondientes a los meses de enero a marzo del año 2020.

Concepto	Cantidad
Constancia de Residencia	56
Constancia de Dependencia Económica	9
Constancia de Domicilio	2
Constancia de Ingresos	11
Constancia de Identidad	5
Modo Honesto de Vivir	5

Testimonial	9
Reuniones de Ayuntamiento	
5 Ordinarias	
3 Extraordinarias	
1 Solemne	
Acuerdos	21
Notificaciones	14
Oficios	31
Oficios de Condolencias	32
Introducción de Ganado	1
Atención a la Ciudadanía	240
Total	444

Así mismo le informo que a través de la Secretaria General, se obtuvo un ingreso un Ingreso Económico al Ayuntamiento, de la cantidad de **\$7 120** (Siete mil ciento veinte pesos 00/100 m.n.), por concepto de pago de diferentes Constancias.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dentro de la Dirección de Seguridad Pública en los meses de enero a marzo del 2020 se dieron las siguientes actividades:

- Hubo un total de 227 adultos y 39 menores detenidos.
- 20 denuncias recibidas
- Se expidieron 24 Cartas De Policía a personas de esta cabecera Municipal y sus Agencias.
- Asistencia en el programa estatal de capacitación, profesionalización, especialización, en el tema: "atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género, desde la PEG, DDHH e INTERSECCIONALIDAD ("Introducción al proceso de alineación en el estándar de competencia ECO539), en Autlán de la grana los días 12 y 13 de marzo.

Área de Prevención Social; se intervino en 8 escuelas (primaria y secundaria), abarcando un total de 518 alumnos, con los programas “Aprendiendo a cuidarte”, “Prevención juvenil” y “Habilidades para la vida”.

Se dio apoyo en escuelas con niños que tenían conflictos dentro de las instituciones.

Área de Psicología; se realizaron un total de 140 asesorías entre adultos y menores de edad.

Se realizó la evaluación de desempeño a personal operativo apto para la calificación por sus superiores inmediatos, para obtener la CUP, como parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial: 3 evaluaciones.

Área Jurídica; se realizó la formación e integración de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial oficio 612/19, así como la proposición y creación de los oficios 69/2020 y 70/2020, reglamentos (reforma al: interior de seguridad pública y creación del reglamento municipal de prevención social de las violencias y la delincuencia), dirigidos a la presidenta municipal, para presentación y aprobación al cabildo municipal.

Tramitación de respuestas a solicitudes de información que la oficina enlace de transparencia del ayuntamiento nos hace llegar para contestar al INFOMEX, en este mes se dio contestación a 19 (diecinueve).

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

PARQUES Y JARDINES:

En el área de parques y jardines seguimos con (poda, reforestaciones y riego en áreas verdes) el mantenimiento de poda de canchas frontón, gradas, básquet, y canchas del Aguacate, palo blanco y puerta de barro.

Localidad de las Pilas: poda del jardín

Ayuquila: poda de Preescolar, Escuela primaria 20 de noviembre, Escuela telesecundaria y jardín.

Cacalote: mantenimiento de poda de la escuela primaria y jardín

Laja: poda de la calle lázaro cárdeno, casa ejidal, y jardín.

El Grullo: Limpieza del cementerio municipal, limpieza en el periférico quitando caña, casa de Cultura, alberca olímpica,

Parques: Parque Gabilondo Soler, parque colonia Colomitos, camino a la col. El pedregal, Colonia Oriente segunda sección limpieza de parque

Apoyos en Constituciones: Centro De Educación Especial Agustín Yáñez No. 48, Preescolar María Montessori, Preescolar Juan Escutia.

Escuela Manuel Ávila Camacho y 314, Preescolar Gabilondo Soler, Instituto Forja, Escuela Hermenegildo galeana, Centro de Salud, URR y 70 solicitudes en domicilios.

ALUMBRADO PÚBLICO: Total de reportes de alumbrado público: 327

Lámparas reparadas: 233

Se dio **apoyo** a la escuela primaria Manuel Ávila Camacho urbana 313 en material e instalación de un centro de carga.

CEMENTERIO MUNICIPAL: Se realizaron 59 servicios de inhumación, 02 constancia, 20 cartas de manifestación, 16 permisos remodelación, 2 ventas de espacios construidos y se siguen construyendo espacios nuevos.

FONTANEROS: mantenimiento y limpieza del (balcón, explanada, se Instaló tubería de cobre y tanque estacionario de presidencia nueva), alberca olímpica.

Se lavó parte del piso de los arcos de General Anaya, se instaló toma de agua para los chiqueros del rastro, se soldó tubo de cobre. En la alameda se le dio mantenimiento al filtro del pozo de agua y se cambió la pichancha, Preescolar localidad del palo blanco, en la cocina se cambió la mezcladora, mangueras y cespó doble. Se instaló estufa en cocineta de la presidencia, en Preescolar Estefanía Castañeda se arreglaron los tres lavamanos, se lavaron las cortinas y banqueta de oficinas de relaciones exteriores.

Mantenimiento en baños: de progreso, del comedor Ester llamas, comandancia, cancha mira valle, cancha el globo, unidad deportiva de las gradas, planta alta de presidencia nueva, CADI, se instaló tinaco baños del jardín de la laja, Se dio poyo en cambiar herrajes de los baños en la ETA.

PINTORES: Se pintó la escuela Hermenegildo Galeana, Escuela Estefanía Castañeda, Señalamientos escuela Fernando A Ramírez, guitarra del foro, baños de la Mira valle, muro en el mercado, oficinas de relaciones exteriores, zona de estacionamiento calle hidalgo, calle Nicolás bravo, Emiliano zapata, parquímetros en la calle Morelos, base de bomberos, casa de cultura, tope en Valentín Velasco.

CERRAJEROS: Reparación y pintura de aparatos al aire libre, Se construyó porterías para la unidad deportiva y parque oriente 2da sección, Construcción de guitarra para la feria, se hizo mini foro en presidencia antigua, se quitó árbol navideño, reparación de maya en la cancha 07, se hizo caja de armas para seguridad pública, se construyeron 2 porterías nuevas de 2x3m2, se hizo base (mesita) para estufa para cocineta de presidencia, se hizo puerta para un apoyo en una tienda de Conasupo en Localidad de Las Pilas.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

El Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo Jalisco, Oferta Asesoría jurídica, consultas de psicología y nutrición. Todos los días del LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 3:00 PM. En este trimestre se atendieron 357 personas de las cuales 279 Mujeres y 78 hombres, se considera un número de personas muy significativo. Así mismo se ha estado trabajando en las siguientes actividades en conjunto de algunas direcciones del H. Ayuntamiento e Instituciones ajenas a él.

- ❖ En el mes de enero se tuvo una reunión en las instalaciones del instituto, para las beneficiadas del programa FUERZA MUJERES 2019, otorgado por la SISEMH, y de capacitadores para completar expedientes, de igual manera se recibieron a las 6 beneficiadas del mismo programa para el llenado de unos formatos (FPU, estudio socioeconómico), se tuvieron stand informativos en diferentes lugares tanto de la cabecera municipal como de las

delegaciones, brindando información sobre los servicios gratuitos que se ofrecen en nuestra institución y de donde estamos ubicados; Participación en el día DEL CIUDADANO, realizado en la colonia oriente, segunda sección y se hizo entrega en especie.

- ❖ En el mes de febrero inicio del PROYECTO DE PREVENCION PARA JOVENES DE SECUNDARIA 2020, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades, donde se les otorgaron 4 temas VIOLENCIA/TIPOS DE VIOLENCIA, VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO, EMBARAZO A TEMPRANA EDAD Y METODOS ANTICONCEPTIVOS Y ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, estos dos últimos temas se llevaron a cabo con el apoyo de médicos municipales y una enfermera del Hospital Comunitario de El Grullo. También se llevaron diferentes charlas al preescolar GABILONDO SOLER de El Grullo, con el tema HUERTO ORGANICO, se dio una mini charla sobre habito saludables a niñas, niños y personal que labora en la institución y se explicó cómo se iba a llevar a cabo el huerto y en el preescolar PABLO NERUDA, con el tema DIABETES Y COMO AFECTAN NUESTRAS EMOCIONES EN LAS ENFERMEDADES.

- ❖ En el mes de marzo para la conmemoración del DIA INTERNACION DE LA MUJER, se llevó a cabo una MARCHA SILENCIOSA, que fue un marcha para mujeres donde se tuvo la participación de un poco más de 80 mujeres, ese mismo día se llevó a cabo por parte del Instituto el 3er, FORO DE LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LA SOCIEDAD, MUJERES POR EL GRULLO, donde se tuvieron de invitadas a 5 mujeres Grullenses, la conducción fue llevada por nuestra alcaldesa Lic. Mónica Marín Buenrostro, teniendo la participación de más de 250 personas, también se apoyó durante 3 días en la descacharrización convocada por el comité de salud municipal y se tomó la capacitación otorgada por la CEDAW, sobre violencia, impartida en Autlán por la SISEMH.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Actividades que se desarrollaron y población beneficiada

Consultas y/o Atención Médica	89
Consultas y/o atención médica a empleados del ayuntamiento.	53
Consultas, atención y valoraciones médicas en Asilo de ancianos.	12
Consulta Domiciliaria	1
Incapacidades Médicas	11
Partes médicos de lesiones a personas detenidas.	274
Partes médicos de lesiones a personas agredidas.	16
Toma de Presión arterial a personas	44
Tomas de glucosa capilar	13
Certificados de defunción	12
Certificados médicos a personas	48
Vendaje en tórax a masculino	1
Certificados médicos en apoyo a Sistema DIF	48
Certificados médicos en apoyo a la Dirección de Deportes.	15
Certificados médicos en apoyo a la Dirección de Desarrollo Social.	3
Certificados médicos y exploraciones en apoyo al asilo de ancianos	26
Se realizaron registros y revisiones médicas, cada semana a sexo-servidoras.	494
Nuevos ingresos de sexo-servidoras.	2
Entrega de medicamentos.	29
Expedición de recetas para compra de medicamentos.	11
Aplicación de medicamento intramuscular a paciente Psiquiátrico.	3
Aplicación de medicamento vía intramuscular.	23
Apoyo en revisión de estudios clínicos.	10
Donación de medicamentos a la dirección de servicios médicos.	4
Asistencia a reuniones y capacitaciones por diferentes instituciones.	32
Apoyo con terapias Psicológicas semanalmente.	74
Capacitaciones a enfermeras Voluntarias.	11

Canalización VI con solución glucosada, multivitamínico y medicamento en general.

5

Apoyos a instituciones y otros. 3

Asistencia a reuniones y capacitaciones por diferentes instituciones. 3

Reunión de planeación y capacitación para campaña de Descacharrización. 3

Apoyo a paciente con traslado a citas a Hospital Civil viejo en GDL. 4

Consultas, atención y valoraciones médicas en Asilo de ancianos. 26

Apoyo adulto mayor con traslado al HPC El Grullo. 1

Apoyo con traslado a domicilio particular. 1

Localización y capacitación a familiares. 1

Apoyo con estudio de electrocardiograma en HPC El Grullo. 1

FERIA DE LA SALUD

Charlas con los temas de Quemadura, Diabetes y Embarazos en la Adolescencia.

144

Apoyo en la CAMPAÑA ANTIRRABICA. 15

Capacitación en Urgencias Médicas 27

Reunión de planeación y capacitación para campaña de Descacharrización. 3

Expedición de órdenes para laboratorio. 2

Campaña DESCACHARRIZACIÓN del 9 al 13 de marzo, en la cabecera municipal y algunas agencias municipales. 55

Elaboración de periódico mural (Día Internacional de la Mujer y COVID-19). 2

Conformación del Consejo de Salud El Grullo, para manejar contingencia COVID-19. 1

Instalación de filtros sanitarios:

*Presidencia antigua,

*Palacio Municipal.,

*Mercado municipal y

*Central camionera. 4

Entrega de Gel antibacterial para desinfectarse las manos en: (Presidencia antigua, Palacio Municipal., Mercado municipal y central camionera). 11

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Inicio de recaudacion

El 02 de enero del presente año se dio inicio con la recaudacion del ejercicio fiscal 2020, contando con buena respuesta en comparacion al año anterior, aunado a la estrategia de las licencias municipales soliciten el pago de servicios de agua potable asi como del impuesto de predial, procediendose a realizar una verificacion del local y en caso de contar con servicios se cubra solo el año en curso, y dependiendo de la construccion el pago de derechos de conexión.

Cabe señalar que dicha estrategia va ligada a la actualizacion de padron de usuarios que se pretende realizar este año, y que en este mes ha dado frutos, ya que en su mayoría los locales comerciales no tenian registro.

En el mes de febrero se siguio con el 15% de descuento y teniendo buena respuesta, asi como el registro de locales que no estaban pagando dicho servicio, como parte de la estrategia de ser necesario para la renovacion de las licencias municipales.

Capacitacion

Como parte de capacitaciones el pasado viernes 28 de febrero se realizo una capacitacion para el eca el grullo (espacio de cultura del agua), en el auditorio del cucus atanasio monroy, a cargo de la junta intermunicipal del rio ayuquila.

Corresponodiente al monitoreo de calidad de agua del rio ayuquila.

Ptar

Como parte de tan importante obra dentro del municipio en el mes de febrero se continuaron con las actividades dentro de la construccion de la ptar, correspondiente a la limpieza del terreno, marcar el poligono, trazo y nivelacion de la planta de distribucion. Posteriormente en el mes de marzo se realizo la construccion de oficinas obra, armado y colado de los biodigestores en modalidad de lodos activados.

Alineación al plan municipal de desarrollo vigente

Como parte del poa 2020, en este punto se trabaja en mejorar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado por lo que se inicio con el proyecto de ampliacion de red de agua potable en tuberia de 2" pvc hidraulico rd 26 y ampliacion de red de drenaje en tuberia de 10" pvc sanitario serie 25. Siendo la colonia palma sola beneficiada con esta obra en conjun to con obras publicas, en las calles otoño, verano, granado, durazno, invierno, uva, almendro e hidalgo, aunado las construccion de registros de drenaje y de 2 cajas de valvulas para la regulacion del flujo, esto en el mes de enero.

Para febrero se trabajo en las ampliacion de red de agua potable de tuberia de 2" rd 26 en 117 mts e instalacion de servicios de agua potable y descargas de drenaje en la calle ponciano florentino.

Asi como como parte del programa prodder 2020, se realizo la siguiente obra **“sustitucion de equipo de bombeo para el pozo # 2, a base de 30 hp 440 volts, bomba sumergible acero inoxidable y arrancador a tension reducida de 30 hp a 440 volts”**, con un costo de **\$83,348.00** con un 50% por parte del municipio y 50% de conagua.

Para marzo se trabaja en el programa prodder 2020 en el siguiente proyecto, **“rehabilitacion de caja de valvulas a base de valvula de compuerta de vastago fijo de 2 ½” diamtetro en cruce de mariano jimenez y texcoco con contramarco de 1.40 x 4” centrado y tapa fofo de 40 x 40 cm”**. Con un costo de **\$7480** 50% municipio y 50% conagua.

Actualizacion del sistema de cobranza.

El pasado 13 de febrero del 2020, se cito un problema con el servidor de agua potable, lo que ocasiono que el sistema se dañara, motivo por el cual se determino la compra de un nuevo sistema, asi como un servidor, esto fue a cargo de la empresa nextcode, que anteriormente ya brindaba el apoyo en el soporte tecnico,

se instalo uno mas nuevo y eficiente, asi como una poliza de seguridad, en la que brinda mantenimiento y respaldos mensuales.

Costo y pasos realizados en la actualizacion del sistema de agua potable:

Actualización vía remota de actual versión de sistema de agua potable a sistema tautum agua potable en web. Incluye: - migración de información de versión actual a tautum agua potable versión web. - instalación en servidor nuevo de sql server 2017. - actualización de base de datos de sql server 2008 a sql server 2017. - creación de base de datos de ingresos. - capacitación y puesta en marcha (vía remota). - configuración del sistema en los equipos del ente (vía remota). 120 horas \$900.00 \$108,000.00 licencia anual sistema tautum agua potable. Incluye: - actualización a nuevas versiones - 4 horas de soporte mensual no acumulables. - revisión y respaldos mensuales de bases de datos.

Se reanudo la cobranza el día 17 de marzo del 2020.

Cabe señalar que por acuerdo de cabildo se autorizo una prorroga en el descuento del 15% para el mes de marzo.

Fugas 185

Tomas tapadas 91

Drenajes asolvados 64

Reconexiones 2

Verificaciones de servicios 205

Tomas canceladas 6

Tomas nuevas agua 4

Cambio de tomas 13

Tomas nuevas drenaje 7

Tomas nuevas 2 servicios 14

No cae agua	46
Servicio vactor	56
Viajes escombros	29
Reposición llave de paso	17
Reposición tapas de registro	6
Servicio a cloradores y muestreos	57
Reposiciones empedrado	51(228.27m ²)
Reposiciones concreto	22(105.94m ²)
Movimientos a válvulas	102
Varios	93
Total	1160

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Se ha desempeñado acciones y trabajos en diferentes líneas de acción; todas ellas encaminadas en mejorar las condiciones comerciales y de negocios de los ciudadanos, emprendedores y empresarios del municipio de El Grullo. Las actividades más destacadas del trimestre antes mencionado son:

- Inicio de los cursos de Elaboración de Platillos, y el Diplomado en Repostería, impartidos a través del IDEFT, en las instalaciones del comedor comunitario "Esther Llamas de Guerrero", con la participación de un total de 30 personas.
- Creación y difusión del Directorio Empresarial Grullense, el cual se encuentra situado en la página web oficial del Gobierno Municipal, en la siguiente liga: <http://elgrullo.gob.mx/Empresas.aspx>, donde se encuentran registradas 51 establecimientos de diferentes giros.
- Se impartieron capacitaciones a emprendedores y empresarios, a través de las Academias de FOJAL AVANZA Y FOJAL EMPRENDE, con una asistencia total de 8 personas.

- Se llevó a cabo la recepción de documentos, pre registro y registro de solicitudes del Fondo emergente COVID-19 “Jalisco te Protege”, derivado del PLAN JALISCO COVID-19, donde se tuvieron un total de 275 solicitudes.
- Se llevó a cabo la recepción de documentos, pre registro y registro de solicitudes del Plan Emergente de Protección al Empleo Formal, derivado del PLAN JALISCO COVID-19, donde se tuvieron un total de 9 solicitudes de empresas.
- Participación en el Programa de Conversando con Mónica Marín, con el tema Economía en el Grullo y Programa de apoyo Emergentes por el COVID-19.
- Integración, gestión y otorgamiento de un crédito para micro empresa a través del FOJAL, para compra de mercancía y equipo, con un monto total otorgado de \$350,000.
- Envío de dos solicitudes de crédito a Nacional Financiera para su validación crediticia, por un monto total de \$225,000.

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

AÑO 2020	ENERO	FEBRERO	MARZO	
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	97	49	97	
ATENCIÓN BOMBERIL	70	46	62	
TRASLADOS	91	121	82	
TOTAL	258	216	241	715

ENERO: Se trabajó en nuestro operativo de Fiestas Patronales y Feria el Grullo 2020 (cultural y taurina), acudiendo en los horarios en los cuales se llevaban a cabo los eventos religiosos y culturales que es donde se concentraba la mayor afluencia de personas; Asimismo se revisaron todas las áreas en cuanto a medidas de seguridad en coordinación con la dirección de reglamentos (venta de comida, callejón de la alegría y juegos infantiles); de igual manera se realizó la entrega de trípticos informativos sobre temporada invernal.

FEBRERO: Se inició con la capacitación con cursos para los oficiales para atender y sofocar incendios que se puedan presentar en esta temporada de estiaje. De igual manera se trabajó en coordinación con el Hospital Comunitario en el área de bodegas y con el Centro de Salud de El Grullo para la vacunación de gatos y perros todo esto con apoyo de los "Jóvenes Construyendo el Futuro".

MARZO: En este mes repunta la temporada de incendios por lo cual estamos trabajando (sofocar) incendios que se están presentando, de igual manera se está capacitando de manera permanente a los oficiales en varios cursos que favorezcan la atención a nuestra población. En esta ocasión tenemos presente una situación atípica que es el **COVID19**, en el cual estamos participando de manera activa, coordinada y de manera responsable, a manera de prevención, información ante nuestra población como a diferentes instituciones públicas o de gobierno (presidentes municipales, Unidades Municipales de Protección Civil y de la mano con algunas direcciones de nuestro Ayuntamiento todo esto con el objetivo de proteger y salvaguardar la vida.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Enero

Cobertura de eventos (publicación/memoria fotográfica)	36
Diseño de carteles, banners, trípticos, etc.	34
Grabación/edición de videos	15
Reconocimientos/constancias/agradecimientos (elaboración e impresión)	159
Transmisión en vivo	30
Perifoneo	22
Apoyo entrega de condolencia	30
Monitoreo de redes sociales	435

Febrero

Cobertura de eventos (publicación/memoria fotográfica)	19
Diseño de carteles, banners, trípticos, etc.	36

Grabación/edición de videos	8
Reconocimientos/constancias/agradecimientos (elaboración e impresión)	105
Transmisión en vivo	4
Perifoneo	18
Apoyo entrega de condolencia	15
Monitoreo de redes sociales	322

Marzo

Cobertura de eventos (publicación/memoria fotográfica)	14
Diseño de carteles, banners, trípticos, etc.	40
Grabación/edición de videos	13
Reconocimientos/constancias/agradecimientos (elaboración e impresión)	68
Transmisión en vivo	21
Perifoneo	21
Apoyo entrega de condolencia	18
Monitoreo de redes sociales	325