



Hostotipaquillo
Juntos logramos más

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE HOSTOTIPAQUILLO,
JALISCO.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOSTOTIPAQUILLO, JALISCO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, los artículos 37, fracción I, 38 y 39, fracción I, numeral 3, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo II del Título Sexto de la Ley Orgánica Municipal. Y tiene por objeto estructurar y organizar la Dirección General de Seguridad Pública así como establecer las normas de actuación del personal que la integra y es de observancia general y obligatoria para todos sus elementos.

Artículo 2°. La Dirección General de Seguridad Pública, como dependencia municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de la población del Municipio.

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

Artículo 4°. En lo sucesivo, cuando en este Reglamento se haga mención de la Dirección General, se entenderá que se trata de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco, cuando se haga mención del Director General, se entenderá que se trata del Director General de la Dirección General de Seguridad Pública; y cuando se haga mención del Municipio, se entenderá el Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco.

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

Capítulo II De la Competencia de la Dirección General

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

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

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

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

- I. Dirección General.
- II. Subdirección General.
- III. Dirección Operativa.
- IV. Dirección Administrativa.
- V. Departamento de bomberos; y
- VI. Unidad Municipal de Protección Civil.

Capítulo III De la Dirección General

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

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

Artículo 9°. El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección General corresponde originalmente al Director General, quien podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, siempre y cuando lo haga por escrito que se publique durante cinco días hábiles en los Estrados de la Presidencia, a excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

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

Artículo 11. El Director General tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Dirección General;

- II. Planear, programar y presupuestar las actividades correspondientes a la Dirección General;
- III. Controlar y evaluar los programas de la Dirección General;
- IV. Informar y asesorar al Presidente Municipal de y en todos los asuntos relativos a la seguridad pública;
- V. Coordinar las acciones de la Dirección General con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, cuando sea el caso;
- VI. Expedir directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección General, para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- VII. Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección General;
- VIII. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección General, en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- IX. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General, ante la Tesorería Municipal y el Cabildo;
- X. Proponer al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones que estime pertinentes;
- XI. Proponer a la Comisión Técnica de Profesionalización el personal que se haga acreedor a premios y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
- XII. Dirigir el intercambio con otras dependencias Estatales y Federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de seguridad pública;
- XIII. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales;
- XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XV. Opinar en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas;
- XVI. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación oficial, para su atención correspondiente;
- II. Llevar al día la agenda del Director General, verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;

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

Artículo 13. Dependerán directamente del Director General, el Departamento de Telecomunicaciones, el Departamento de policías, con sus distintos grados, la Unidad Municipal de Protección Civil y bomberos, un Departamento Jurídico.

Artículo 14. El Departamento de Telecomunicaciones es el encargado de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que conforman los diferentes Sectores y Escuadrones de Apoyo, así como los módulos de la Dirección General, el Centro Integral de Comunicaciones (080), y con otras dependencias oficiales que proporcionan seguridad pública y servicios de emergencia, con el fin de atender y en su caso coordinar, las actividades operativas que en materia de seguridad pública demande la ciudadanía.

El Jefe de este Departamento será nombrado por el Director General y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- II. Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos operativos a que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados al Departamento a su cargo;
- IV. Elaborar o en su caso proponer, las modificaciones a las claves operativas de la Dirección General, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- V. Diseñar y, con aprobación del Director General, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VI. Elaborar, en coordinación con el Director Operativo, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Dirección General;
- VIII. Proponer cursos de capacitación para el personal a sus órdenes;

IX. Proponer y gestionar la contratación de los servicios telefónicos en las instalaciones de la Dirección General;

X. Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Dirección General;

XI. Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Dirección General;

XII. Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y

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

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Telecomunicaciones se integrará con:

I. Sección de Conmutador;

II. Sección de Despachadores de Servicios; y

III. Sección de Mantenimiento Técnico.

Artículo 16. La Sección de Conmutador es la encargada de recibir y atender todos los reportes y llamadas telefónicas que haga la ciudadanía en demanda de auxilio de seguridad pública y transmitirlo a los despachadores de servicio.

Artículo 17. La Sección de Despachadores de Servicio es la encargada de evaluar con exactitud la solicitud del servicio y transmitirla a la unidad o unidades que deben dar respuesta inmediata, así como de transmitir las órdenes, instrucciones y demás disposiciones superiores a los ejecutantes, recibiendo, a su vez, los informes y novedades, para su oportuna comunicación a la superioridad.

Artículo 18. La Sección de Mantenimiento Técnico es la encargada de proporcionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación del Departamento de Telecomunicaciones, así como de capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos, para su manejo adecuado que permita su mayor duración en el servicio.

Artículo 19. La Unidad Municipal de Protección Civil y el departamento de bomberos; estará integrada por un Coordinador General y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, especificadas en su propio reglamento interno, siempre que no se oponga a lo dispuesto por este Reglamento.

Capítulo IV **De la Subdirección General**

Artículo 20. La Subdirección General depende directamente de la Dirección General y al frente de ella habrá un Subdirector General, quien será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director General, y podrá ser removido libremente por aquél. El Subdirector General deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 8° de este Reglamento para el Director General y suplirá al Director General en sus ausencias temporales que no excedan de sesenta días; cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba y tendrá, además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Emitir su opinión al Director General respecto a las propuestas que hagan los Directores o Jefes de área sobre ascensos, permisos o estímulos a que se haga acreedor el personal de la Dirección General; y

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

Artículo 21. El Departamento Jurídico estará integrado por un licenciado en derecho o abogado que desempeñará el puesto de Jefe de Departamento, el cual dependerá operativamente del Director General, pero técnicamente de la Dirección Jurídica, además de los abogados y el personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus funciones serán las siguientes:

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

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

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

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

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

Capítulo V

Disposiciones y Atribuciones Comunes de las Direcciones Operativa y Administrativa

Artículo 22. Las Direcciones Operativa y Administrativa, dependen del Director General y deberán cumplir con las atribuciones comunes y específicas que prevé el presente Reglamento. Sus titulares serán nombrados por el Presidente Municipal a propuesta del Director General y podrán ser removidos libremente por el primero. Deberán cubrir los requisitos señalados en el artículo 8º de este Reglamento para el Director General.

Artículo 23. Al frente de cada una de las Direcciones mencionadas en el artículo anterior habrá un

Director como titular, y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en sus respectivos ámbitos de competencia, bajo la dirección y supervisión de la Dirección General;
- 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. Formular opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General y colaborar con las demás áreas de la Dirección General, para el desempeño adecuado de sus respectivas funciones;
- V. Proponer al Director General las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con los jefes de departamento o comandantes de sector a su cargo, según corresponda;
- VII. Apoyar a la Dirección General con el personal a su cargo, cuando sea requerido, como en los casos de desastre; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director General.

Capítulo VI

De la Dirección Operativa

Artículo 24. La Dirección Operativa será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad y vigilancia realice la Dirección General y tendrá, además, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Operativa;
- II. Diseñar, y con aprobación del Director General, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- III. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;
- IV. Acordar con el Director General las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionen auxilio y seguridad pública a la ciudadanía;
- V. En coordinación con el Departamento de Telecomunicaciones, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones que proporcionen seguridad pública;
- VI. Transformar las decisiones de la superioridad en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Las demás que le confiera el Director General.

Artículo 25. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Operativa se integrará por:

I. Comandancias de Sector;

II. Depósito General de Armamento y Municiones;

III. Departamento de Planes Operativos y Diseño

IV. La alcaldía

Artículo 26. Las Comandancias de Sector son instalaciones operativas de la Dirección General, establecidas y desplegadas en puntos estratégicos del territorio municipal, para garantizar la seguridad pública y, en general, cumplir con lo estipulado por el artículo 5º del presente Reglamento.

Al frente de cada Comandancia de Sector habrá un Comandante como titular, quien dependerá directamente del Director Operativo, recibiendo de éste las disposiciones que normen sus actividades y además, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Mantener un enlace permanente con la Dirección Operativa y con las Comandancias de los Sectores y Escuadrones;

II. Asesorar al Director Operativo en lo relativo a la seguridad pública de su Sector;

III. Analizar la problemática existente en su Sector y elaborar programas preventivos y operativos sobre seguridad pública, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;

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

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

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

VII. Proponer al Director Operativo, al personal que se haga merecedor a ascensos y estímulos;

VIII. Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Director General;

IX. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general todas las actividades correspondientes a su sector;

X. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad correspondiente;

XI. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizado;

XII. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su sector, así como de la instrucción del personal a sus órdenes;

XIII. Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad; y

XIV. Las demás que designe la superioridad.

Artículo 27. El Depósito General de Armamento y Municiones, dependerá de la Dirección Operativa, su jefe será un Primer Oficial, especialista en armamento y municiones, quien será el responsable en recibir, almacenar, abastecer, conservar, mantener, reparar, registrar y controlar el armamento y cartuchos con que esté dotada la Dirección General, y además tendrá las siguientes funciones:

I. Ministrar armas y cartuchos, a los Depósitos de los Sectores y Escuadrones conforme a directivas e instrucciones giradas por la Dirección General;

II. Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones en los Depósitos de Sector y Escuadrón;

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

IV. Formular, proponer e impartir directivas y programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento;

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

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

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

VIII. 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;

IX. Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y cartuchos de los diferentes Sectores y Escuadrones de la Dirección General;

X. Gestionar la ministración de equipo y herramientas para los talleres de reparación de armas y recargado de cartuchos;

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

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

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

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

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus funciones, el Depósito General de Armamento y Municiones se integrará por:

I. Cuatro Depósitos de Armamento y Municiones de Sector;

II. Cuatro Depósitos de Armamento y Municiones de Escuadrón;

III. Un Taller de Reparación de Armamento;

IV. Un Taller de Reparación de Cartuchos; y

V. Un Polígono de Tiro.

Artículo 29. El Depósito General de Armamento y Municiones, contará con el personal necesario para su buen funcionamiento. En los Depósitos de Sector y Escuadrón, el jefe será un Segundo o Tercer Oficial, especialista en armamento y en los Talleres, el jefe será un Tercer Oficial o Policía Primero, especialista en reparación de armas y recargado de cartuchos, según corresponda.

Artículo 30 El Departamento de Planes Operativos y Diseño, es el encargado de desarrollar los planes o dispositivos de seguridad pública; diseño de los proyectos de construcción o remodelación de las instalaciones y diseño de material de difusión preventivo en materia de seguridad pública, así como de la producción y abastecimiento de cartas, mapas y croquis del municipio que sean requeridos por la Dirección General.

El jefe de este Departamento será nombrado por el Director General, a propuesta del Director Operativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Obtener los elementos de juicio necesario en asuntos de carácter operativo y logístico para la elaboración de planes u órdenes generales de operaciones;

II. Transformar las decisiones de la superioridad en planes y órdenes generales de operación;

III. Someter a consideración y aprobación de la superioridad, los planes y órdenes generales de operación, así como los proyectos arquitectónicos de construcción o remodelación requeridos por la Dirección General;

IV. Elaborar el gráfico de operaciones para la representación gráfica y clara del plan u orden general de operaciones;

V. En coordinación con otras dependencias oficiales afines, elaborar los mapas o croquis del Municipio, que requiera la Dirección General;

VI. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las Direcciones y Departamentos de la Dirección General;

VII. Diseñar posters, trípticos e información en general que contribuyan a desarrollar la cultura de la sociedad en materia de seguridad pública;

VIII. Proponer y solicitar la adquisición del material y equipo técnico para el desarrollo de sus actividades; y

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

Artículo 31. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Planes Operativos y Diseño se integrará con:

I. Una Sección de Planes Operativos; y

II. Una Sección de Proyectos.

Artículo 32. La Alcaldía es la encargada de la recepción, registro y custodia de toda aquella persona que haya sido detenida por personal de esta Corporación.

Artículo 33. La Alcaldía dependerá directamente del Director Operativo, el cual nombrará un 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;

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 Departamento de Determinadores y Calificadores Oficiales, 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 de los determinadores y calificadores oficiales, sean derivados a las diferentes dependencias oficiales, mediante el oficio correspondiente;

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

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

Capítulo VII

De la Dirección Administrativa

Artículo 34. La Dirección Administrativa es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Dirección General., tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Formular y establecer las directivas técnico administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas de la Oficialía Mayor Administrativa;

II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas de la Oficialía Mayor Administrativa y de la Tesorería Municipal, en sus respectivas competencias;

III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección General y presentarlo al Director General para su aprobación;

IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director General lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;

V. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas de la Oficialía Mayor Administrativa y de la Tesorería Municipal;

VI. Rendir un informe al Director General de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el mes anterior, así como llevar la contabilidad de la Dirección General;

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

VIII. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección General;

IX. Autorizar los periodos vacacionales del personal que integra la Dirección General;

X. Tramitar las credenciales de identificación del personal de la Dirección General;

XI. Establecer el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección General;

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

XIII. Coordinar y controlar el manejo del archivo de la Dirección General, conforme a los lineamientos y normas técnicas establecidos por el Archivo Municipal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos constitutivos de la Dirección General y otras dependencias oficiales;

XIV. Planear, coordinar y supervisar la intervención de la Dirección a su cargo en el auxilio en la población civil en casos de desastres;

XV. Apoyar en sus funciones a la Contraloría Municipal e interna de la dependencia en asuntos relacionados con la Dirección General; y

XVI. Las demás que se deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Director General.

Artículo 35 Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa, se integrará con:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Control de Vehículos;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Instituto Permanente de Capacitación; y
- VI. Centro de Atención al Menor.

Artículo 36. El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado del control administrativo de todo el personal que integra la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

I. En coordinación con los jefes de las diversas áreas de la Dirección General, elaborar un perfil específico para cada puesto;

II. Proveer del personal necesario a cada área de la Dirección General, conforme a plantilla autorizada;

III. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas, del personal de la Dirección General;

IV. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección General;

V. Integrar y llevar el expediente de cada uno de los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, sanciones, arrestos, estímulos y cambios de nombramiento;

VI. Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección General y otras dependencias oficiales;

VII. Elaborar y registrar la credencial única de identificación del personal con todos los datos necesarios para una correcta identificación del acreditado y la plena validez legal de dicho documento;

VIII. Elaborar el rol de vacaciones del personal de acuerdo a la programación presentada por cada una de las áreas;

IX. Implementar y eficientizar el control del personal y realizar estadísticas mensuales;

X. Proporcionar a los servidores públicos información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;

XI. Integrar los expedientes, llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda la sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y otras disposiciones legales;

XII. Proporcionar la agilización del dictamen de invalidez ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o el Seguro Popular; a los servidores públicos, que para tal fin cumplan con los requisitos señalados por las leyes correspondientes;

XIII. Solicitar la corrección de errores detectados en nómina, Seguro Popular y Pensiones del Estado para evitar futuros problemas a los servidores públicos;

XIV. Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a los servidores públicos que la requieran;

XV. Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio del Departamento;

XVI. Proponer y promover cursos y talleres de capacitación para el personal de la Dirección General;

XVII. Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de inasistencias;

XVIII. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de presupuesto relacionado con sueldos y salarios;

XIX. Realizar el trámite de las incidencias administrativas del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos;

XX. Mantener una relación de personas interesadas en causar alta en las diversas áreas de la Dirección General, que cumplan con los requisitos estipulados para tal efecto;

XXI. Evaluar e informar al Director Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas para la toma de medidas preventivas y correctivas; y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director Administrativo.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con:

I. Sección de Selección de Personal;

II. Sección de Trabajo Social;

III. Sección de Seguridad e Higiene;

IV. Sección de Oficialía de Partes; y

V. Sección de Archivo.

Artículo 38. La Sección de Selección de Personal, es la encargada de aplicar las disposiciones y desarrollar las actividades correspondientes a la selección de personal conforme al perfil requerido, para cubrir las vacantes existentes en la planilla de la Dirección General. El jefe de esta Sección será nombrado por el Director General, a propuesta del Director Administrativo, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Proporcionar información a los aspirantes sobre los requisitos que debe reunir conforme al puesto solicitado;

II. Recibir solicitud y documentos del aspirante e integrar un expediente;

III. Programar las fechas para realizar exámenes médico, físico, atlético, psicométrico, entrevistas psicológicas y estudio socioeconómico;

IV. Integrar al expediente respectivo los resultados de los exámenes y entrevistas antes indicados;

V. Seleccionar de entre los aspirantes a los más aptos, física, intelectual y emocionalmente para cubrir el puesto de servidor público requerido en materia de seguridad pública;

VI. Establecer los procedimientos para informar a los aspirantes, el resultado de sus exámenes y canalizar al área de Recursos Humanos, al personal seleccionado; y

VII. Las demás que le asigne la superioridad.

Artículo 39. La Sección de Trabajo Social, es la encargada de proporcionar atención, orientación e información al personal tanto operativo como administrativo de esta dependencia, así como al público en general, sobre problemas familiares, conyugales y vecinales, que entorpecen el desarrollo integral del individuo, los cuales coadyuvan a realizar actividades delictivas, ya que su función primordial es prevenir dichas conductas antisociales. El jefe de esta sección será nombrado por el Director General a propuesta del Director Administrativo, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Concientizar al personal de la dependencia y al público en general para realizar acciones preventivas sobre conductas antisociales;

II. Elaborar y desarrollar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica socio-familiar;

III. Instrumentar campañas a nivel municipal encaminadas a prevenir conductas antisociales y parasociales;

IV. Proporcionar orientación y apoyo al personal operativo, administrativo y al público en general, sobre problemas socio-familiares, sus consecuencias y posibles soluciones, así como el conocimiento de las instituciones encargadas de proporcionar ayuda según el caso requerido;

V. Coordinar y canalizar a dependencias tanto gubernamentales como no gubernamentales, según los casos específicos que así lo requieran;

VI. Proponer convenios con instituciones y organismos locales, estatales y nacionales que coadyuvan a la realización de estos objetivos;

VII. Elaborar y desarrollar programas de prevención escolar en instituciones educativas, así como en la comunidad y en la misma Corporación; y

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

Artículo 40. La Sección de Seguridad e Higiene es la que tiene a su cargo la ejecución de técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales que provienen del trabajo para controlar y disminuir los accidentes de trabajo, así como la elaboración de las normas tendientes a evitar este tipo de accidentes y tendrá además las siguientes funciones:

I. Realizar estudios y gestiones en materia de seguridad e higiene que beneficien al personal y mejoren la situación de las instalaciones de la Dirección General;

II. Iniciar, promover y en su caso secundar toda clase de campañas de higiene y seguridad encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades generales;

III. Establecer o dictar medidas para prevenir al máximo los riesgos que se presenten dentro de la Corporación;

IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones de higiene y seguridad y que tienden a conservar la salud del personal operativo y administrativo;

V. Investigar las causas de accidentes de trabajo y el de las enfermedades profesionales;

VI. Girar instrucciones sobre medidas preventivas a los servidores públicos para orientarlos sobre el riesgo en el trabajo que desempeñan;

VII. Poner en conocimiento de la autoridad correspondiente, las violaciones del personal operativo y administrativo, a las disposiciones dictadas; y

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

Artículo 41. La Sección de Oficialía de Partes es la encargada de la recepción y distribución interna de todos los documentos oficiales, así como las peticiones de los particulares, que competan a la Dirección General de Seguridad Pública, así como a las diferentes áreas y departamentos de la misma.

El jefe de esta sección será nombrado por el Director General a propuesta del Director Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Recibir toda la documentación oficial derivada de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

II. Registrar y controlar toda la documentación recibida;

III. Organizar y distribuir oportunamente la documentación recibida a las oficinas y departamentos que correspondan;

IV. Enviar los documentos oficiales de la Dirección General y sus dependencias a las oficinas públicas que vayan dirigidos, así como las contestaciones que elaboren a las peticiones formuladas por los particulares. Lo anterior, independientemente de que por razones particulares del caso, como son el carácter urgente o confidencial de los documentos, sean remitidos por las dependencias directamente; y

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

Artículo 42. La Sección de Archivo es la encargada de integrar, coordinar y controlar el manejo del archivo del personal y documentos de la Dirección General, a fin de proporcionar informes, antecedentes que requieran los órganos consultivos de la propia Dirección y otras dependencias oficiales que lo soliciten, el jefe de esta sección será nombrado por el Director General a propuesta del Director Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Organizar y conservar técnicamente el archivo y documentos de la Dirección General para la integración de expedientes, legajos e inventario general de su existencia;

II. Autorizar el préstamo legal de expedientes o documentos a departamentos de la propia Dirección General u otras dependencias oficiales que lo soliciten, previa autorización superior;

III. Previa orden superior, expedir copias certificadas de documentos para efectos legales, requeridos por autoridades y particulares que acrediten personalidad legal;

IV. Tramitar visitas médicas domiciliarias para el personal incapacitado por más de siete días; y

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

Artículo 43. El Departamento de Recursos Materiales es el encargado del control administrativo, almacenamiento, mantenimiento y la distribución de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales que sean asignados a la Dirección General.

El jefe de este Departamento será nombrado por el Director General a propuesta del Director Administrativo, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo de la Dirección General, en coordinación con los jefes de área y solicitar su ministración oportuna a la Proveduría Municipal;

II. Recibir, clasificar, almacenar y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega;

III. Autorizar, en los casos que resulte procedente, el aprovisionamiento de los recursos materiales que requieran las diversas áreas de la dependencia;

IV. Elaborar, evaluar e implementar sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la Dependencia;

V. Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento así como controlar las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas;

VI. Administrar las tarjetas del abastecimiento de combustible y lubricantes asignadas a la Dirección General;

VII. Elaborar, integrar, actualizar y controlar los documentos relativos al resguardo de los recursos materiales asignados a las áreas de la Dirección General;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección General, así como practicar inspecciones a las diversas áreas de la misma, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados;

IX. Mantener un archivo actualizado de la documentación relativa a las adquisiciones y asignaciones de recursos materiales de la Dirección General;

X. Supervisar el desarrollo de los trabajos que realice el personal a sus órdenes; y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la superioridad.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Recursos Materiales, estará integrado por:

I. Sección Almacén;

II. Sección Mantenimiento;

III. Sección Intendencia; y

IV. Sección Administrativa.

Artículo 45. La Sección de Almacén es la encargada de recibir, guardar, custodiar, conservar, controlar y entregar los recursos suministrados a la Dirección General, conforme a lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento.

Artículo 46. La Sección de Mantenimiento es la encargada del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General, así como realizar inspecciones a los bienes antes indicados, para detectar necesidades de mantenimiento y reparación.

Artículo 47. La Sección de Intendencia es la encargada de mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Dirección General, así como de proponer mejoras para hacerlas más presentables y confortables.

Artículo 48. La Sección Administrativa es la encargada de elaborar toda la documentación que se genere en el Departamento así como de llevar el control del archivo correspondiente.

Artículo 49. El Departamento de Control de Vehículos es el encargado de recibir, organizar, coordinar, dirigir instrucciones relativas al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de toda clase de vehículos con que esté dotada la Dirección General, así como derivar al Taller Municipal los vehículos que requieran reparación mayor. El Jefe de este Departamento será nombrado por el Director General, a propuesta del Director Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Reparar en las unidades fallas menores sobre mecánica, eléctricas, llantas, y en su caso laminado y pintura;

II. Apoyar mediante un equipo móvil a las unidades de la Dirección General que sufren algún desperfecto en servicio, fuera de las instalaciones;

III. Previa autorización superior, proporcionar los servicios de su competencia a vehículos de otras dependencias oficiales;

IV. Proponer al Taller Municipal el cambio oportuno de partes desgastadas o de vida limitada, antes de que lleguen a su término y provoquen fallas en el funcionamiento,

V. Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra accidentes;

VI. Previa autorización del Director General, proponer la celebración de convenios entre el Departamento de Patrimonio Municipal y el conductor que resulte responsable del incidente;

VII. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;

VIII. Remitir a Proveduría Municipal las facturas de servicios realizados a las unidades en talleres externos, cuando así proceda;

IX. Previa autorización de la superioridad tramitar las altas, cambios y bajas de las unidades;

X. Elaborar directivas y proporcionar orientación a los conductores sobre el cuidado, empleo correcto, limpieza, preservación, lubricación y otras actividades similares;

XI. Elaborar el estado de fuerza de los vehículos;

XII. Rendir el informe diario y mensual a la Dirección Administrativa de los servicios proporcionados en este Departamento;

XIII. Observar las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor Administrativa y la Tesorería Municipal a través de las áreas de Taller Municipal y de Patrimonio Municipal en lo concerniente a vehículos, respectivamente, así como proporcionarles información sobre sus actividades; y

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

Artículo 50. El Departamento de Informática es el encargado de recibir, procesar y proporcionar toda la información relativa a seguridad pública así como de apoyar a las diversas áreas que integran la Dirección General, mediante manejo de técnicas de estadísticas e informática y observando los lineamientos y normas técnicas expedidos por la Oficialía Mayor Administrativa, a través del área correspondiente. El jefe de este Departamento será nombrado por el Director General a propuesta del Director Administrativo, y tendrá además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Diseñar y realizar programas de cómputo que optimicen la captura y disposición de los datos recibidos para su sistematización;

II. Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas de la Dirección General;

III. Proponer los lineamientos a los que se sujetarán las áreas de la Dirección General, para el uso y consulta de los servicios que proporciona el Departamento;

IV. Elaborar la estadística de las actividades que realice la Dirección General;

V. Actualizar y proteger la información de los bancos de datos, y elaborar los instructivos correspondientes para la operación y acceso a los mismos;

VI. Integrar un acervo de la información y documentos para el uso y consulta de los servicios del Departamento;

VII. Proponer y gestionar la adquisición de equipo y material bibliográfico, mediante compra, donación o suscripción;

VIII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que esté dotado el Departamento y al de las distintas dependencias de la Dirección General;

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

X. Observar las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor Administrativa a través del área de Informática, así como proporcionarle información sobre sus actividades;

XI. Responsabilizarse del uso y conservación del equipo, mobiliario y material asignados a su Departamento;

XII. Rendir informes periódicos sobre sus actividades a la superioridad; y

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

Artículo 51. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Informática, estará integrado por una Sección de Desarrollo y Captura de Datos y una Sección de Mantenimiento.

Artículo 52. El Instituto Permanente de Capacitación es el encargado de la preparación técnica, moral, jurídica, cultural y profesional de los aspirantes y miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, así como de establecer los objetivos específicos de los programas de capacitación. El jefe de este Instituto será nombrado por la Comisión Técnica de Profesionalización, de una terna que le proponga el Director General, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación de reclutas;
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de actualización de personal en servicio;
- III. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación para el personal administrativo, supervisores e instructores;
- IV. Dar seguimiento al desarrollo del personal egresado del Instituto para la retroalimentación de programas, y preparar cursos de actualización;
- V. En coordinación con la oficina que corresponda, proponer las promociones que se requieran;
- VI. Proponer para su aprobación los estudios necesarios sobre la organización y funcionamiento del Instituto;
- VII. Proponer, promover y ejecutar programas de educación abierta;
- VIII. Solicitar al jefe de Recursos Humanos, el personal capaz y disponible para laborar en el Instituto;
- IX. Promover y difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se impartan en el Instituto;
- X. Elaborar manuales, folletos y textos que faciliten el aprendizaje de los capacitandos; de organizar conferencias, proyecciones de video, sesiones de interés general inherentes a la seguridad pública;
- XI. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las inscripciones, credenciales, exámenes y certificados de los elementos de la Corporación que deseen iniciar o concluir su educación básica y preparatoria;
- XII. Asesorar permanentemente en todas las asignaturas de los niveles de educación básica y preparatoria a los elementos que lo soliciten;
- XIII. Solicitar, registrar y controlar el material didáctico con que esté dotado el Instituto;

XIV. Promover y mantener organizada una biblioteca;

XV. Mantener informado al Director Administrativo de las actividades que pretenda realizar en beneficio de la Dirección General; y

XVI. Atender y cumplir las normas y lineamientos técnicos de la Comisión Técnica de Profesionalización, así como proponer por conducto del Director General a la Comisión Técnica de Profesionalización su Reglamento Interior, para su aprobación.

Artículo 53. Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Permanente de Capacitación estará integrado por: una Sección de Planes y Programas de Estudios; una Sección Pedagógica y una Sección Administrativa.

Artículo 54. El Centro de Atención al Menor es el encargado de la recepción del menor infractor a través de un equipo interdisciplinario, para proporcionar al menor un adecuado tratamiento, seguimiento, rehabilitación y reintegración a la sociedad y al seno familiar.

El jefe de este Centro será nombrado por el Director General a propuesta del Director Administrativo y tendrá, además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Otorgar un trato digno y respetuoso a los menores;

II. Escuchar, atender y brindar apoyo a los menores internos;

III. Proveer lo necesario para que la convivencia de los menores se realice en forma armónica y respetuosa;

IV. Vigilar que a todos los menores se les dote de ropa de cama, así como de enceres de limpieza personal;

V. A través del Servicio Médico del Centro, revisar, atender y dar seguimiento a cualquier alteración en el estado de salud física o mental de los menores;

VI. Impedir que se ejerza coacción física, mental o moral, así como cualquier discriminación a los menores;

VII. Vigilar que a todos los menores infractores se les proporcionen alimentos durante su estancia en el Centro;

VIII. Proponer al Director General, por conducto del Director Administrativo, el Reglamento Interior del Centro de Atención al Menor, para su aprobación. Una vez aprobado, será remitido por el Director General a la Secretaría General para su publicación en la Gaceta Municipal;

IX. Cumplir las resoluciones de los dictaminadores respecto a los casos de menores infractores en los que deba intervenir el Consejo Paternal; y

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

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus funciones el Centro de Atención al Menor estará integrado por las siguientes secciones:

I. Sección Preceptora;

II. Sección Médica;

III. Sección de Psicología;

IV. Sección Jurídica;

V. Sección de Trabajo Social;

VI. Servicios de Alimentación; y

VII. Sección Administrativa.

Artículo 56. La Sección Preceptora es la encargada de recibir al menor haciendo una revisión minuciosa del infractor y sus pertenencias; proporcionar seguridad al Centro, vigilar el aseo personal del interno, así como de la vigilancia para evitar fugas de los menores en retención.

Artículo 57. La Sección Médica es la encargada de realizar los exámenes médicos que hagan constar las condiciones físicas en que fue recibido el menor, así como prevenir enfermedades infecto-contagiosas, proporcionando un tratamiento y seguimiento adecuado para evitar el contagio del resto de la población.

Artículo 58. La Sección Psicológica es la encargada del estudio de la conducta de los menores infractores para identificar motivaciones inconscientes y los trastornos de la conducta que lo conducen a delinquir, así como de aplicar técnicas terapéuticas que ayuden a la modificación de conductas, que repercutan de manera favorable en la dinámica familiar y social.

Artículo 59. La Sección Jurídica es la encargada de manejar el marco legal del menor infractor bajo estrictas reglas de derecho; canalizar de manera inmediata a las autoridades correspondientes cuando el caso lo amerite y dialogar con los familiares a efecto de poner de su conocimiento la situación jurídica del menor.

Artículo 60. La Sección de Trabajo Social es la encargada de valorar y entrevistar al menor al momento de su ingreso, así como de que en forma expedita se resuelva la situación legal del menor y proporcionar orientación encaminada a prevenir la desintegración y desorganización familiar, así como, la participación de conductas anti-parasociales, e informar a familiares sobre retención y situación de los menores.

Artículo 61. El Servicio de Alimentación es el encargado de elaborar los alimentos que se proporcionan a los menores durante su estancia.

Artículo 62. La Sección Administrativa es la encargada de gestionar, promover y vigilar que las instalaciones del Centro se encuentren en las mejores condiciones, así como de hacer llegar los recursos necesarios, tanto económicos como materiales.

Capítulo VIII Del Mando

Artículo 63. El mando es la autoridad que ejerce legalmente el Director General sobre el personal integrante de la Corporación; reside en el propio Director y por ningún motivo será divisible; el mando podrá ser titular, interino, accidental o incidental.

Artículo 64. Es titular, cuando se ejerce en propiedad por órdenes expresas del Presidente Municipal.

Artículo 65. Es interino, cuando se ejerce por orden de la autoridad correspondiente, mientras se nombre el Director Titular.

Artículo 66. Es accidental, cuando se ejerce por ausencia del superior que le impida desempeñarlo, como en casos de enfermedad, licencia, comisiones fuera de plaza u otros motivos por los que el superior no se presente a ejercer sus funciones.

Artículo 67. Es incidental, cuando un inferior lo desempeña por ausencia momentánea del superior que no esté imposibilitado para ejercerlo.

Artículo 68. Con el mando interino y accidental se tendrán las mismas obligaciones, derechos, atribuciones y responsabilidades que corresponden al titular.

Artículo 69. Con el mando incidental sólo se tendrán las mismas obligaciones momentáneas, mientras se presenta el superior, quien lo ejerza; se limitará a cumplir las órdenes que reciba, dando parte inmediatamente al superior que supla.

Artículo 70. El mando accidental o incidental recaerá en el Director, Comandante, Oficial o clase inmediato inferior al que lo rigen; si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, lo tomará el más antiguo en la Corporación.

Artículo 71. El mando se ejercerá en el siguiente orden jerárquico:

- I. El Director General;
- II. El Subdirector General;
- III. El Director Operativo;
- IV. El Director Administrativo;
- V. Los Comandantes de Sector;
- VI. Los Comandantes de Escuadrón;
- VII. Los Subcomandantes de Sector;
- VIII. Los Subcomandantes de Escuadrón;
- IX. Los Primeros Oficiales;
- X. Los Segundos Oficiales;
- XI. Los Terceros Oficiales;
- XII. Los Policías Primeros;
- XIII. Los Policías Segundos;
- XIV. Los Policías Terceros; y

XV. Policías de Línea, cuando se encuentren desempeñando algún cargo o comisión expresa de la superioridad.

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

Capítulo IX

De la Estructura Jerárquica

Artículo 72. La estructura jerárquica y funciones, en orden ascendente en la Dirección General comprenden:

I. Policía de Línea, con funciones exclusivamente de ejecución de órdenes, constituyendo la base de la estructura jerárquica del Cuerpo de Seguridad Pública;

II. Policía Tercero, con responsabilidad ocasional de mando de unidades primarias en la organización, constituyendo el primer grado policial;

III. Policía Segundo, con responsabilidad del control y conducción de las unidades primarias en la organización;

IV. Policía Primero, con responsabilidad de controlar y dirigir unidades primarias de la organización, además de suplir ocasionalmente las funciones de dirección propias del grado inmediato superior;

V. Tercer Oficial, con responsabilidad de conducir una unidad especializada en una operación determinada, y de atender de manera eventual las contingencias de la acción;

VI. Segundo Oficial, con responsabilidad de enlace y supervisión entre el mando de unidades especializadas con capacidad de autonomía y los oficiales subalternos integrantes de las mismas;

VII. Primer Oficial con responsabilidad de controlar y dirigir las operaciones de unidades especializadas en una actividad policial con capacidad táctica autónoma;

VIII. Subcomandante, cuya función estriba en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las órdenes programadas y acciones giradas por el comandante;

IX. Comandante, con responsabilidad sobre la interpretación y ejecución de las políticas de acción policial que le son giradas respecto de la totalidad del servicio específico que dirige;

X. Director de área, con funciones especiales de vigilancia sobre el cumplimiento de acciones, planes y programas específicos que afecten el funcionamiento de unidades con especialización diversa;

XI. Subdirector General de Corporación, con funciones de coordinación, tanto operativa como administrativa y con capacidad de suplir al titular de la Dirección General en su ausencia; y

XII. Director General de Corporación, con plena autoridad en la organización y dirección del servicio de seguridad pública, principal responsable del funcionamiento de dicho organismo ante el Presidente Municipal, de quien depende.

Artículo 73. Todo el personal comprendido en el artículo anterior, tiene la obligación de contar por lo menos con los conocimientos requeridos para todos los grados inferiores a su rango; los de su propia categoría, y los correspondientes a su grado inmediato superior.

Artículo 74. Cada categoría, recibirá las percepciones que determine el presupuesto correspondiente.

Las categorías serán asignadas por la Comisión Técnica de Profesionalización, tomando en consideración el perfil requerido.

Capítulo X De las Insignias

Artículo 75. Insignias son las señales exteriores o signos indicadores de las graduaciones jerárquicas dentro de la Dirección General.

Artículo 76. Las insignias que se establecen para cada grado en el presente Reglamento son para lograr un debido reconocimiento y respeto de los grados jerárquicos entre los elementos de la Dirección General, así como para una adecuada determinación de los mandos que deban observarse entre los mismos.

Artículo 77. Las insignias que se usarán en la Dirección General, serán las siguientes:

- I. Policía de Línea: Sin insignias;
- II. Policía Tercero: Una Espiga;
- III. Policía Segundo: Dos Espigas;
- IV. Policía Primero: Tres Espigas;
- V. Tercer Oficial: Una Escuadra;
- VI. Segundo Oficial: Dos Escuadras;
- VII. Primer Oficial: Tres Escuadras;
- VIII. Subcomandante: Un Rombo;
- IX. Comandante: Dos Rombos;
- X. Director de Área: Tres Rombos;
- XI. Subdirector General: Cuatro Rombos; y
- XII. Director General: Cinco Rombos.

Artículo 78. Se prohíbe usar en el uniforme insignias que no estén autorizadas por este Reglamento, salvo el caso que la Dirección General por disposición especial justificada, conceda la autorización correspondiente y las que correspondan a reconocimientos otorgados por el valor profesional, la perseverancia o el mérito que establece este Reglamento.

Capítulo XI

De las Divisas

Artículo 79. Son divisas las señales exteriores usadas exclusivamente por los miembros de la Dirección General que permite distinguirlos de los demás Cuerpos de Seguridad del Estado.

Artículo 80. Las divisas serán bordadas en tela, debiendo ir siempre fijas 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 81. 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 82. Las divisas que se utilizarán en el uniforme del personal de la Dirección General, serán sectores en forma de escudo con la parte inferior en forma de arco, conteniendo:

- I. Denominación de la Corporación;
- II. Escudo del Municipio de Hostotipaquillo
- 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 83. El personal de la Dirección General, usará el cordón en color azul marino suspendido del hombro derecho, al que se sujetan por medio de un botón o broche bajo la hombrera, quedando las agujas y la roseta hacia el frente.

Artículo 84. Las placas de identificación de la Dirección General, 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 85. Independientemente de la placa mencionada en el artículo anterior, los elementos de la Dirección General, portarán arriba de la cartera de la bolsa derecha de la camisola el gafete que identifique al Sector, Escuadrón u Oficina al que el elemento pertenece o bien al grado jerárquico con que esté investido.

Artículo 86. Queda estrictamente prohibido a los elementos de la Dirección General, 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 XII

Del Equipo Reglamentario

Artículo 97. El equipo reglamentario lo constituye:

- I. El arma de cargo;
- II. El corraje o fomitura;
- 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 88. El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Dirección General, 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.

Artículo 89. Es obligación de los Directores, Comandantes de Sector y de Escuadrón, 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 90. Se prohíbe cubrir permanentemente las insignias, divisas y gafetes, con prendas o artículos del equipo reglamentario de utilización temporal.

Artículo 91. Las prendas del equipo reglamentario de utilización temporal, que por la naturaleza de su uso deban cubrir las insignias, divisas o cualquier elemento de identificación de los elementos de la Dirección General, deberán contener, con proporciones suficientemente visibles, la mención de ser policía de la Dirección de Seguridad Pública, para efecto de permitir una rápida identificación por parte de la ciudadanía.

Capítulo XIII De la Identificación Oficial

Artículo 92. Identificación Oficial, para los efectos del presente Reglamento, es el documento que los elementos de la Dirección General portarán durante todo el tiempo que estén en servicio, a efecto de acreditarse como tales ante la ciudadanía, 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 93. 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, Sector o Escuadrón al que pertenece;
- V. Número de afiliación del seguro popular
- 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 General y del Oficial Mayor Administrativo.

Artículo 94. Los datos mencionados en la fracción VII del artículo anterior, podrán consignarse al reverso de la credencial.

Artículo 95. La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras, y los datos a los que se refiere el artículo 103 deberán presentarse con toda claridad, éstos han de ser escritos a máquina y sólo las firmas requeridas serán autógrafas.

Artículo 96. Será motivo de expedición de nueva tarjeta de identidad el deterioro o la pérdida de la misma, en cuyo caso, el interesado deberá hacer el reporte de su extravío de la tarjeta, ante la autoridad correspondiente y anexará a la solicitud de su nueva tarjeta copia de dicho reporte, lo anterior para protección del solicitante del mal uso que se pueda hacer de su tarjeta de identidad.

Artículo 97. Los elementos de la Dirección General que dejen de prestar sus servicios en la referida Dirección, tendrán la obligación de entregar la tarjeta de identidad que les fue expedida, con el propósito de que no se haga mal uso de la misma, y ésta les será exigida por el Director Administrativo de la Dirección General, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 98. Las tarjetas de identidad, pierden todo su valor después de cada periodo de contrato laboral, lo que se indicará claramente en la misma. Al personal de reingreso o que se le expida nuevo nombramiento se le expedirá nueva tarjeta.

Artículo 99. Siendo la tarjeta de identidad un documento oficial, queda terminantemente prohibida la impresión o venta de la misma, por casas comerciales y dependencias no autorizadas. La contravención de esta disposición puede configurar delito.

Capítulo XIV De los Uniformes

Artículo 100. El presente Capítulo tiene por objeto, establecer y regular los lineamientos a que se sujetarán los elementos integrantes de la Dirección General, en el uso de uniformes, a fin de posibilitar su plena identificación.

Artículo 101. Uniforme es el traje o vestimenta que usan los elementos de la Dirección General, en actos de servicio y en los de relación social, de acuerdo con las siguientes disposiciones.

Artículo 102. El uniforme oficial para el personal de la Dirección General será el siguiente:

I. Personal operativo masculino y femenino:

a) Pantalón color azul marino, de corte recto sin valencianas con franjas laterales sencillas de color verde olivo.

b) Camisola de color azul cielo, de corte recto, manga corta, bolsas de parche a la altura del pecho; con carteras de las bolsas, hombreras e interior del cuello en color verde olivo.

c) Playera color blanco de cuello redondo.

d) Cinturón de lona color azul marino.

e) Calzado media bota color negro.

f) Gorra de campo color azul marino con denominación de la Dirección General y escudo del Municipio de Hostotpanquillo, Jalisco.

g) Chamarra de campo color negro con cierre confeccionada en tela.

h) Playera, cinturón y chamarra, igual al especificado para personal operativo masculino.

II. Personal Femenino Administrativo:

a) Falda, pantalón y saco color azul marino.

b) Blusa blanca manga larga.

c) Zapatilla color negro.

d) Medias color natural.

e) Bolsa color negro.

Capítulo XV

De los Deberes del Servidor Público del Área de Seguridad Pública

Artículo 103. 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 104. Todo el personal de la dependencia, quedará supeditado a la autoridad del Director General, en los términos de este Reglamento.

Artículo 105. 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 106. Independientemente de los deberes que le marca la Ley de 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, leyes y reglamentos del Municipio de hostotipaquillo 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 policíacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 107. Todo servidor público que pertenezca a la Dirección General de Seguridad Pública y que conozca de alguna infracción a este ordenamiento y demás normas de carácter municipal, tiene la obligación de comunicarlo a las autoridades competentes.

Artículo 108. El personal de Trabajo Social 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 Administrativo.

Artículo 109. Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, el servidor público de la Corporación informará inmediatamente a la autoridad correspondiente, prestando los primeros auxilios que fueran necesarios.

Capítulo XVI

De la Seguridad Laboral

Artículo 110. La permanencia en el servicio es una garantía para los elementos de la Dirección General. Su separación, fuera de la renuncia o de fallecimiento, sólo puede ser causada por abandono de empleo, jubilación, incapacidad permanente que le impida la prestación del servicio, o por cese o suspensión, en los casos que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 111. Los elementos de la Dirección General tendrán derecho a los beneficios de la jubilación en los términos señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 112. La separación del servicio de la Dirección General por razón de edad, ocurrirá:

- I. Para policías: de línea, tercero, segundo y primero, a los 60 años;
- II. Para oficiales: tercero, segundo y primero, a los 62 años;
- III. Para los subcomandantes y comandantes: a los 64 años; y
- IV. Para directores de área, subdirector general 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 113. Todos los elementos de la Dirección General 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 establece el artículo 68 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, éste deberá entregarse en un plazo no mayor de 72 horas hábiles a los familiares o beneficiarios del elemento fallecido, previa presentación de la copia del acta de defunción respectiva, para lo cual, la Oficialía Mayor Administrativa, realizará los trámites necesarios para el pago inmediato de la cantidad ya referida.

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

En cuanto a los gastos por concepto de inhumación, el Municipio a través de la Dirección de Cementerios, a petición de parte, otorgará en forma gratuita dentro de los cementerios oficiales de propiedad municipal, una cripta o terreno a perpetuidad de acuerdo a la disponibilidad existente en

ellos, o el servicio de cremación, de ser la voluntad de los deudos beneficiarse con esta prestación, o cualquier otra posibilidad que garantice el acceso de estos servicios con la menor carga económica posible para los deudos, ajustándose a los términos de los convenios que pueda celebrar con cualquier institución para este efecto.

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

Capítulo XVII **Del Reingreso e Ingreso de Nuevos Elementos a la** **Dirección General**

Artículo 114. Los aspirantes a pertenecer a la Dirección General, deberán reunir los requisitos que marca el presente Reglamento y los específicos que exija el puesto al que aspira.

Artículo 115. El único procedimiento y vía de ingreso o reingreso a la Dirección General, es el concurso público de oposición. El procedimiento de selección comprenderá los requisitos que se den a conocer en la convocatoria correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General, es el responsable de la aplicación del procedimiento de selección de los aspirantes para el ingreso o reingreso.

Artículo 116. El personal que aspire a iniciar o reingresar a la Dirección General deberá reunir condiciones de salud, físicas e intelectuales que garanticen, tanto al aspirante como a la Dirección, la posibilidad inmediata de una relación positiva.

El estado de salud se acreditará con certificado médico expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales; además los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener como mínimo 19 y como máximo 35 años de edad;
- III. Tener una estatura mínima de 1.68 metros los hombres, y 1.60 metros las mujeres;
- IV. No tener impedimento físico para el puesto a desempeñar, así como acreditar los conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el puesto o cargo que solicita;
- V. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- VI. Tener una residencia mínima en el Municipio o en el Estado, de dos años;
- VII. Haber concluido la educación secundaria, como nivel de estudios mínimo;
- VIII. No tener antecedentes penales por delitos dolosos ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- IX. No padecer alcoholismo ni ser adicto a droga alguna. Se garantizará la satisfacción de este requisito mediante el examen médico correspondiente;
- X. Acreditar exámenes médicos 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;

XII. Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria pública para ingresar a la Dirección General; y

XIII. 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 117. Los aspirantes realizarán los trámites de ingreso correspondientes en la Dirección General, y si ésta lo considera apto, de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, formará un expediente del solicitante, y previa autorización del Director General y del jefe de Recursos Humanos, lo enviará a la Comisión Técnica de Profesionalización, la que lo revisará y evaluará y de estimarlo procedente, lo remitirá al Instituto Permanente de Capacitación para que el aspirante tome el curso básico de profesionalización.

Artículo 118. Las disposiciones del artículo anterior son aplicables en lo conducente para los cursos de reingreso, en los cuales la Comisión Técnica de Profesionalización juzgará si el reingreso es de utilidad para la Dirección General.

A quien le sea aprobado su reingreso, se incorporará nuevamente al nivel que se establezca en el dictamen de aceptación que haya sido emitido por la Comisión Técnica de Profesionalización, siempre y cuando no haya transcurrido un plazo mayor de un año a partir de la conclusión de su último nivel de capacitación. De ser mayor el plazo, se sujetará a la evaluación que sobre los conocimientos correspondientes deba tener, integrándose a la Dirección. De no aprobar los exámenes, se integrará a la capacitación como si fuese de primer ingreso.

Artículo 119. No podrán reingresar a la Dirección General, quienes hubiesen sido cesados de ésta, por alguna de las causales contenidas en el artículo 22, fracción V, incisos (a), (b), (c), (e), (f), (h), (j), y (k) de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, pero en el caso de cese por determinación de farmacodependencia, si el cesado acredita amplia y satisfactoriamente su rehabilitación en las instituciones sanitarias oficiales podrá reingresar en los términos de los artículos anteriores.

Capítulo XVIII

De la Formación Policial

Artículo 120. Sin importar jerarquía, los elementos de la Dirección General deberán someterse a los cursos de formación, actualización y especiales.

Artículo 121. Para los efectos del artículo anterior, el Instituto Permanente de Capacitación, establecerá los programas de capacitación necesarios para la carrera policial, y la Dirección General administrará los grupos a fin de hacer posible la preparación adecuada de su personal.

El Instituto Permanente de Capacitación elaborará los contenidos de los planes y programas de cada una de las áreas específicas y de los diferentes niveles jerárquicos, mismos que presentarán para su aprobación ante la Comisión Técnica de Profesionalización. El Instituto establecerá los lineamientos para el desarrollo de los programas de capacitación, adiestramiento y de disciplina, además de las sanciones a aplicar para cuando no se cumpla con lo establecido.

Artículo 122. Los programas que implemente el Instituto Permanente de Capacitación, comprenderá un sistema de cursos temporales con la duración necesaria para la impartición de su contenido.

Los contenidos de dichos cursos, que serán impartidos por separado a las diferentes categorías jerárquicas, se conformarán de acuerdo a las necesidades de conocimientos propios de cada grado, función y especialidad.

Artículo 123. Los elementos deberán volver a cursar las materias que no hayan aprobado, de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los responsables de su impartición. Si las materias no acreditadas constituyen más del 40% del total de ellas, el elemento deberá repetir el curso completo.

Artículo 124. Además de los cursos previstos en los artículos anteriores, los programas del Instituto Permanente de Capacitación comprenderán los cursos de promoción para los ascensos.

Asimismo, se establecerán en los programas del Instituto Permanente de Capacitación los cursos de actualización que deberán tomar obligatoriamente los elementos que después de dos años de haber aprobado su curso básico, no hayan sido promovidos a otro nivel jerárquico ni hayan tomado alguna otra capacitación en el área en que se desempeñen.

Artículo 125. Los aspirantes a las diversas áreas de la Dirección General, previa acreditación de los requisitos previstos en el artículo 120 de este ordenamiento, deberán aprobar en el Instituto Permanente de Capacitación, un curso básico con una duración mínima de dos meses, integrado por un primer período de preparación con duración de un mes y un segundo período de adiestramiento de un mes.

El período de preparación para asignaturas de tronco común y el período de adiestramiento, contendrán las asignaturas propias del área a la que se aspire.

Artículo 126. Después de aprobar satisfactoriamente el curso básico, los aspirantes podrán ingresar a la Dirección General previa la expedición del nombramiento respectivo, con el grado de policía de línea, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 127. Podrán los aspirantes ingresar con la categoría de tercer oficial, si cuentan con el grado académico de bachillerato o equivalente, o de primer oficial, si cuentan con el grado académico de licenciatura, previo curso de formación policial, en ambos casos.

Artículo 128. La Comisión Técnica de Profesionalización; podrá determinar en base a la evaluación objetiva, que los aspirantes que tengan experiencia por haber laborado como elementos de otras corporaciones de seguridad pública, y cuenten con una jerarquía y nivel similar al que establece este Reglamento, previo al curso de actualización correspondiente, ingresen al nivel inmediato inferior al que hubiesen ocupado, si su antigüedad en el servicio es por lo menos igual al que este ordenamiento exige para la jerarquía y nivel de que se trate.

Capítulo XIX

De la Comisión Técnica de Profesionalización

Artículo 129. La Comisión Técnica de Profesionalización se integrará por el Presidente Municipal, quien la presidirá, y los siguientes servidores públicos:

I. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Seguridad Pública del Cabildo, o el que ésta designe, quien suplirá las ausencias del Presidente;

II. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Gobernación del Cabildo, o el que ésta designe;

III. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Derechos Humanos del Cabildo, o el que ésta designe;

IV. El Director General;

V. El Oficial Mayor Administrativo;

VI. Los Directores Operativo y Administrativo;

VII. El Jefe del Instituto Permanente de Capacitación; y

VIII. Quiénes la misma Comisión determine que sea pertinente invitar, que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 130. La Comisión Técnica de Profesionalización tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 131. La Comisión Técnica de Profesionalización se reunirá mensualmente para evaluar y actualizar los lineamientos de la formación policial, el Presidente podrá convocar a los miembros a sesiones extraordinarias en cualquier tiempo. Para que la Comisión sesione válidamente, se requiere la presencia de por lo menos, la mitad más de uno de sus miembros.

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

Artículo 132. Las actuaciones de la Comisión serán por escrito y deberán estar firmadas por el Presidente y aquel de los miembros que funja como Secretario.

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

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

Capítulo XX

De los Ascensos y Estímulos

Artículo 133. Ascenso es la promoción de un elemento de la Dirección General al grado inmediato superior, de conformidad con el orden jerárquico establecido por el presente ordenamiento y atendiendo a los siguientes factores:

- I. Antigüedad en la Institución;
- II. Antigüedad en la categoría;
- III. Antecedentes en el servicio;
- IV. Evaluación física y psicológica; y
- V. Resultado del concurso de promoción.

Para participar en un proceso de promoción, el aspirante deberá cumplir con los requisitos básicos de antigüedad en la Institución y antigüedad en la categoría, de conformidad con lo señalado en el artículo 134.

Cumpliendo estos requisitos, se someterá al concurso de promoción, en el que la Comisión Técnica de Profesionalización evaluará el factor señalado en la fracción número (III) de este artículo y la satisfacción de los requisitos señalados en las fracciones (IV) y (V) para resolver sobre el ascenso.

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 Comisión Técnica de Profesionalización, 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 Comisión Técnica de Profesionalización determine, los que deberá aprobar.

Además de lo anterior, la Comisión Técnica de Profesionalización podrá establecer factores particulares para cada uno de los cargos que se sometan a concurso.

Artículo 134. La Comisión Técnica de Profesionalización analizará y autorizará los ascensos que procedan, los cuales se concederán únicamente en los casos de vacantes definitivas en un concurso entre los aspirantes de la categoría inmediata inferior. Los miembros de la Corporación podrán ascender mediante el siguiente sistema de promociones:

- I. A la categoría de Policía Tercero, el aspirante deberá tener una antigüedad mínima de un año en la Institución como Policía de Línea;

II. A la categoría de Policía Segundo, es necesario que el aspirante tenga una antigüedad mínima de dos años en la Institución y un año en el grado de Policía Tercero;

III. A la categoría de Policía Primero, el aspirante debe tener una antigüedad mínima de cuatro años en la Institución y un año en grado de Policía Segundo;

IV. A la categoría de Tercer Oficial, el aspirante debe tener una antigüedad mínima de seis años en la Institución y dos en el grado de Policía Primero;

V. A la categoría de Segundo Oficial, el aspirante debe tener una antigüedad mínima de nueve años en la Institución y tres en el grado de Tercer Oficial;

VI. A la categoría de Primer Oficial, el aspirante debe tener una antigüedad mínima de doce años en la Institución y tres años en el grado de Segundo Oficial;

VII. A la categoría de Subcomandante el aspirante debe tener una antigüedad mínima de quince años en la Institución y tres años en el grado de Primer Oficial;

VIII. A la categoría de Comandante, por nombramiento del Presidente Municipal, a propuesta del Director General, entre quienes tengan el grado de Subcomandantes, pudiendo ser ratificados los Comandantes; y

IX. A la categoría de Director de Área, por nombramiento del Presidente Municipal, a propuesta del Director General, entre quienes reúnan los requisitos señalados en el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 135. 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 servidores públicos de la Dirección General, que teniendo buenos antecedentes en el servicio, hayan realizado cursos de capacitación y adiestramiento autorizados por el Instituto Permanente de Capacitación, y que habiéndose presentado a concurso para ocupar una vacante, no la hubieren obtenido, a juicio de la Comisión Técnica de Profesionalización.

Artículo 136. Un mismo hecho no puede ser objeto de dos o más de los reconocimientos citados en el artículo anterior.

Artículo 137. Los reconocimientos pueden ser de carácter social o pueden revestir la forma de estímulo económico. En todo caso, cuando se trate de un estímulo económico, éste se dará simultáneo a un reconocimiento social.

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

Signarán las cartas o diplomas que constituyen reconocimientos sociales, el Presidente Municipal y los miembros de la Comisión Técnica de Profesionalización que determine su Reglamento de funcionamiento.

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

Artículo 138. 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 139. Los reconocimientos sociales serán entregados por el Presidente Municipal o la persona que en tal evento lo represente, y los estímulos económicos serán aplicados de la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 140. 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 141. Los reconocimientos de perseverancia serán de primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta clases, y se concederán a los miembros de la Dirección General que ininterrumpidamente presten sus servicios durante treinta, veinticinco, veinte, quince, diez y cinco años, respectivamente, en dicha Dependencia.

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

Artículo 142. Los estímulos económicos por concepto de reconocimiento a la perseverancia se otorgarán de acuerdo con las siguientes seis clases y montos correspondientes a su sueldo mensual, y los empezarán a recibir a partir de que ingresen a la clase respectiva:

- I. Clase Sexta: El importe del diez por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor;
- II. Clase Quinta: El importe del quince por ciento del sueldo que tenga asignado al acreedor;
- III. Clase Cuarta: El importe del veinte por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor;
- IV. Clase Tercera: El importe del veinticinco por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor;
- V. Clase Segunda: El importe del treinta por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor, y
- VI. Clase Primera: El importe del treinta y cinco por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor.

Artículo 143. 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.

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

Artículo 144. Quienes sean merecedores de recibir el reconocimiento al mérito, tendrán derecho a una prima económica equivalente al importe de por lo menos tres meses 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 Técnica de Profesionalización, teniendo en cuenta la importancia, relevancia y alcances de las situaciones previstas en el artículo anterior.

Asimismo, a los elementos que obtengan un reconocimiento económico en función del mérito y los servicios prestados a favor de la comunidad, les será otorgada dentro del término de 15 quince días naturales contados a partir de la entrega del reconocimiento, una jornada laboral de descanso, previo análisis de la fecha más conveniente con el respectivo Comandante de Sector, salvo cuando tengan que participar en caso de emergencias, siniestro o desastre, de conformidad al artículo 116 fracción XXII de este ordenamiento, en que se reprogramará dicho beneficio.

Artículo 145. 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 146. La entrega de los estímulos a que se refiere el presente Reglamento, corresponde al Presidente Municipal, por sí o a través de la autoridad o funcionario que para tal efecto designe.

Capítulo XXI

Del Procedimiento de Evaluación

Artículo 147. Cuando la Comisión Técnica de Profesionalización tenga conocimiento de la realización de un hecho o la ejecución de una conducta por parte de algún elemento de la Dirección General, que pueda ser susceptible de reconocimiento, por el valor profesional o el mérito que denoten se abocará a la evaluación del hecho, para la cual solicitará al titular del área a la que pertenezca dicho elemento, el expediente integrado de éste, así como las referencias sobre el valor, la lealtad, honestidad y disciplina del mismo.

Los titulares de área propondrán ante la Comisión, remitiendo los expedientes y referencias que se mencionan en el párrafo anterior, a los elementos que estimen merecedores de reconocimiento por el valor profesional o el mérito manifiestos en el desempeño o fuera de sus servicios.

La evaluación para otorgar los reconocimientos a la perseverancia se desarrollará de conformidad con los artículos siguientes del presente Capítulo.

Artículo 148. En la etapa de autoevaluación cada aspirante determinará si cuenta con la antigüedad mínima requerida para acceder a la clase de reconocimiento que pretenda obtener, de conformidad con lo indicado en el Capítulo anterior.

La antigüedad en el servicio sólo se acreditará con el nombramiento o contrato de trabajo respectivo otorgado por la Dirección en que presta sus servicios.

Artículo 149. Los aspirantes deberán remitir su autoevaluación y la correspondiente documentación comprobatoria al titular de su área, con suficiente anticipación a efecto de que desahogue el procedimiento y la Comisión emita sus resoluciones y comunique la asignación de reconocimientos y estímulos con la oportunidad debida.

En todo caso las resoluciones de la Comisión, por las que se determine la asignación de reconocimientos producirán efectos retroactivos al día en que los acreedores de dichos reconocimientos tuvieron derecho a éstos, siempre que se trate de clases alcanzadas durante la vigencia del presente Reglamento.

Artículo 150. Concluida la primera etapa en la que los aspirantes al reconocimiento evalúan la factibilidad de obtenerlo, el Director General o el personal que para el efecto éste designe, revisarán y evaluarán los documentos comprobatorios entregados por los aspirantes y emitirán sus dictámenes de aceptación, los turnarán a la Comisión, la que emitirá su resolución definitiva, que no será recurrible.

Capítulo XXII

De los Correctivos Disciplinarios y Sanciones

Artículo 151. El personal 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 la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, se procederá conforme a ellas, sin perjuicio de que si constituye un delito, se aplique la ley respectiva.

Artículo 152. Son correctivos disciplinarios, las sanciones que se imponen a los elementos 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; y
- IV. Cambio de adscripción de Dirección, Sector o Escuadrón.

Artículo 153. 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 falta y se haga acreedor al arresto. La amonestación puede hacerse verbal o por escrito; en ambos casos se realizará de forma que en ningún momento algún elemento de menor jerarquía se encuentre presente, procurando la discreción que exige la disciplina. Cuando la amonestación se haga por escrito, una copia de ésta figurará en el expediente personal del amonestado.

Artículo 154. El arresto es la reclusión que se impone a un elemento por término de hasta 36 horas en su alojamiento oficial, entendiéndose por alojamiento oficial, la oficina o área donde preste sus servicios o en el lugar que dentro de la Institución determine el Director General, en áreas acondicionadas para tal fin. Los arrestos que se impongan a los titulares de la Subdirección y Direcciones que dependan de la Dirección General, serán por un término de hasta 24 horas.

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, Director, Coordinador, o Jefe de área, según corresponda.

Artículo 155. La suspensión temporal se impondrá a un elemento hasta por 30 días sin goce de sueldo, cuando se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presunta responsabilidad por faltas que siendo graves no constituyan conforme a la ley causal de cese o destitución.

Artículo 156. Cambio de adscripción de Dirección, Sector o Escuadrón. El cambio constituye un correctivo disciplinario al infractor y es la forma en que la Dirección General o el Consejo de Honor lo invitan a reconsiderar su comportamiento, dándole otra oportunidad para ello en un ambiente diferente.

Artículo 157. Tienen facultad para imponer arrestos a sus subalternos en jerarquía:

- I. El Director General;
- II. El Subdirector General;

- III. Los Directores de área;
- IV. Los Comandantes de Sector;
- V. Los Comandantes de Escuadrón;
- VI. Los Subcomandantes de Sector;
- VII. Los Subcomandantes de Escuadrón;
- VIII. Los Primeros Oficiales;
- IX. Los Segundos Oficiales;
- X. Los Terceros Oficiales;
- XI. Los Policías Primeros;
- XII. Los Policías Segundos;
- XIII. Los Policías Terceros; y

XIV. Los Policías de Línea, cuando uno de éstos se encuentre desempeñando algún cargo o comisión expresa de la superioridad.

Artículo 158. Tienen facultad para graduar arrestos:

- I. El Director General;
- II. El Subdirector General; y

III. Los Directores de Área, cuando no estén presentes las autoridades mencionadas en las fracciones I y II.

Artículo 159. Cuando el que imponga el arresto no esté facultado para graduarlo, tomará 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 160. Las anotaciones sobre la falta incurrida, la duración del arresto y el lugar en que deba cumplirse, deberán anotarse en las boletas de arresto y éstas figurarán en el expediente del infractor. El que reciba orden de arresto, deberá comunicarla al superior de quien dependa.

Artículo 161. Se deberá de informar al Director General y al Consejo de Honor, de la persona que impida el cumplimiento de un arresto o del que permita que se quebrante, así como del que no lo cumpla.

Capítulo XXIII **De la Supervisión Interna**

Artículo 162. La Supervisión Interna dependerá del Presidente Municipal, y su titular será nombrado por el Consejo de Honor de una tema que le proponga el Presidente Municipal y removido por aquél por causa justificada. El Supervisor Interno deberá ser licenciado en derecho o abogado, con tres años de experiencia profesional en áreas de procuración de justicia y/o de responsabilidades de servidores públicos, y su función será la de investigar los asuntos que en

razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal y aquellos cuya resolución corresponda al Consejo de Honor.

Al efecto, el Supervisor Interno recibirá las quejas en contra de los servidores públicos de la Dirección General, integrará los expedientes realizando las investigaciones y recabando las pruebas pertinentes y formulará las conclusiones que presentará ante el Consejo de Honor, para que éste inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 163. La Supervisión Interna contará con el personal de apoyo necesario, de acuerdo al presupuesto que se autorice, que deberá estar capacitado para el debido desempeño de sus funciones.

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

Capítulo XXIV Del Consejo de Honor

Artículo 164. El Consejo de Honor de la Dirección General, es el encargado de juzgar las faltas cometidas por los elementos de la Corporación, dentro y fuera del servicio, que afecten la imagen de la Dirección ante la ciudadanía, y sancionar sobre los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los infractores, así como consignar a las autoridades competentes cuando la falta constituye un delito, previa autorización del Director General.

Artículo 165. El Consejo de Honor de la Dirección General de Seguridad Pública estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo preside;
- II. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Seguridad Pública del Ayuntamiento, o el que ésta designe, quien suplirá al Presidente en sus ausencias;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Justicia del Ayuntamiento, o el que ésta designe;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Derechos Humanos del Ayuntamiento, o el que ésta designe;
- V. El Síndico Municipal;
- VI. El Director General;
- VII. Los Directores Operativo y Administrativo; y
- VIII. El Jefe del Departamento Jurídico, quien funge como Secretario, únicamente con voz informativa.

Artículo 166. Compete al Consejo conocer de los asuntos relacionados con:

- I. La reputación de la Dirección General;
- II. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;

III. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley;

IV. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos producto o instrumento de un hecho delictuoso;

V. Los casos en que, por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir delitos tales como cohecho, peculado, concusión o demás a los que se refiere el Título Séptimo del Código Penal para el Estado de Jalisco, sin perjuicio de la obligación de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público;

VI. Las faltas graves a la disciplina, que se considere que ameriten sanción superior al arresto, tales como suspensión temporal o degradación del rango; y

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

Artículo 167. El Consejo de Honor tendrá las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

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

Artículo 168. Los correctivos disciplinarios a que se refiera la fracción I del artículo anterior serán:

I. Arresto hasta por 36 horas en su alojamiento oficial, cuartel, oficina, área de trabajo o en el lugar que dentro de la institución determine el Director General, en áreas acondicionadas para tal fin; y

II. Cambio de Dirección de Área, Sector, Escuadrón en observación de su conducta.

Artículo 169. Cuando el Consejo de Honor deba reunirse, éste será convocado por el Presidente del mismo Consejo quien también hará comparecer a testigos y peritos que fueren necesarios y a la misma vez indicará por oficio al elemento cuyo caso se vaya a juzgar para que se presente en la fecha, hora y lugar en que habrá de llevarse a cabo la sesión de dicho Consejo.

Artículo 170. Reunido el Consejo de Honor y estando presente el infractor, el Presidente le hará saber los cargos que se le imputan y que tiene derecho a ser escuchado y a aportar pruebas en su defensa.

las condiciones de sanidad, higiene y asepsia necesaria para garantizar el bienestar del sujeto y evitar cualquier riesgo, ataque o alteración de su salud.

Los procedimientos de realización de los exámenes deben de revestir formas que no atenten contra la dignidad de los individuos ni restrinjan su libertad ni su seguridad jurídica.

Artículo 180. Los exámenes serán practicados por personal calificado de instituciones oficiales, a solicitud del Presidente Municipal, por propuesta del Director General.

Artículo 181. Los exámenes se practicarán en horas de trabajo, de preferencia dentro de la Dependencia, a condiciones de que el lugar cumpla con los requisitos señalados por este Reglamento. Al efecto, el personal que vaya a practicar el examen se identificará ante el Director General, en ausencia de éste, ante el encargado de la Dirección General y le hará saber el motivo de la visita. Acto continuo se comunicará la práctica del examen a todos los elementos de la Corporación que vayan a ser sujetos al mismo y se les indicará el lugar de realización para que asistan en el acto a someterse a dicha práctica.

Artículo 182. Por cada persona examinada se levantará acta circunstanciada que firmará el encargado de la aplicación del examen, el Director General o encargado de la Corporación, y el mismo elemento sujeto al examen. Si algún elemento no quiere someterse al examen o habiéndolo hecho se negare a firmar, tal hecho se asentará en el acta correspondiente debiendo firmar dos testigos de asistencia.

Artículo 183. Los exámenes se practicarán sobre las muestras de líquidos corporales en las cantidades suficientes para los fines buscados, que deberán estar plenamente identificadas con los datos del elemento del que hayan sido tomados por parte del personal responsable de la práctica. Por cada muestra se conservará una de respaldo, por el tiempo de durabilidad útil, que será analizada en caso de confusión o impugnación respecto de la primera.

Artículo 184. El personal responsable deberá emitir y notificar a los examinados los resultados de los exámenes en un término no mayor de cinco días a partir de su realización.

Artículo 185. Los examinados contarán con un plazo de cinco días para inconformarse del procedimiento o del resultado; en el primer caso, a partir de que se le practique el examen y en el segundo caso, a partir de la notificación respectiva.

En caso de que la inconformidad verse sobre el resultado del examen, el inconforme tendrá derecho de que la muestra de respaldo sea examinada ante una segunda autoridad o institución autorizada que elija, confrontando ambos resultados, de los que se emitirá un dictamen final.

La Sindicatura del Ayuntamiento es la encargada de conocer y resolver sobre las inconformidades suscitadas con motivo de la práctica de exámenes antidrogas, pero las sanciones a que hubiera lugar serán impuestas por las personas y en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y otras disposiciones legales que resulten aplicables según sea el acto que las origine.

Artículo 186. Los exámenes antidrogas serán:

I. Al azar, que se practicarán dos veces al año y se aplicará a aquellos elementos de la Dirección General que resulten indicados por sorteo o según el criterio en base al cual se establezca la designación o el acontecimiento determinante;

II. Por sospecha, los cuales se practicarán a aquellos elementos de la Dirección General, respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir que es farmacodependiente;

III. Generales, son los que se aplican por igual a todo el personal de la Dirección General; y

IV. De ingreso, los que se aplicarán a quienes sean aceptados como elementos de la Dirección General.

Artículo 197. Si del examen antidroga resulta que un elemento, constante o habitualmente hace uso o abuso de drogas o que de cualquier manera presenta un grado de farmacodependencia, de tal manera que entorpezca el adecuado desempeño de sus funciones con riesgo para la seguridad pública, será puesto por la Dirección General a disposición de las autoridades sanitarias para su tratamiento y rehabilitación, independientemente de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXVI

De los Servicios de Oficial de Cuartel y Comandante de Guardia en Prevención

Artículo 188. El servicio de oficial de cuartel es un servicio interior de la Dirección General, de Comandancias de Sector y Escuadrones de Apoyo. El oficial que lo desempeñe, será designado por la Dirección Operativa, de la que dependerá y de la que recibirá las órdenes e instrucciones que debe ejecutar durante el tiempo de su servicio.

Este servicio se establece con el objeto de proporcionar seguridad, orden y disciplina, así como para coordinar los diversos actos que se lleven a cabo en el interior de la Dirección General, Comandancias de Sector y de Escuadrones de Apoyo. Este servicio será desempeñado por Oficiales Primeros y Segundos, pero podrá ser desempeñado por oficiales de inferior jerarquía, cuando el servicio así lo requiera.

Artículo 189. El Oficial de Cuartel, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Vigilar, el buen desempeño de los servicios interiores, así como de que se cumplan las órdenes e instrucciones giradas por la superioridad;

II. Transmitir a la llegada de la superioridad, los partes de novedades que haya recibido de la alcaldía, barandilla y demás servicios internos de la Dirección General, Comandancia de Sector o Comandancia de Escuadrón, según corresponda;

III. En caso de atentado contra las instalaciones a su cuidado, ordenará que la guardia en prevención, personal de los diferentes servicios y en general todo el personal que se encuentre en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente a la superioridad de las medidas adoptadas, obedeciendo las órdenes que le indique la superioridad;

IV. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en este Reglamento, en la parte que le corresponda;

V. En ausencia de jefes de la Dirección General, tendrá facultad para conceder permiso por el tiempo mínimo indispensable al personal a sus órdenes, que tenga algún asunto personal urgente;

VI. El servicio de Oficial de Cuartel, tendrá una duración de 24 horas, durante las cuales el que lo desempeña no podrá separarse de la Dirección General, Comandancia de Sector o Escuadrón, según corresponda;

VII. El relevo del servicio de Oficial de Cuartel se hará al mismo tiempo que el servicio de guardia en prevención. El Oficial que entrega comunicará al que recibe, las órdenes y consignas; ambos rendirán parte de las novedades del servicio;

VIII. Durante el tiempo de servicio, el Oficial de Cuartel, usará un brazalete que lo identifica como tal; y

IX. Dependerá del Oficial de Cuartel, la guardia en prevención y todos los servicios interiores que se establezcan en el interior de la Dirección General, Comandancias de Sector o Escuadrón, según corresponda.

Artículo 190. El servicio de guardia en prevención es un servicio interior de la Dirección General, de las Comandancias de Sector y Escuadrones; el personal que lo desempeñe será nombrado por la Dirección Operativa y dependerá del Oficial de Cuartel, sin perjuicio de recibir y cumplir las órdenes de la superioridad.

Este servicio se establece con la finalidad de proporcionar seguridad a la Dirección General, Comandancia de Sector o Escuadrón, así como asegurar la conservación del orden en las inmediaciones de las mismas; podrá ser desempeñado por oficiales segundos, terceros o policías primeros, como jefes de guardia; un policía segundo como segundo comandante; dos policías terceros, como jefes de turno y el número necesario de vigilantes para garantizar su finalidad.

Artículo 191. El Oficial de Guardia, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia;
- II. Establecer centinelas en los puntos principales donde la vigilancia deba ser más estricta y vigilantes en los puntos de interés secundario;
- III. Cerciorarse que los centinelas y vigilantes cumplan con las consignas que se den para cada puesto;
- IV. Permanecer en su puesto durante el tiempo que dure su servicio y no tendrá motivo que lo distraiga de la atención que debe tener en su servicio;
- V. No permitirá la entrada de civiles y mujeres a lugares u oficinas que no sean de atención al público ni que se fomen grupos en las inmediaciones de la guardia;
- VI. Recibirá a los policías que le sean entregados en calidad de arrestados, recogiendo sus armas, y no permitiéndoles la salida de la guardia;
- VII. Al relevo de la guardia, solicitará al Oficial de Cuartel, el permiso correspondiente. Ambos comandantes recorrerán los puestos de centinelas y vigilantes para enterarse de las consignas que hayan recibido;
- VIII. En caso de atentado contra las instalaciones, ordenará que la guardia en prevención adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente al Oficial de Cuartel, obedeciendo las órdenes que le indique al respecto; y
- IX. El Oficial de Guardia usará un brazalete que lo identifique como tal y se mantendrá constantemente armado.

Artículo 192. El segundo comandante de la guardia en prevención, auxiliará al comandante en todo lo que concierna al servicio y vigilará que el personal cumpla debidamente con sus

obligaciones e informará al comandante de las deficiencias que encuentre para que éste las corrija; además tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantener listo al personal para que acuda con prontitud en caso de ser llamado;
- II. Explicar al personal las obligaciones relativas al servicio de guardia; y
- III. Vigilar que no se introduzcan bebidas embriagantes ni que se saque de las instalaciones objeto alguno, por quien no esté autorizado.

Artículo 193. Los jefes de turno de la guardia en prevención, en el turno que les corresponda, vigilarán que los centinelas y vigilantes apostados cumplan con las consignas que se den para cada puesto y estará atento para acudir al llamado de algún centinela o vigilante.

Artículo 194. Los centinelas y vigilantes de la guardia en prevención, deberán poner toda su atención para cumplir con eficacia el servicio, ya que en ellos descansa la seguridad y el orden de la instalación que cuidan.

Artículo 195. Los centinelas y vigilantes no deberán platicar, sentarse, dormir o hacer algo que lo pueda distraer de su vigilancia, pero sí podrán pasearse hasta diez pasos del lugar en que estén apostados, o bien adoptar la posición de descanso en su lugar, sin detrimento de la vigilancia que deba realizar.

Artículo 196. Los centinelas o vigilantes harán respetar la autoridad de que se hayan investidos; si alguien pretende desconocerlo, prevendrá al infractor que se contenga; si éste persiste en su actitud, llamará al jefe de turno; si el infractor pretende agredirlo, procederá con energía, y en su caso hacer uso de su arma cuando peligre su persona o la seguridad de su puesto.

Artículo 197. Los centinelas y vigilantes no permitirán que a inmediaciones de su puesto se cometa desorden alguno ni que se formen grupos de gente y si alguien altera el orden, llamará al jefe de turno para que éste determine lo conducente.

Artículo 198. Los centinelas y vigilantes, podrán ser relevados por el comandante de la guardia antes de terminar su servicio cuando cometan una falta grave o delito, o bien por enfermedad.

Capítulo XXVII

De las Comunicaciones Oficiales y Circulares

Artículo 199. Las comunicaciones oficiales expedidas por la Dirección General de Seguridad Pública serán suscritas:

- I. Las dirigidas al Presidente Municipal, a titulares de cualquier dependencia federal o estatal, por el Director General; y
- II. Las dirigidas a los empleados de la administración pública y particulares, por el Director General, el Subdirector General o los Jefes de Departamento de la Corporación, en el ámbito de su competencia.

Artículo 200. Es facultad exclusiva del Director General, en el ámbito de su competencia, dictar circulares y comunicadas para su observancia a los Directores de Área, Comandancias de Sector, Comandancias de Escuadrón de Apoyo, Y Coordinación de Protección Civil a efecto de unificar criterio de acción y agilizar el cumplimiento de las funciones de la misma.

Artículo 201. Los Directores de Área, Comandantes de Sector, Comandantes de Escuadrones de Apoyo, Coordinador de Protección Civil, y Jefes de Departamento, podrán girar circulares a las

diferentes áreas y/o al personal a su mando con objeto de informar sobre aspectos inherentes al mejor desarrollo de sus actividades.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Hostotipaquillo.

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

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

Cuarto. Los actuales titulares de las comandancias y subcomandancias continuarán en sus cargos hasta el final de la presente Administración; sin embargo, al inicio de la siguiente Administración se someterán, si es su voluntad, al procedimiento de designación establecido por el presente Reglamento, así como los servidores públicos de la Dirección General que reúnan los requisitos establecidos en el Capítulo XX de este ordenamiento, asegurándoles en caso de no ser designados los cargos referidos, el grado de primer oficial.

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

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

Salón de Sesiones de Cabildo
Hostotipaquillo, Jalisco a 23 de junio de 2007
Secretario General
Profa. Adelaida Cervantes Miramontes

Por tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I, inciso 6 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los 23 días del mes de junio de 2007.

El Presidente Municipal
C. Hugo Moreno Miramontes
El Secretario General
Profa. Adelaida Cervantes Miramontes