

Lic. David Michel Camarena, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de El Limón, Jalisco, de conformidad con el artículo 42 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría General del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de El Limón, Jalisco, me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular, artículo por artículo el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de El Limón, Jalisco, con fecha del día 02 del mes de octubre del año 2020 dos mil veinte, en el acta de la Cuadragésima Cuarta Sesión de Ayuntamiento; y

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de El Limón, Jalisco, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Limón, Jalisco, que deberá ser divulgado en la página oficial del mismo; el cual, queda bajo los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE
EL LIMÓN, JALISCO**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para el personal de Seguridad Pública y tiene por objeto establecer y, regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.

El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 y 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77, 79, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37, 38, 40, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del

Estado de Jalisco y los artículos 88 y 89 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de El Limón.

Artículo 2°. La seguridad y el orden público están a cargo del Presidente Municipal, quien ejerce su función por conducto del titular de Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 3°. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de El Limón, Jalisco;

Dirección: La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de El Limón;

Director: El titular de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de El Limón;

Municipio: Municipio de El Limón, Jalisco;

Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de El Limón, Jalisco

Artículo 4°. La Dirección es la dependencia municipal responsable de planear, establecer y ejecutar las políticas en materia de seguridad pública a través de la proximidad social, mediante el ejercicio de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de El Limón, este reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5°. Los nombramientos del personal operativo de la Dirección se expedirán de acuerdo al catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial; en cuanto al personal administrativo, se estará a lo dispuesto en la normativa y lineamientos aplicables.

CAPÍTULO II DEL MANDO

Artículo 6°. El mando es la autoridad que ejerce un superior jerárquico de la Institución, subordinado a él en razón de su categoría, de su cargo o comisión. El mando podrá ser ejercido como titular o circunstancial.

El Director ejercerá el alto mando dentro de la Institución.

Artículo 7°. Es titular cuando se ejerce por nombramiento oficial conferido por el Presidente Municipal.

Artículo 8°. Se considera circunstancia al mando interino, accidental o incidental, quien lo ejerza tendrá las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que corresponden al titular.

Artículo 9°. Es interino cuando se asume por ausencia absoluta del titular, éste será designado por el Presidente Municipal en tanto se nombra a quien deba ejercer el mando de manera oficial.

Artículo 10. Es accidental cuando se ejerce por ausencia temporal del titular de quien ejerza el mando, como en casos de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones u otros motivos.

Artículo 11. Es incidental, cuando se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea de quien deba ejercer el mando.

Artículo 12. Para el caso del mando accidental e incidental y siempre que las condiciones lo permitan, será designado por un superior, si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, se deberá considerar la antigüedad en el cargo, los encargos desempeñados durante su carrera policial, así como las habilidades adquiridas.

Artículo 13. Quienes ejerzan el mando en los términos previstos en los artículos que anteceden estarán facultados para ejercer la autoridad dentro del servicio en el cumplimiento de sus funciones, cargos o comisiones.

TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 14. Además de los señalados en la normativa y lineamientos aplicables, son derechos del personal de la Dirección los siguientes:

I. Gozar de los derechos humanos y garantías que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

- II. Recibir un trato digno y respetuoso de los superiores, iguales o subordinados sin distinción del nombramiento o cargo que desempeñe;
- III. Percibir el salario y demás prestaciones económicas de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables;
- IV. A que se le otorguen los días de descanso, vacaciones, licencias o permisos de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- V. Participar en los cursos de capacitación y profesionalización que se proporcionen por la Institución, de acuerdo al nombramiento o funciones que desempeñe;
- VI. Participar en las promociones y ascensos en los términos de la normativa y lineamientos aplicables; y
- VII. Recibir el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 15. Además de los señalados en la normativa y lineamientos aplicables, son obligaciones del personal de la Dirección las siguientes:

- I. Conducirse con respeto hacia superiores, iguales o subordinados sin distinción del nombramiento o cargo que desempeñe;
- II. Proporcionar un trato digno y respetuoso a las personas con quien tenga contacto derivado del ejercicio de sus funciones;
- III. Desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro del horario establecido;
- IV. Guardar el sigilo y resguardo de la información de la que tenga conocimiento con motivo de sus funciones;
- V. No demeritar el prestigio de la Institución a través de conductas realizadas dentro o fuera de sus funciones;
- VI. Participar en los cursos de capacitación y profesionalización que se le encomiende;

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

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

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

CAPITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 16. El procedimiento para sancionar las faltas cometidas por el personal de la Dirección será conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

TITULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DEL TITULAR Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 17. El titular de la Dirección será designado y removido por el Presidente Municipal, tendrá el nombramiento de Director de Seguridad Pública y deberá reunir los requisitos señalados en el catálogo de puestos correspondiente.

Artículo 18. El Director es el encargado de ejecutar las disposiciones señaladas en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de El Limón, Jalisco correspondientes a la Dirección y además tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Planear, programar y presupuestar las necesidades de la Dirección de acuerdo al ejercicio anual programado;

III. Participar en la gestión para la obtención de recursos que se destine a los fines de la seguridad pública;

- IV.** Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Dictar la política operativa, así como los programas que deben seguir las áreas de la Institución;
- VI.** Coordinar las acciones de la Dirección con las dependencias y organismos Municipales, Estatales y Federales, cuando sea el caso;
- VII.** Mantener el enlace con las instituciones que brindan auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VIII.** Dirigir el intercambio de información con dependencias Estatales, Federales o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar las innovaciones en aspectos de seguridad pública;
- IX.** Expedir instrucciones y lineamientos al personal de las distintas áreas que integran la Dirección;
- X.** Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones relacionadas con la seguridad pública;
- XI.** Distribuir al personal de la Dirección en las áreas, según las necesidades de la Institución;
- XII.** Mantener comunicación permanente con el personal y las áreas que integran la Dirección, a fin de reforzar las áreas de oportunidad identificadas;
- XIII.** Proveer a los elementos operativos conforme el presupuesto autorizado, el armamento, cartuchos y equipo de seguridad, y en general todo aquello que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Proveer el personal operativo para la custodia de funcionarios o servidores públicos, así como de mandos policiales que en razón de su cargo o comisión puedan encontrarse expuestos a sufrir algún peligro o daño;
- XV.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- XVI.** Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario del personal de la Dirección;
- XV.** Aplicar los correctivos disciplinarios que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
- XVI.** Proponer la adquisición de equipo o material necesarios para la Dirección;
- XVII.** Vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos para la guarda y custodia de los depósitos de armamento, municiones y equipo de seguridad de la Dirección;
- XVIII.** Designar al personal que deba ejercer el mando, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento;
- XIX.** Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento y demás normativa aplicable a esta Dirección; y
- XXI.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Las facultades y obligaciones antes descritas podrán ser delegadas por el Director en elementos operativos o servidores públicos subalternos adscritos a la Dirección.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección la elaboración de sus procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos que regulen su funcionamiento interno, los que serán aprobados por el Ayuntamiento del El Limón.

CAPITULO II DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

Artículo 20. El Despacho del Director es la oficina encargada de apoyar las actividades de trabajo y coordinar la agenda del encargado de la Institución con motivo del ejercicio de sus funciones, así como coordinar y supervisar los asuntos de transparencia y acceso a la información, atención ciudadana y relaciones públicas de la Dirección.

Artículo 21. El Despacho del Director a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar al día la agenda del Director, verificando que esté informado de sus compromisos oportunamente;
- II. Llevar el control del archivo de los asuntos del Director;
- III. Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación que corresponda para acuerdo y despacho al Director;
- IV. Verificar que se lleve a cabo la difusión de los lineamientos, instrucciones y en general toda la información necesaria que deban tener conocimiento todos los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos derivados al área que corresponda;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Supervisar las actividades de logística y protocolo de eventos oficiales, sociales, deportivos y culturales de la Dirección;
- VIII. Recibir, analizar, las peticiones y derivar al Órgano de Control Interno las quejas que en materia de seguridad pública realizadas por la ciudadanía;
- IX. Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del Director; y
- X. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director.

**CAPÍTULO III
DE LA UNIDAD OPERATIVA
SECCION I
DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA**

Artículo 22. La Unidad Operativa es la encargada de planear, generar, dirigir y ejecutar las acciones operativas que correspondan a la Dirección en materia de

seguridad pública, mediante el desarrollo y aplicación de métodos estratégicos, tecnológicos y científicos llevados a cabo por las áreas y personal operativo especializado, en estricto cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 23. La Unidad Operativa a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar el estricto cumplimiento de las instrucciones del Director, así como la observancia de la disciplina del personal a su cargo;

II. Acordar con el Director las acciones operativas que deban llevarse a cabo en el Municipio;

III. Proponer al Director las modificaciones de estructura operativa de acuerdo a las necesidades del servicio;

IV. Proponer al Director la designación de encargados del personal bajo su mando;

V. Dirigir la participación del personal de la Dirección en operativos coordinados con otras Instituciones Policiales Municipales, Estatales o Federales;

VI. Diseñar y proponer la estrategia operativa de la Dirección, promoviendo la prevención del delito, la cultura de la paz, la legalidad, la participación ciudadana y los derechos humanos;

VII. Coadyuvar con otras autoridades en la coordinación de las acciones en auxilio a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestros o desastres;

VIII. Poner a disposición sin demora a las autoridades competentes, a personas, bienes u objetos, derivado de la probable comisión de faltas administrativas o de delitos;

IX. Coadyuvar con las autoridades competentes para el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandamientos ministeriales y jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia;

X. Proponer la capacitación y profesionalización del personal bajo su mando;

- XI.** Organizar, coordinar y supervisar al personal y áreas bajo su mando vigilando su correcto funcionamiento y operación;
- XII.** Disponer de personal y recursos asignados para llevar a cabo las estrategias operativas de la Dirección;
- XIII.** Distribuir al personal operativo de acuerdo a las necesidades de esta Dirección;
- XIV.** Mantener comunicación permanente con el personal y las áreas que integran la Dirección Operativa, a fin de reforzar las áreas de oportunidad identificadas;
- XV.** Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
- XVI.** Coordinar y supervisar los eventos especiales o masivos en los que participe el personal de la Dirección;
- XVII.** Administrar y supervisar el manejo del armamento, municiones y equipo de seguridad de la dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XVIII.** Verificar la información obtenida sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito y en su caso, hacer del conocimiento a la autoridad correspondiente;
- XIX.** Tomar las medidas preventivas cuando se encuentre en peligro la integridad física del personal bajo su mando con motivo del cumplimiento de sus funciones;
- XX.** Supervisar que el personal operativo bajo su mando elabore y registre el Informe Policial Homologado con los datos de las actividades e investigaciones que en el ámbito de su competencia realice;
- XXI.** Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño del servicio; y
- XXII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director.

SECCION II
DEL ARMAMENTO, MUNICIONES
Y EQUIPO DE SEGURIDAD

Artículo 24. El Director es el responsable de recibir, registrar, almacenar, abastecer y controlar el armamento, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Dirección.

Artículo 25. El Director, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer los lineamientos para el manejo de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Dirección;

II. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Dirección;

III. Realizar un informe trimestral al Presidente del inventario de armamento y equipo de seguridad;

IV. Supervisar que las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad, así como del polígono de tiro para que cumplan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;

V. Ministrar armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad a los elementos operativos de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables;

VI. Proponer y en su caso impartir programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento;

VII. Verificar que en las prácticas de tiro se cumplan las normas de seguridad en la preparación y ejecución;

VIII. Efectuar la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente adquisición;

IX. Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Dirección;

X. Elaborar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad requeridos por la superioridad, así como a las diferentes autoridades estatales y federales;

XI. Llevar el control de visitas e inspecciones que le realicen las diferentes autoridades Locales, Estatales o Federales y en el caso de que estas realicen observaciones o recomendaciones, hacerlo del conocimiento del superior y subsanarlas implementando las acciones necesarias; y

XII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne mando superior.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE CAPTURA Y SUPERVISIÓN

Artículo 26. La Unidad de Captura y Supervisión es quien se encarga de obtener, revisar, capturar y enviar de manera oportuna, confiable y veraz a la base de datos correspondiente, la información contenida en el Informe Policial Homologado generado por el servicio que realizan los elementos operativos de la Dirección.

Artículo 27. La Unidad de Captura y Supervisión a través del Director, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar las bases de datos de acuerdo a los procedimientos operativos y técnicos existentes, con el fin de garantizar la integridad y oportunidad de la información;

II. Registrar todos y cada uno de los eventos en los que intervengan los elementos operativos de la Dirección;

III. Capturar la información reportada en el Informe Policial Homologado de forma veraz y actualizada, cumpliendo con el debido llenado de todos los apartados que integran el formato, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IV. Analizar y supervisar el contenido del Informe Policial Homologado y en caso de que se detecten inconsistencias, requerir a los elementos operativos completar los datos faltantes;

V. Verificar que los Informes Policiales Homologados capturados en los términos de los lineamientos establecidos;

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

- VIII. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos;
- IX. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- X. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XII. Las demás previstas por la normativa aplicable.

SECCIÓN IV DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA Y EMERGENCIA

Artículo 28. La Dirección es la encargada de recibir y dar seguimiento a las llamadas de la ciudadana y entidades públicas o privadas, canalizando a los operadores de radio u organismos correspondientes la solicitud del servicio para su despacho oportuno, a fin de garantizar un servicio eficaz en beneficio de la sociedad.

Artículo 29. La Dirección a través de la persona que designe el encargado, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender de forma cordial y prudente las llamadas de la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- II. Atender los reportes y llamadas de emergencia proporcionando la orientación y seguimiento correspondiente;
- III. Recabar la información necesaria que permita el adecuado despacho de los servicios;
- IV. Despachar los servicios de manera pronta y eficaz, considerando la naturaleza y relevancia del reporte;
- V. Mantener la confidencialidad de datos de los ciudadanos que realicen reportes o llamadas de emergencia;

- VI. Mejorar continuamente el funcionamiento del área, con el objeto de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VII. Operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- IX. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área;
- XI. Llevar el control de la radiocomunicación, designando los reportes recibidos;
- XII. Recibir y registrar los equipos de radiocomunicación, códigos luminosos y sonoros de la Dirección, actualizando el resguardo y proporcionando la información al área de inventarios que corresponda para su atención y seguimiento;
- XIII. Verificar que los equipos de radiocomunicación, códigos luminosos y sonoros recibidos, cumplan con las especificaciones de acuerdo a los requerimientos o necesidades operativas de la Institución;
- XIV. Llevar a cabo las gestiones ante las autoridades que correspondan para el registro de activos, activación y en su caso, la inhabilitación del equipo de radiocomunicación de la Dirección;
- IV. Distribuir el equipo de radiocomunicación de acuerdo a las necesidades del servicio de la Dirección; y
- XII. Las demás previstas por la normativa aplicable.

CAPITULO IV DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Artículo 30. La Dirección es la encargada de llevar a cabo los proyectos estratégicos para proporcionar la información y herramientas necesarias orientadas

a reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de la violencia y la delincuencia en el Municipio.

Artículo 31. La Dirección a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación y difusión de proyectos y programas;

II. Proponer al Ayuntamiento programas específicos que fomenten a la sociedad valores cívicos y culturales, promuevan la paz, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;

III. Brindar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social contra la violencia y la delincuencia;

IV. Realizar programas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social;

V. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de proyectos llevados a cabo por otras áreas o dependencias;

VI. Informar al Ayuntamiento de los asuntos que deban conocer otras áreas en razón de su competencia, observando que se dé el seguimiento correspondiente;

VII. Vigilar que el personal del área participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones;

VIII. Informar al Ayuntamiento de las acciones realizadas o los avances logrados con motivo de sus funciones; y

IX. Las demás previstas por la normativa aplicable.

TITULO CUARTO
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I
DEL SERVICIO PROFESIONAL

Artículo 32. La Dirección es la encargada de coordinar, ejecutar y supervisar los procesos del servicio profesional de carrera policial, con el objeto de lograr el desarrollo policial e institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades, así como promover la responsabilidad, elevar la profesionalización y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos operativos de la Dirección.

Artículo 33. El Director tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial en la Institución;

II. Elaborar o actualizar la normativa, manuales o lineamientos internos de la Dirección relativos a la carrera policial, de conformidad a la normativa y lineamientos aplicables;

III. Presentar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la propuesta de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de mandos y elementos operativos;

IV. Llevar a cabo los estudios para detectar necesidades de capacitación para los elementos operativos de la Institución y promover los cursos correspondientes;

V. Solicitar al Ayuntamiento el apoyo para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;

VI. Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;

VII. Elaborar el proyecto de convocatoria para el ingreso y promoción de los elementos operativos;

VIII. Supervisar la actualización del Certificado Único Policial de los elementos operativos;

IX. Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada;

X. Atender las instrucciones y dar seguimiento a los acuerdos generados relativos a la Carrera Policial; y

XI. Las demás previstas por la normativa aplicable.

CAPITULO II DE LA ACADEMÍA DE FORMACIÓN POLICIAL

Artículo 34. La Academia de Formación Policial a través del Director es la encargada de aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada para desarrollar las competencias, capacidades y habilidades de cadetes y elementos operativos de la Dirección, de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 35. La Academia de Formación Policial a través del Director, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aplicar y cumplir los lineamientos y normativas del servicio profesional de carrera en la Dirección;

II. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de cadetes y elementos operativos de la Institución;

III. Proponer, desarrollar y aplicar los planes y programas de estudio en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los fines de la carrera policial en la Institución;

IV. Coordinar a las áreas de la Dirección para la elaboración del plan individual de carrera de los elementos operativos;

V. Desarrollar y aplicar los lineamientos que garanticen la disciplina y seguridad del personal en capacitación por la Academia de Formación Policial;

VI. Fomentar y mantener la disciplina de los cadetes y personal de la Academia de Formación Policial;

VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente;

VIII. Expedir constancias de las capacitaciones y cursos de profesionalización que imparta;

- X. Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;
- XI. Realizar estudios para detectar necesidades de capacitación para elementos operativos de la Institución;
- XII. Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones; y
- XIII. Las demás previstas por la normativa aplicable.

CAPITULO III DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE SEGUIMIENTO



Artículo 36. La Sindicatura a través de la Dirección Jurídica, es la encargada de brindar asistencia jurídica a los elementos operativos de la Dirección, cuando derivado de la probable comisión de delitos o faltas administrativas se deba poner a disposición de la autoridad correspondiente a personas u objetos, observando los procesos penales que resulten para su oportuno seguimiento. Asimismo, se encarga de supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso impuestas por la autoridad judicial.

Artículo 37. La Dirección Jurídica, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:



I. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la práctica de actos de investigación que se requiera por el ministerio público para el esclarecimiento del hecho delictivo, actuando bajo su conducción y mando en el ejercicio de esta función;

II. Asesorar de manera integral a los elementos operativos para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos, así como también sobre la legalidad y el respeto de los derechos humanos que debe observar en su actuación;

III. Solicitar al elemento operativo la información y documentación necesaria que dio origen al servicio para la debida asistencia;

IV. Informar al superior jerárquico del elemento operativo sobre irregularidades en el desempeño de sus funciones, y en su caso, abstenerse de brindar la asistencia jurídica cuando no atienda las recomendaciones derivadas de la asesoría proporcionada;

- V. Generar vínculos con otras autoridades que tengan relación con sus funciones, con la finalidad de actualizar y fortalecer el desarrollo de sus actividades;
- VI. Establecer reuniones periódicas con los mandos operativos con el fin de actualizar e intercambiar información relativa a los criterios que deben observarse en las puestas a disposición;
- VII. Enviar a la Dirección los asuntos en los que ésta deba dar seguimiento;
- VIII. Derivar a la Dirección u otras dependencias, los asuntos a los que deban dar cumplimiento;
- IX. Gestionar y supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- X. Mantener informado al Síndico Municipal sobre las incidencias derivadas del servicio en los que intervenga el personal de la Dirección; y
- XI. Las demás previstas por la normativa aplicable.

CAPITULO IV
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y
SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

Artículo 38. La Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, estará a cargo de la Dirección de Seguridad Pública, quien se encargará de auxiliar a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional, dependiente de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco, en la elaboración de las evaluaciones de riesgo, así como en la ejecución, supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas por el órgano jurisdiccional, cuando se trate de imputados que residan dentro del Municipio.

Artículo 39. Además de las establecidas en el artículo 177 del Código Nacional de Procedimientos Penales, la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, la práctica de actos de investigación que se requiera por el ministerio público para el esclarecimiento del

hecho delictivo, posteriores a la puesta a disposición, actuando bajo su conducción y mando en el ejercicio de esta función;

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los mandatos judiciales en materia de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso sean debidamente cumplidos;

III. Establecer los procedimientos internos para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para recabar la información para el cumplimiento de sus funciones;

V. Analizar y procesar la información recabada, registrando las acciones realizadas;

VI. Coordinarse con las áreas competentes, para tener acceso a los sistemas y bases de datos del Sistema Nacional de Información, registros públicos y demás relativos;

VII. Registrar las actividades que lleve a cabo la Unidad que le permita tener certeza del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas en las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso;

VIII. Crear y actualizar una base de datos de la Unidad que contenga el registro de los documentos recibidos, las actividades desarrolladas para su cumplimiento, así como también con fines estadísticos y de referencia para las áreas operativas de la Dirección;

IX. Supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones;

X. Auxiliar a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional, en la elaboración de las evaluaciones de riesgo, o en su caso entregar inmediatamente los informes requeridos para su elaboración;

XI. Informar periódicamente la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional, el seguimiento y la supervisión de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso;

XII. Observar y aplicar los protocolos que emita la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional; para la elaboración de las evaluaciones de riesgos o el seguimiento y la supervisión de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso; así como observar lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

XIII. Diseñar el plan de supervisión a mediano y largo plazo, donde se establezcan las acciones de supervisión de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso;

XIV. Las demás previstas por la normativa aplicable.

CAPITULO V DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 40. El área de psicología del DIF Municipal, coadyuvará con la Dirección de Seguridad para atender y tratar al personal de la Dirección, con el fin de cuidar el equilibrio emocional en su entorno laboral, familiar y social, mediante técnicas y teorías psicológicas aplicadas por profesionales.

Artículo 41. El área de Atención Psicológica tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proporcionar atención y seguimiento al personal de la Dirección que lo solicite, así como también a aquel que le canalicen las áreas de la Institución;

II. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas y psicométricas para los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Dirección;

III. Emitir, de acuerdo a los lineamientos aplicables, el certificado médico-psicológico de salud mental para el trámite correspondiente para la portación de arma de fuego;

IV. Informar a quien corresponda, en caso de que el personal que sea tratado por este Departamento, resulte con algún padecimiento que pudiera afectar su salud, seguridad o desempeño laboral;

V. Implementar las medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, con el fin de salvaguardar la integridad y los derechos del personal;

VI. Canalizar a otras áreas, dependencias u organismos al personal que se requiera para su oportuna atención y seguimiento; y

VII. Recabar la información de los resultados de las evaluaciones de control de confianza practicadas a los elementos operativos, con el fin de dar el seguimiento que corresponda de acuerdo al ámbito de competencia del Dirección.

CAPITULO VI DEL TRABAJO SOCIAL

Artículo 42. El área de Trabajo Social del DIF Municipal, coadyuvara con el municipio para implementar estrategias de intervención social dirigidos a la ciudadanía o al personal de la Dirección, a través de la atención y orientación necesaria con la finalidad de coadyuvar al desarrollo integral de las personas y a la prevención de conductas antisociales.

Artículo 43. El área de Trabajo Social tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proporcionar orientación y apoyo al personal de la Institución y a la sociedad en general sobre situaciones que afecten su entorno social o familiar;

II. Coadyuvar en la orientación y apoyo al personal de la Dirección respecto de las prestaciones laborales a que tienen derecho y sus trámites administrativos;

III. Intervenir, en el ámbito de su competencia en la salvaguarda de los derechos de los niños, adolescentes, víctimas de violencia y en general de las personas que se encuentren en una situación vulnerable o así lo requieran, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

IV. Efectuar análisis, diagnósticos e investigaciones sociales derivado de los servicios proporcionados por este Departamento;

V. Desarrollar e implementar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica social y familiar de los integrantes de la Dirección;

VI. Canalizar los asuntos que no sean de su competencia a las áreas de la Institución u otras dependencias;

- VII. Apoyar a los ciudadanos o personal de la Dirección en el traslado a otras instituciones, cuando derivado del servicio de este Departamento así se requiera;
- VIII. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos y/o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- IX. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y
- X. Las demás previstas por la normativa aplicable.

CAPITULO VII DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 44. El Director a través de la persona que éste designe, es el encargado de la recepción, administración, custodia, organización, conservación y remisión de la documentación generada por Dirección.

Artículo 45. El Director a través del encargado del archivo, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir los expedientes de las áreas de la Institución que deban ser archivados;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos establecidos para el control de los expedientes recibidos;
- III. Implementar los lineamientos y mecanismos al interior de la Dirección para la entrega y recepción de los expedientes que deban ser archivados y aquellos que sean solicitados para un trámite específico;
- IV. Proporcionar la información necesaria al personal que se designe para el control de archivo con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada la entrega recepción de los expedientes;
- V. Proporcionar los expedientes a la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VI. Llevar a cabo el proceso para la certificación de expedientes que sean solicitados para algún trámite específico;

VII. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones; y

VIII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director del Archivo Público Municipal.

CAPITULO VIII DE LOS RECURSOS MATERIALES

Artículo 46. La Dirección es la encargada de administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma, así como también de su conservación y mantenimiento.

Artículo 47. La Dirección tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar y vigilar la aplicación de políticas, normas o lineamientos para la administración y control de los recursos materiales de la Institución;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección;

III. Atender los requerimientos de materiales, insumos o servicios de la Dirección;

IV. Evaluar y establecer sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la Institución;

V. Controlar, en el ámbito de su competencia, la asignación, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes de la Institución;

VI. Supervisar, controlar y aplicar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;

VII. Proponer programas para la optimización de recursos asignados a la Institución;

VIII. Aplicar los mecanismos necesarios para el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección;

- IX.** Vigilar la conservación y utilidad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, informando cualquier afectación, baja y en general cualquier situación de los mismos;
- X.** Proporcionar la información necesaria a Patrimonio Municipal con la finalidad de llevar a cabo de manera eficiente el control de los bienes bajo su resguardo;
- XI.** Vigilar la disponibilidad, condición y uso de los recursos materiales para el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento;
- XII.** Emitir informes mensualmente al Oficial Mayor y a Patrimonio Municipal con relación al desarrollo de sus funciones;
- XIII.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
- XIV.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XV.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, el suministro de los recursos materiales que requieran las diversas áreas de la Institución;
- XVI.** Controlar y actualizar los resguardos de los recursos materiales asignados a las áreas de la Dirección;
- XVII.** Recibir, almacenar y distribuir los recursos materiales de acuerdo a las necesidades de cada área de la Dirección;
- XVIII.** Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección, verificando la existencia, uso y destino de los mismos;
- XIX.** Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular, con que cuente la Dirección de conformidad a los lineamientos que establezca la dependencia correspondiente;
- XX.** Verificar que cada unidad del parque vehicular, se encuentre asegurado de conformidad a los requerimientos y las condiciones que para el efecto se establezcan;

XXI. Proponer al encargado de la Oficialía Mayor y Patrimonio Municipal la baja de los vehículos que no cuenten con las condiciones físico-mecánicas para el servicio, así como renovación o incremento de conformidad a las necesidades de la Institución;

XXII. Verificar que los resguardantes o usuarios de las unidades o vehículos oficiales cuenten con la licencia vigente y del tipo que se requiera de acuerdo al vehículo que le sea asignado; y

XXII. Las demás previstas por la normativa aplicable.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DIRECCIONES Y ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 48. Para la atención de los asuntos relacionados con la Dirección, ésta se auxiliará en las direcciones y órganos colegiados siguientes:

I. La Dirección Jurídica dependiente de Sindicatura municipal, adscrita a la Dirección, será la encargada de proporcionar asesoría al Director, elementos operativos y personal administrativo de la institución para el correcto desempeño de sus funciones. Asimismo, se encargará de la representación legal de la Dirección de Seguridad Pública ante las instancias y autoridades que corresponda;

III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, es un órgano colegiado con plena autonomía en sus funciones, que tiene por objeto conocer los procesos de la Carrera Policial de los elementos operativos de la Dirección, así como resolver las controversias que surjan en el ámbito de su competencia;

IV. Las áreas de psicología y trabajo social del DIF Municipal de El Limón, coadyuvarán con la Dirección en la atención psicológica y de trabajo social para con sus elementos de seguridad pública.

V. La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano colegiado encargado de resolver toda controversia que derive de la conducta realizada por elementos operativos que afecten la imagen y honorabilidad de la Dirección; y

VI. El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, es el encargado de coadyuvar con la Dirección y las Dependencias Municipales en los temas relacionados a la seguridad pública y prevención social, promoviendo la participación de la sociedad y las instituciones no gubernamentales.

Las direcciones y órganos colegiados señalados en el artículo anterior no dependen de la Dirección, y su integración, funciones y atribuciones serán en los términos que señalen la normativa y lineamientos respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Limón, Jalisco, deberá ser divulgado en la página oficial del Ayuntamiento y demás medios de divulgación electrónica.

SEGUNDO. Se abrogan y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan al presente reglamento.

CUARTO. Se faculta al ciudadano Secretario General para que realice la correspondiente publicación, certificación y divulgación, además suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente reglamento, de conformidad a lo que señala el Artículo 42° fracción V de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo, con el texto íntegro del dictamen, al Congreso del Estado, para los efectos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEXTO. Se instruye a la Dirección de Seguridad Pública para que de conformidad al contenido del presente reglamento realice la adecuación de sus manuales y lineamientos, para lo cual se le otorga un plazo de 180 ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE EL LIMÓN, JALISCO.**

En tanto no suceda lo anterior permanecerán vigentes los manuales y lineamientos actuales siempre y cuando resulten compatibles con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
El Limón, Jalisco, a 02 de octubre de 2020.



Mtro. Raúl López Moreno.

Secretario General del Ayuntamiento de El Limón, Jalisco.

Dado en el Palacio Municipal, a los 05 días del mes de octubre de 2020 dos mil veinte.



David Michel Camarena.

Presidente Municipal de El Limón, Jalisco.