

Acuerdo de Promulgación y Publicación de Ordenamiento Municipal.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 13 trece del mes de Enero del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 013/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 13 de Enero del año 2011, dentro del punto 5.3 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 13 de Enero del año 2011, dentro del punto 5.3 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 013/2011 los siguientes:

"PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco aprueba y autoriza catalogar como de urgente resolución la presente iniciativa, de conformidad a lo establecido en el artículo 106 párrafo tercero del Reglamento Interior de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

SEGUNDO.- *En consecuencia, el Pleno del Ayuntamiento aprueba y autoriza las modificaciones y adhesiones al Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, descritas en la presente iniciativa*

TERCERO.- *Publíquese en la Gaceta Municipal para efectos de su vigencia, así mismo, dese a conocer en los estrados de la Presidencia Municipal el presente acuerdo, y publíquese en la página de internet del Ayuntamiento, tanto el presente punto de acuerdo como la reforma al Reglamento.*

CUARTO.- *Notifíquese a la Tesorería Municipal y a la Dirección General Administrativa el contenido de la presente iniciativa para que realicen los cambios y ajustes necesarios a la Plantilla de Personal*

QUINTO.- *Regístrese en el Libro de Actas correspondiente."*



C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 6 fracción I, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 013/2011 del Pleno del Ayuntamiento contiene un decreto de reforma a un ordenamiento municipal que organiza la administración pública municipal, regula las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal, por el que se expiden modificaciones y adhesiones al Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual fue publicado en la gaceta municipal de fecha 21 de Junio del año 2010 (volumen I, publicación XIII); reforma al ordenamiento municipal que debe ser promulgada por el suscrito y publicada en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que el decreto de reforma de ordenamiento municipal que expiden modificaciones y adhesiones al Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, junto con su iniciativa de ordenamiento de urgente resolución, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicadas en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción I, 8, 13 fracción I, 17 fracciones I y II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 9, 10, 13 fracciones I, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de

Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se promulga y se ordena imprimir y publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, las modificaciones y adhesiones al Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual fue publicado en la gaceta municipal de fecha 21 de Junio del año 2010 (volumen I, publicación XIII), para quedar de la siguiente manera:

"Artículo 16.- (...)

- I. (...)
- VI. Dirección de Policía de Proximidad Social;
- VII. Dirección de Despliegue Operativo.
- VIII. Dirección de Planeación y Evaluación.
- IX. Dirección Administrativa; y
- X. Centro de Detención Preventiva.

CAPÍTULO VI Bis

De la Dirección de Policía de Proximidad Social

Artículo 26 Bis.- Para realizar la función de Proximidad Social en la Dirección General, se crea la Dirección de Policía y Proximidad Social, que depende del Comisario, y el titular es nombrado por éste. La Dirección tiene las siguientes funciones:

- I. *Propiciar el acercamiento y la vinculación de la policía con la comunidad o población que vive y convive en un determinado espacio geográfico (barrio, pueblo, colonia, etc.), para identificar y atender sus demandas de seguridad y orden público, así como gestionar la resolución de necesidades relacionadas con el mejoramiento del entorno y su calidad de vida.*
- II. *Interactuar con la población con la finalidad de evitar la posibilidad de que el delito evolucione y prevenir los delitos graves antes de que ocurran.*
- III. *Identificar las problemáticas existentes de seguridad y los factores que las causan.*
- IV. *Generar un plan de trabajo para los grupos policiales orientados a la tarea de acercamiento, realizar visitas vecinales, establecer un sistema*



de vigilancia permanente en las comunidades de mayor riesgo, implantar programas de capacitación sobre medidas preventivas, identificación de riesgos, protección de personas vulnerables, atención a la fármaco dependencia y protección escolar, como principales acciones.

- V. *Implantar en coordinación con la Jefatura de Prevención del Delito, los programas de prevención tanto situacional como social, que comprende la participación e involucramiento de instancias de coordinación y gestión, tanto gubernamentales como no gubernamentales.*
- VI. *Promover, en conjunto con las dependencias del Gobierno Municipal y la población, la implantación de estrategias gubernamentales como "Limpiemos México", "Rescate de Espacios Públicos", "Escuela Segura", y de "Prevención y Tratamiento de las Adicciones", en los tres órdenes de gobierno, propiciando abatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva, fomentar la cultura de la legalidad, garantizar a la sociedad el goce de sus derechos y libertades y recuperar la confianza ciudadana hacia el policía.*
- VII. *Promover acciones para asegurar la cobertura del sistema de atención de emergencias (066), así como los necesarios para facilitar y fomentar la denuncia anónima (089).*
- VIII. *Atender en forma personalizada a la población, a través de barandillas establecidas en las instalaciones de policía, para clasificar y canalizar las denuncias realizadas para su resolución y seguimiento a las instancias de seguridad pública que corresponda, en los tres órdenes de gobierno.*
- IX. *Restablecer la sensación de civilidad y seguridad entre la población, generando estrategias para dismantelar las organizaciones criminales y sus sistemas de apoyo, con la participación de la sociedad.*
- X. *Identificar redes de complicidades y las estructuras financieras y logísticas que permiten a la delincuencia organizada operar en la impunidad, es decir, sus narcomenudistas, informantes, vendedores de artículos ilegales, talleres de dismantelamiento de autos, casas de seguridad, automóviles, en los lugares donde suele prosperar la delincuencia.*
- XI. *Dar seguimiento puntual a los casos reportados, a efecto de informarle, a la persona que denuncia, el curso, trámite y/o resolución del mismo.*

CAPÍTULO VII

De la Dirección de Despliegue Operativo

Artículo 27.- *La Dirección de Despliegue Operativo (...)*

Artículo 28.- *El titular de la Dirección de Despliegue Operativo deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 19 de este Reglamento salvo que por currículum policial se justifique una excepción a juicio de la Dirección General ó por el Presidente Municipal. Suplirá al Comisario 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. (...)
- II. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección de Despliegue Operativo;
- III. (...)
- IV. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección de Despliegue Operativo, así como responder al cumplimiento y las acciones del personal;
- V. (...)

Artículo 29.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Despliegue Operativo se integrará con:

- I. (...)
- III. Derogado (...)

Artículo 30.- La Supervisión General estará a cargo de Suboficial con perfil de supervisión, como su nombre lo indica apoyarán al titular de la Dirección de Despliegue Operativo, (...)

Artículo 31.- (...)

- I.- Mantener un enlace permanente con la Dirección Despliegue Operativo; (...)
- XII.- Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección de despliegue Operativo; (...)

Por cada Comandancia habrá un encargado de Zona con perfil de Policía Segundo quién depende del titular de la Comandancia. Así también, habrá un Encargado de Turno con perfil de Policía Tercero que a su vez depende del Encargado de Zona, y de éste último depende la Unidad de Operación y Despliegue.

Artículo 32.- Derogado

Artículo 33.- La Unidad de Reacción o Grupo Táctico depende de la Dirección de Despliegue Operativo (...)

Artículo 34.- (...)

- I.- Mantener enlace permanente con la Dirección de Despliegue Operativo (...)

VIII.- Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por la Dirección de Despliegue Operativo, (...)

XIII.- Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección de Despliegue Operativa, (...);



XIV.-Elaborar el proyecto de presupuesto del escuadrón a su cargo y someterlo a consideración de la Dirección de Despliegue Operativo; (...)

Artículo 35.- La Oficialía de Cuartel es un órgano que depende de la Dirección de Despliegue Operativo, la cual estará a cargo de un policía segundo.

Artículo 36.- Oficialía de Cuartel es un servicio interior de la Dirección General y el titular que lo desempeñe, será designado por la Dirección de Despliegue Operativo, (...)

Artículo 38.- El servicio de guardia en prevención, es un servicio interior de la Dirección General, el personal que lo desempeñe será nombrado por la Dirección de Despliegue Operativa (...)

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Planeación y Evaluación

Artículo 41. La Dirección de Planeación y Evaluación (...)

Artículo 42.- (...)

I.- (...)

III.- Derogado.

Artículo 42 bis.-La Jefatura de Planeación y Evaluación tiene las siguientes funciones:

- I. Actualizar y proporcionar información para el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Captar, registrar y actualizar información de la población, por medio de una base de datos, que sirva para obtener y mantener un diagnóstico comunitario, que de elementos para identificar las causas múltiples de la delincuencia en zonas de alta incidencia delictiva;
- III. Elaborar y turnar para su revisión al Director, los Programas Operativos Anuales de la corporación;
- IV. Recabar y procesar información para la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la corporación así como turnarlos para su revisión;
- V. Revisar el cumplimiento de las metas e indicadores de la ejecución de los programas y proyectos de la corporación;
- VI. Proporcionar información a la Jefatura de Información y Análisis para la generación de los informes periódicos;
- VII. Operar el programa de evaluación del desempeño de la actuación policial en base a indicadores de desempeño que se aplica a la población; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Artículo 42 ter.- Jefatura de Información y análisis tiene las siguientes funciones:

- I.-Solicitar el apoyo del área de Informática del Gobierno Municipal para la obtención de programas de cómputo que optimicen la captura y disposición de los datos recibidos para su sistematización;
- II.-Definir los criterios para la captación de información de las diferentes fuentes;
- III.-Captar, sistematizar, registrar y controlar información;
- IV.-Proponer los lineamientos a los que se sujetarán las áreas de la dirección general para el uso y consulta de los servicios que proporciona la jefatura;
- V.- 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;
- X.-Generar los informes periódicos que por normatividad se deben presentar; y
- XII.-Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Artículo 43.- (...)

- I. (...)
 - V. Coordinarse con la Tesorería Municipal para cumplir con las normas y lineamientos para la asignación y uso del presupuesto de la Corporación;
- VI. Coordinar la profesionalización del personal y el mantenimiento y cuidado de los recursos materiales para la función operativa.

Artículo 44.- (...)

- I.Derogado
- II.Derogado
- III.Jefatura de Recursos Humanos,
- IV.Jefatura de Recursos Materiales,
- V.Jefatura Técnica
- VI.Coordinación de Profesionalización

Artículo 44 bis.-La Jefatura de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proveer del personal necesario a cada área de la Dirección General conforme a la plantilla autorizada;
- II. En coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas del personal de la Dirección;
- III. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y de más prestaciones, ante la Oficialía Mayor Administrativa, las que tenga derecho el personal de la Dirección General;



- IV. *Integrar y llevar el expediente de cada uno del personal de la Dirección General, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, sanciones, arrestos, estímulos y cambios de nombramiento;*
- V. *Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal a fin de proporcionar información, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección General y otras dependencias oficiales;*
- VI. *Dotar de la credencial única de identificación personal con todos los datos necesarios para una correcta identificación del acreditado y la plena validez legal de dicho documento;*
- VII. *Elaborar el rol de vacaciones del personal de acuerdo a la programación presentada por cada una de las áreas;*
- VIII. *Realizar estadísticas mensuales;*
- IX. *Proporcionar al personal de la Dirección General, información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;*
- X. *Integrar los expedientes, llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda las sanciones que procedan conforme a lo estipulado en el presente reglamento y otras disposiciones legales;*
- XI. *Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo al personal de la Dirección General que la requieran;*
- XII. *Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio de la Dirección;*
- XIII. *Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de inasistencias;*
- XIV. *Realizar el trámite ante la Oficialía Mayor Administrativa de la incidencias administrativas del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad con las políticas establecidas para la administración de los recursos humanos del Gobierno Municipal;*
- XV. *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;*
- XVI. *Participar en coordinación con la Comisión Municipal de Carrera Policial en la Implantación del Servicio profesional de Carrera Policial en la corporación;*
- XVII. *Elaborar y actualizar el manual de procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial,*
- XVIII. *Elaborar y actualizar el manual de organización específico de la Dirección;*
- XIX. *Diseñar y actualizar los perfiles de competencia de la estructura de puestos de la Dirección;*
- XX. *Diseñar y actualizar los planes de carrera de los puestos considerados de carrera policial;*
- XXI. *Participar en coordinación con la Comisión Municipal de Carrera Policial, en la aplicación de los procesos de ingreso y reingreso, e inducción;*
- XXII. *Proporcionar copias de los documentos originales que forman parte de los expedientes a los elementos de la Corporación;*

- XXIII. Llevar el control de las actas administrativas levantadas a los elementos de la corporación;
- XXIV. Participar en coordinación con la Comisión Municipal de Honor y Justicia en la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos de retiro y despido;
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Artículo 44 bis 2.-La Jefatura de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar todas las actividades referentes a la administración interna de la Corporación en materia de suministro y control de recursos materiales;
- II. Organizar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la corporación;
- III. Gestionar que se suministre a las diferentes unidades de la Corporación los materiales, herramientas, equipo, vehículos y combustibles necesarios para la operación de los mismos;
- IV. Controlar los bienes patrimoniales de la Corporación en coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal establecidas para tal efecto;
- V. Mantener bajo resguardo la documentación de los vehículos y la copia de las facturas del mobiliario y equipo, así como verificar que se registren las altas y bajas de los activos fijos en los inventarios generales de las unidades que componen a la Dirección General de Seguridad Pública;
- VI. Coordinarse con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal para realizar las actividades tendientes a proporcionar mantenimiento y conservación de edificios, vehículos oficiales, y equipos de comunicación de la Corporación;
- VII. Supervisar y vigilar el control, resguardo, compra y mantenimiento del armamento asignado a la Corporación, con la anuencia de la Dirección; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Artículo 44 bis 3.-La Jefatura Técnica tiene las siguientes funciones:

- I.-Vigilar el uso adecuado del armamento, unidades, equipo de comunicación, uniforme, y equipo en general con que está dotada la corporación;
- II.-Mantener informado al Director General de las novedades detectadas en el armamento, unidades, equipo de comunicación, uniforme y equipo en general;
- III.-Transformar las decisiones del superior jerárquico en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- IV.-Tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias que observe en las actividades bajo su responsabilidad;
- V.- Rendir informe trimestral;



VI.-Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material, ante las instancias correspondientes; y
VII.- Las demás que en el ámbito de su competencia se les asigne.

Para el más eficiente y eficaz ejercicio de las funciones de la Jefatura Técnica, tiene las siguientes áreas:

I.-Depósito General de Armamento y Municiones

II.-La Sección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

III.-Sección de Control de Vehículos

Artículo 44 bis 4.- El Depósito General de Armamento y Municiones, dependerá de la Jefatura Técnica, su titular será un policía 2º 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.- Ministran armas y cartuchos al personal 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;

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 prácticas de tiro, con las diversas armas con que está dotada la Dirección General;

VI.-Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y cartuchos de cargo, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de 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 resulte 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 recargados de cartuchos;

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

XII.-Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por el superior jerárquico;

Dependencia:

Número:

Asunto:

- XIII.- *Intervenir en la selección del personal que labore en el depósito;*
- XIV.- *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 requeridos para ello;*
- XV.- *Establecer el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección General; y*
- XIV.- *Las demás que en el ámbito de su competencia se les asigne.*

Artículo 44 bis 5.- 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 44 bis 6.- La Sección de Control de Vehículos es la encargada 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 encargado de esta Sección será nombrado por el Director General, a propuesta del Director de Estudios Estratégicos y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- *Gestionar la reparación de las unidades ante el Taller Municipal del Gobierno Municipal, sobre fallas: menores, mecánicas, 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.- *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;*
- IV.- *Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra accidentes;*
- V.- *Previa autorización del Director General, proponer la celebración de convenios entre el departamento de Patrimonio Municipal y el conductor que resulte responsable del incidente;*
- VI.- *Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;*
- VII.- *Previa autorización de la superioridad tramitar las altas, cambios y bajas de las unidades;*
- VIII.- *Elaborar directivas y proporcionar orientación a los conductores sobre el cuidado, empleo correcto, limpieza, preservación, lubricación y otras actividades similares;*
- IX.- *Elaborar el estado de fuerza de los vehículos;*



X.-Rendir el informe diario y mensual a la Dirección Administrativa de los servicios, proporcionados por esta sección;

XI.- 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 concerniente a vehículos respectivamente, así como proporcionarles Información sobre sus actividades; y

XII.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Artículo. 44 bis 7.- Para el cumplimiento de sus funciones la sección de Control de Vehículos estará integrado por una Gestoría, un Taller Eléctrico, un Taller Mecánico y un Taller de Laminado y Pintura.

Artículo 44 bis 8.- La Coordinación de Capacitación estará a cargo de un responsable designado por Director General el cual dependerá del Director Administrativo.

El Coordinador de Capacitación, será el encargado de la formación, capacitación, adiestramiento, actualización y profesionalización de los aspirantes y miembros del cuerpo de Seguridad Pública Municipal; de la misma forma, promoverá el desarrollo integral en el plano físico, emocional e intelectual de dichos elementos.

Artículo 44 bis 9.- La Coordinación de Capacitación se organizará por:

I.- Encargado del Área Pedagógica;

II.- Auxiliar Técnico Administrativo; y

III.-El demás personal administrativo que sea necesario tener, previa justificación de los trabajos a desarrollar.

Artículo 44 bis 10 Son funciones generales de la Coordinación de Capacitación las siguientes:

- I. Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo al perfil del grado del policía por competencia de las categorías, jerarquías o grados del servicio;
- II. Programar y aplicar programas de capacitación de formación inicial para personal de nuevo ingreso a la corporación;
- III. Programar y aplicar programas de formación continua y especializada para los servidores públicos de carrera policial;
- IV. Crear y aplicar programas que apoyen el desarrollo integral de los elementos de seguridad pública;
- V. Programar y aplicar los cursos básicos de instrucción policial;
- VI. Elaborar y aplicar programas y cursos de actualización policial, conforme a los lineamientos del nuevo modelo policial;
- VII. Coordinar las actividades de capacitación de formación inicial, continua y especialización, con las instancias competentes, cuando los cursos por su naturaleza no se puedan impartir directamente por la

Dependencia:

Número:

Asunto:

Dirección General, pudiéndose celebrar convenios, cuando el trámite así lo requiera;

- VIII. *Aplicar los procesos de formación inicial y formación continua y especializada del Servicio Profesional de Carrera Policial;*
- IX. *Administrar y racionalizar el consumo y la utilización de los recursos materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las demás áreas.*
- X. *Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.*

TRANSITORIO

Único.- *Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal."*

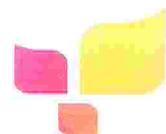
SEGUNDO.- Se ordena la publicación de las modificaciones y adhesiones al Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el cual fue publicado en la gaceta municipal de fecha 21 de Junio del año 2010 (volumen I, publicación XIII), en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Secretario de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Seguridad Pública, al Director General Administrativo, al Titular de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en



compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.

Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

*obo/jlpp