

Marzo 2022

GACETA MUNICIPAL



Año **01** Número **05**

Directorio



Jorge Enrique Magaña Valencia

Presidente Interno Municipal

jorge.magana@mazamitla.gob.mx



Sara Nallely Mata Partida

nallely.mata@mazamitla.gob.mx

Síndica Municipal



Rigoberto Pérez Valeriano

rigoberto.perez@mazamitla.gob.mx

Regidor

María Fernanda Díaz Novoa

maryfer.diaz@mazamitla.gob.mx

Regidora



Daniel Gujarro Díaz

daniel.guijarro@mazamitla.gob.mx

Regidor

Noralba Mendoza Mendoza

noralba.mendoza@mazamitla.gob.mx

Regidora



María del Carmen

Contreras Contreras

carmen.contreras@mazamitla.gob.mx

Regidora

Miguel Martínez López

miguel.martinez@mazamitla.gob.mx

Regidor



María Esther Anaya Zepeda

esther.anaya@mazamitla.gob.mx

Regidora

Martín Macías Santillan

martin.macias@mazamitla.gob.mx

Regidor



María Rita Novoa Elizondo

rita.novoa@mazamitla.gob.mx

Regidora

Contenido

- **Archivo Municipal**
- **Cementerio Municipal**
- **Del Servicio Profesional de Carrera**
- **Del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.**



MAZAMITLAN
Gobierno Municipal
2021 - 2024

REGLAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único

Artículo 1. Este reglamento es de orden público, de observancia general y se fundamenta en el artículo 115 fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 2 fracción VII, 3, 30, 34 y 48 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los artículos 2, 4 fracción II y 11 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Municipal, así como de la administración, conservación, depuración y difusión de su acervo.

Artículo 2. Corresponde al titular de la Secretaría de Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, vigilar el correcto desempeño de las funciones de la persona designada como Auxiliar de Archivo Municipal.

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

- I. Archivo del Municipio: La dependencia que forma parte de la administración pública municipal centralizada, perteneciente a la Secretaría de Ayuntamiento que se encarga de la administración, resguardo, conservación, control, depuración, difusión y rescate del acervo documental municipal, tanto histórico como de concentración del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- II. Auxiliar de Archivo: Servidor público encargado de la administración y del funcionamiento del Archivo municipal.
- III. Municipio: El Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- IV. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco.
- V. Acervo: Fondo documental perteneciente al Archivo del Municipio.

- VI. Conservación: Mantener en condiciones de consulta los acervos documentales, en las condiciones y espacios adecuados, en los casos y durante el tiempo que marque la ley y el presente reglamento.
- VII. Clasificar: Ordenar, conforme a diversos criterios, el acervo documental del Archivo del Municipio, para facilitar su consulta a los usuarios y dependencias del Ayuntamiento.
- VIII. Depuración: Destrucción de aquellos documentos o archivos que no son útiles en los casos y condiciones que marque la ley el presente reglamento.
- IX. Documento: Cualquier medio material, digital o de cualquier naturaleza que contenga o permita la fijación o reproducción de información útil y necesaria.
- X. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 4. Para la adecuada administración del Archivo del Municipio se deberá llevar a cabo las siguientes actividades y procedimientos:

- I. Los archivos se integrarán con los documentos que haya generado y recibido el Ayuntamiento, así como con todos aquellos que por su contenido tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen.
- II. Los organismos y dependencias de la administración municipal deberán remitir periódicamente sus archivos activos concluidos o sin utilidad actual para la operación o trámites administrativos, debiendo hacerse cuando menos una vez al año.
- III. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán de cubrir los lineamientos que se especifican dentro del Título Tercero, contenido en el presente reglamento, para la entrega de los archivos correspondientes.
- IV. Se elaborará la relación del contenido dentro de las cajas entregadas en custodia, así mismo, el auxiliar encargado de la recepción, revisará los documentos con la relación de envío y registrará la entrada de los mismos.
- V. Los documentos del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo. La relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, además contendrá la clave de identificación alfanumérica de la caja y la sección en que estará localizada.
- VI. El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico estarán separados, conforme a los criterios que establezca el/la Auxiliar del Archivo, por así estar convenido en cuestión de los espacios físicos que se tengan; si existiera alguna área se acomodarán ambos archivos bien ordenados con sus respectivos anaqueles.
- VII. Se conservarán en el Archivo de Concentración los documentos generados por 2 (dos) administraciones municipales anteriores. En el Archivo de Concentración se realizará el proceso de depuración y selección de los documentos que pasarán al Archivo Histórico, en cuanto a los que no hayan sido depurados continuarán en custodia del Archivo de Concentración, en tanto cumplan con el término de Ley para proceder con su depuración.

- VIII. Los documentos del Archivo de Concentración serán objeto de depuración, cuando menos una vez al año, a propuesta y solicitud del Auxiliar de Archivo. Para depurar el acervo de estos documentos se tomarán en cuenta las disposiciones de este reglamento, las normas técnicas aplicables, los dictámenes emitidos por la Comisión Técnica, y será aprobada mediante resolutive del Ayuntamiento constando en un acta especial de depuración y destrucción suscrita por el Comité Técnico.
- IX. Al Archivo Histórico se trasladarán aquellos documentos valiosos, importantes y necesarios para el conocimiento, reconstrucción, descripción o interpretación históricas, que por su contenido se consideren de trascendencia para el Municipio, en tanto no se les considere de valor histórico para el Municipio, continuarán siendo archivos de concentración.
- X. Los documentos del Archivo Histórico serán colocados en un área especializada y se elaborará por cada uno de ellos una ficha calcográfica en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento. Las fichas calcográficas deberán contener como mínimo la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número de documento o ficha, la síntesis del contenido y en los casos de documentos muy antiguos, la transcripción paleografía (caracteres gráficos que enjuician la forma, las dimensiones, estado de conservación para saber cuándo, dónde, con qué características sociales y estilo artístico fue escrito) del mismo, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original.
- XI. El Ayuntamiento implementará, en la medida de su presupuesto, el uso de técnicas modernas y la aplicación de avances tecnológicos para cumplir con los fines de conservación y rescate de los documentos de valor histórico para el Municipio.
- XII. El área del Archivo Histórico se compondrá de dos secciones para su manejo administrativo:
 - a. La sección de documentos históricos de uso poco frecuente.
 - b. La sección de documentos históricos de uso frecuente determinándose en base al funcionamiento del propio Archivo General del Municipio.
- XIII. Los diferentes tipos de archivos que constituyen el Archivo del Municipio podrán ser consultados de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales aplicables dentro del Título Cuarto denominado "de los usuarios" de los servicios del Archivo del Municipio.
- XIV. Los documentos que el/la Auxiliar del Archivo del Municipio y el Comité Técnico emitan o utilicen para el funcionamiento del Archivo del Municipio formarán parte del Archivo Histórico, salvo los documentos de mero trámite los cuales serán susceptibles de depuración en la forma y términos previstos en el presente reglamento.
- XV. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración.
- XVI. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Capítulo único

Artículo 5. La conservación del acervo documental es una obligación ineludible del Ayuntamiento, la Secretaría de Ayuntamiento, las autoridades municipales, los organismos municipales, el personal de Archivo del Municipio y la ciudadanía en general.

Artículo 6. En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo del Municipio, se observarán los siguientes criterios tomados por el Archivo General de la Nación:

- I. Los documentos no deberán estar en el suelo.
- II. Los documentos deberán estar lejos de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes, teniendo como parámetros óptimos una temperatura de 18 (dieciocho) a 22 (veintidós) grados centígrados y una humedad relativa del 50 (cincuenta) al 55 (cincuenta y cinco) por ciento.
- III. Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y fauna nociva para el papel, se llevará a cabo la limpieza diaria de las oficinas del Archivo del Municipio en coordinación con la Coordinación de Servicios Municipales, así como, habrá que fumigar por lo menos 2 (dos) veces por año.
- IV. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse.
- V. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no debe estar sujeta a la pared.
- VI. Organizar y controlar directamente el área o caja de seguridad para documentos considerados de alto valor, por su contenido administrativo, legal, histórico o social.
- VII. En el área del Archivo del Municipio no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase.
- VIII. Se adoptarán las medidas a tomar por parte de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para la prevención de incendios, entre ellas contar con extinguidores especiales para el caso.
- IX. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades competentes.

TÍTULO TERCERO

DE LA FORMA DE REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo único

Artículo 7. Para la entrega de los documentos que deberán de resguardarse dentro del Archivo del Municipio se observará lo siguiente:

- I. El/la Auxiliar del Archivo del Municipio, a través de su personal, procederá a revisar y evaluar la documentación y archivos entregados por la dependencia Municipal, para determinar los documentos que por su trámite concluido o consulta esporádica deba pasar al Archivo del Municipio.
- II. Se ordenarán los documentos conforme al sistema establecido por el/la Auxiliar del Archivo, se realizará una relación detallada de los mismos y se clasificarán según las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- III. Se consultará a los expertos del Archivo General del Municipio (encabezado por su titular) sobre la prescripción legal y administrativa de los documentos que pudieran pasar al proceso de depuración.
- IV. Con la relación (expediente por expediente y caja por caja) se dispondrá el orden de los expedientes en las cajas de traslado (el primer documento que aparece en la caja debe ser el documento que aparece en primer plano en el listado de la relación documenta) la rotulación se deberá transcribir en una papeleta la cual deberá ir dentro de la caja junto con el nombre de la dependencia y se indica con letra visible el contenido de la misma con las identificaciones que sean necesarias:
Dependencia, serie, fecha extrema de los expedientes, fecha de remisión, total de hojas, etc.
- V. La documentación se debe remitir al archivo en carpetas o sobres, sin elementos que los dañen a corto, mediano o largo plazo, como son los broches metálicos, cintas, pegamentos, carpetas duras (lefort), clips, grapas, etcétera.
- VI. Los documentos deberán ser entregados en cajas especiales para archivo tipo.
- VII. Por ningún motivo se recibirá el archivo en cajas deterioradas, plásticas o en atados.
- VIII. Se deberá de elaborar una base de datos con la captura de la relación de los registros de los expedientes y remitir dicha información en forma digitalizada, así como tres juegos de copias en los formatos previamente autorizados por el/la Auxiliar del Archivo, que sustenten lo que se está remitiendo.
- IX. En caso de que la documentación a entregar se encontrará en formato digital o en otro distinto al papel, será obligación de la dependencia municipal, el informar

al Archivo del Municipio tal situación, y de igual manera se remitirá la documentación en el formato que se encuentre sin necesidad de reproducirlo en papel, salvo que se trate de documentos que formen parte de trámites o procedimientos que por disposición legal se entienda que deben constar por escrito.

- X. Informar al Archivo del Municipio el envío de sus documentos, señalando la cantidad de los mismos para solicitar fecha de recepción.
- XI. El/la Auxiliar del Archivo, comisionará a un auxiliar administrativo, para que coteje (caja por caja, en caso de ser un archivo pequeño, o en su defecto, una muestra representativa si el archivo se compone de un gran número de cajas) las cajas que se entregarán al Archivo del Municipio.
- XII. El personal del Archivo del Municipio, apoyará a las Dependencias Municipales con el traslado del acervo documental, una vez entregadas las cajas para su resguardo, se procederá a firmar y sellar de recibido por parte del Archivo del Municipio.
- XIII. El horario de recepción de la documentación a entregar, por parte de toda dependencia, será de 10:00 (diez) a 13:00 (trece) horas, sin excepción alguna.
- XIV. El volumen de la recepción será programado por el Archivo del Municipio, conforme a la situación existente, en cuanto al espacio y recursos humanos disponibles para el procedimiento del cotejo del material documental a recibir.
- XV. La recepción de documentos a resguardar por parte del Archivo del Municipio, se llevará a cabo anualmente conforme al calendario establecido previamente por el/la Auxiliar del Archivo.
- XVI. En el último año del periodo constitucional de cada administración municipal, el/la Auxiliar del Archivo mediante circular que apruebe el Ayuntamiento, fijará la fecha límite para la recepción de documentos, atendiendo a las disposiciones vigentes que regulen el proceso de entrega recepción de la administración municipal.

Artículo 8. Los datos que debe contener la relación de expedientes a entregar será la siguiente:

- I. Numero de cajas.
- II. Dependencias.
- III. Sub-dependencia.
- IV. Contenido.
- V. Número de expedientes.
- VI. Número de fojas (especificar si contiene planos, fotografías, etc.).
- VII. Folios o algún dato que se considere importante.
- VIII. Fechas extremas (especificando meses y años).

Artículo 9. Los datos que deben contener la rotulación de la caja serán los siguientes:

- I. Nombre de la dependencia de procedencia.
- II. Sub-dependencia.

- III. Contenido (generalizado).
- IV. Número de caja.
- V. Fechas extremas.
- VI. Total de expedientes o legajos.
- VII. Total de fojas.
- VIII. Oficio de recepción.
- IX. Fecha de remisión.
- X. Fecha de prescripción.
- XI. Observaciones (expedientes faltantes si la documentación contiene hongos u otros).
- XII. Por ningún motivo se deberá rayar, ni rotularse la caja de archivo a enviar.

Artículo 10. El/la Auxiliar del Archivo, señalará la fecha en la que se recibirá la documentación a entregar, asimismo recibirá el material, siempre y cuando se entregue por las dependencias de la manera indicada dentro de los artículos anteriores.

Cotejará a detalle, la información que se le esté remitiendo, firmando de recibido, y solicitará al personal a su cargo ubique el archivo recibido, en la estantería de los diferentes acervos según sea el caso, resguardando la información de manera ordenada para su consulta.

TÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS

Capítulo único

Artículo 11. Los servicios que preste el Archivo del Municipio a los usuarios externos, serán canalizados por medio de la Secretaría de Ayuntamiento, en los horarios de oficina de la misma.

Artículo 12. Es procedente la consulta al Archivo del Municipio que soliciten los usuarios externos en los siguientes casos:

- I. Cuando lo solicite la persona que tenga interés jurídico en el o los documentos que pretenda consultar o se trate de sus autorizados.
- II. Cuando la consulta tenga fines de estudios técnicos, profesionales o académicos, con las restricciones que la ley impone para el caso de información sobre datos personales, de carácter reservado o confidencial.

- III. Cuando las leyes y reglamentos vigentes en materia de acceso a la información pública determinen que el o los documentos o archivos materia de una consulta son información fundamental del Municipio.
- IV. Por resolución judicial o del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- V. En los demás casos previstos en la ley o reglamentos vigentes.

Artículo 13. Toda persona podrá solicitar la consulta del acervo conservado en el Archivo del Municipio, sujetándose al siguiente procedimiento administrativo:

- I. Se presentará escrito de solicitud ante la Secretaría de Ayuntamiento, donde se indicará fecha, nombre completo, domicilio, teléfono, una dirección de correo electrónico, el servicio que solicita, así como copia de la identificación oficial; en caso de no contar con correo electrónico el solicitante deberá acudir personalmente a efecto de que se le notifique la resolución de su trámite.
- II. Una vez canalizado la solicitud al Auxiliar del Archivo, se estará a la espera de la respuesta por parte de la misma con respecto a la viabilidad de la solicitud.
- III. Cuando el solicitante requiera copias de algún documento, éstas deberán ser autorizadas por la Secretaría de Ayuntamiento en coordinación con el/la Auxiliar del Archivo municipal, adecuándose a los lineamientos que se estipulan dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y entregadas tras el pago correspondiente a su emisión, contenido dentro de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal que corresponda.

Artículo 14. Las solicitudes de préstamo de documentación por parte de las distintas dependencias de la administración pública, deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo", que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción puntual y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente.

Artículo 15. La documentación original proporcionada deberá ser devuelta dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida, de no entregarse en el tiempo estimado se harán acreedores a las sanciones previstas dentro del Título Séptimo del presente reglamento.

Artículo 16. La información resguardada dentro del Archivo Municipal, estará a disposición de la ciudadanía en general, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial, acorde con lo señalado dentro de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

TÍTULO QUINTO

DEL PERSONAL

Capítulo único

Artículo 17. Corresponde al personal responsable de administrar los Archivos de Concentración e Histórico, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere.
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso o préstamo.
- III. Conservar bien ordenados y clasificados los archivos asignados a su cargo.
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia.
- V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas.
- VI. Guardar total reserva en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

Artículo 18. El personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, debe abstenerse de sustraer cualquier tipo de documentación sin la autorización respectiva del Auxiliar del Archivo. Quien contravenga lo anterior, estará a lo dispuesto por las sanciones estipuladas dentro de la Legislación Penal vigente, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 19. El personal que labora en el Archivo Municipal es responsable de los inventarios, custodia, préstamo y manejo de la documentación y materiales que tiene bajo su custodia o resguardo.

Artículo 20. El personal del Archivo municipal deberá abstenerse de alterar el orden o perturbar a los usuarios o los demás compañeros. La infracción a este ordenamiento será sancionada de conformidad con la legislación aplicable.

TÍTULO SEXTO

DE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL

MAZAMITLA

Gobierno Municipal

Capítulo único

Artículo 21. De acuerdo a las necesidades del Archivo, se procederá a efectuar el proceso de la depuración de los documentos que carezcan de interés público, una vez transcurridos veinte años de haber sido generados o, en caso de documentos que contengan información reservada, una vez que haya transcurrido un plazo igual al de su reserva.

Para tal efecto se deberán eliminar todos aquellos documentos repetidos, los que sea imposible su restauración, para realizar la depuración de los documentos del Archivo Municipal, se conformará una Comisión Técnica integrada por el/la Auxiliar del Archivo, el/la titular de la Secretaría de Ayuntamiento, Síndico/a Municipal, el/la titular de la Dirección de Transparencia, y 3 (tres) integrantes de la Junta de Ayuntamiento, quienes, previo análisis del valor histórico, utilidad de consulta y necesidades de conservación, dictaminarán sobre las solicitudes que al respecto presente el/la Auxiliar del Archivo, de los documentos que serán depurados. Para que un documento sea depurado debe contar con el respaldo de su original digitalizado, mismo que pasará a formar parte del Archivo Histórico, en un apartado especial. Los documentos depurados podrán ser reutilizados o destruidos por el Ayuntamiento.

Artículo 22. Los lineamientos que se deberán de observar para el proceso de depuración son los siguientes:

- I. Posterior a la propuesta de conformación de la Comisión Técnica, y una vez aprobada por los integrantes de la Junta de Ayuntamiento, el/la Auxiliar del Archivo citará por lo menos una vez al año, a la Comisión Técnica a efecto de presentarles la propuesta formal de los documentos que serán depurados.
- II. Una vez reunida la comisión se observarán todos aquellos elementos necesarios para clasificar los documentos que serán desechados y los que se consideren que por su importancia, pudieran formar parte del Archivo Histórico.
- III. En el caso de los documentos correspondientes a las cuentas públicas, se solicitará el visto bueno por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, para la destrucción de los mismos, conservando en todo caso la relación de la documentación a destruir.
- IV. Habiéndose seleccionado toda aquella documentación que se deberá depurar, la Comisión determinará la forma en la que se deberá respaldar la información contenida dentro de los documentos depurados, ya sea digitalizándola o microfilmándola; asimismo se indicará la forma de destrucción de los mismos y su destino final.
- V. Terminado el proceso de depuración se procederá al levantamiento del Acta correspondiente, en donde se anexará la relación de los documentos que fueron destruidos, indicando el proceso llevado a cabo para la depuración; por lo que al final los integrantes del Comité Técnico firmarán al margen y calce el acta correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES

Capítulo único

Artículo 23. El Archivo Municipal constituye patrimonio del pueblo de Mazamitla, Jalisco; bajo la custodia, administración y cuidado del Gobierno Municipal, por conducto de la Secretaría de Ayuntamiento y las autoridades competentes.

El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que corresponde una sanción, tanto para los propios funcionarios municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, esto independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

Artículo 24. Los usuarios que infrinjan el presente reglamento podrán ser amonestados de palabra por el/la Auxiliar del Archivo, sin perjuicio de turnar a las autoridades correspondientes si su conducta o falta sea sancionada en los términos del Código Penal vigente y el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio.

Artículo 25. Tratándose de personal administrativo, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, además de una sanción económica hasta con 15 (quince) días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 (diez) días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave, misma que será determinada por el/la titular de la Secretaría de Ayuntamiento mediante acuerdo.

Artículo 26. En el mismo caso de los dos artículos anteriores, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes para su investigación y sujeción a las Leyes Penales aplicables en el Estado.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS RECURSOS

Capítulo único

Artículo 27. El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el/la Síndico Municipal para que este lo resuelva, siguiendo el procedimiento que se desprende dentro de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco tratándose de actos cometidos por el personal administrativo pertenecientes al Archivo Municipal. Dicho recurso será resuelto dentro de los 30 (treinta) días contados a partir de la fecha en la que se promovió el mismo.

Artículo 28. Serán aplicables supletoriamente las siguientes Leyes y Reglamentos:

- I. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- II. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- III. Ley de Transparencia e Información Pública para el Estado de Jalisco.
- IV. Reglamento del Archivo General de la Nación.
- V. Reglamento del Archivo Histórico del Estado de Jalisco.
- VI. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
- VII. Y de más aplicables a la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 07 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 25 de marzo de 2022.

Artículo segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. Todo lo no previsto por el presente reglamento será resuelto por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo cuarto. Una vez entrado en vigor el presente reglamento se deberá Instalar la Comisión Técnica del Archivo Municipal en un plazo no mayor a 30 (treinta) días.

**ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

MAZAMITLA

REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE MAZAMITLA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los cementerios oficiales o privados y sus disposiciones son de orden, interés público y de observancia general en el Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 2. La prestación del servicio público de cementerios puede hacerse por el Municipio o particulares a través de la licencia que para tal efecto otorgue el Ayuntamiento y comprende los actos de inhumación, exhumación, re inhumación, cremación de cadáveres, de restos humanos, esqueletos y traslados.

Artículo 3. El servicio público de cementerios se prestará por Municipio en los cementerios municipales y el de particulares, por licencia que le otorgue el Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos y formalidades que señalen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ataúd. Féretro, la caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación.
- II. Cadáver. Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida.
- III. Cementerio o panteón. Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas.
- IV. Cementerio horizontal. El lugar donde los cadáveres, restos humanos o cenizas por el proceso de cremación o partes del esqueleto se depositan bajo tierra.
- V. Cementerio vertical. La edificación constituida para el depósito de cadáveres, restos humanos y/o esqueletos y cenizas.
- VI. Cenizas. Resto que queda después de una combustión (cremación e incineración) de unos cadáveres, esqueleto o partes de él.

- VII. Columbario. La estructura constituida por conjunto de nichos destinados al depósito de esqueletos o cenizas.
- VIII. Cremación. El proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de esqueletos o partes de él constituyendo cenizas.
- IX. Cripta. La estructura constituida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y esqueletos o cenizas.
- X. Custodio. La persona física considerada como interesada para los efectos de este reglamento.
- XI. Fosa común. El lugar destinado para la inhumación de cadáveres, restos humanos, esqueletos o partes de él no identificados.
- XII. Fosa o tumba. La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinado a la inhumación de cadáveres.
- XIII. Gaveta. El espacio constituido dentro de la cripta o cementerio vertical destinado al depósito de cadáveres, restos humanos y esqueletos o cenizas.
- XIV. Nicho. Concavidad en el espesor de un muro para colocar cenizas, imágenes, estatuas, fotografías, jarrones, etc.
- XV. Osario. El lugar especialmente destinado para el depósito de esqueleto o partes de él.
- XVI. Perpetuidad. Duración sin fin.
- XVII. Re inhumar. Volver a sepultar restos humanos, esqueletos o partes de él.
- XVIII. Restos. Cuerpo humano después de muerto, los restos mortales, relativo a los órganos.
- XIX. Restos humanos. Las partes de un cadáver.
- XX. Restos humanos cumplidos. Los que resulten de un cadáver o sus partes, después de 6 (seis) años de ser inhumados para los adultos y 5 (cinco) años para los menores de 15 (quince) años de edad al morir.
- XXI. Traslado. La transportación de un cadáver, restos humanos, esqueletos o partes de él o cenizas a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la autoridad competente.
- XXII. Velatorio. El lugar destinado a la velación de cadáveres.
- XXIII. Temporalidad mínima. 6 (seis) años de permanencia de los restos humanos en una fosa.
- XXIV. Temporalidad máxima. 12 (doce) años de permanencia de los restos humanos en una fosa.

TÍTULO SEGUNDO DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CEMENTERIOS

Capítulo único

Artículo 5. Para la apertura de un cementerio en el Municipio de Mazamitla, Jalisco, se requiere:

MAZAMITLA

- I. Tratándose de los cementerios oficiales, contar con la aprobación del Ayuntamiento.
- II. En caso de particulares:
 - a. Presentar solicitud por escrito ante el Presidente Municipal.
 - b. Acompañar testimonio notarial o copias certificadas de la escritura constitutiva y poder, en el caso de personas morales.
 - c. Presentar los planos a que se refiere este reglamento.
 - d. Presentar la licencia de uso de suelo y licencia de construcción.
- III. Reunir requisitos de construcción establecidos en este reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IV. Cumplir las disposiciones de las autoridades competentes.
- V. Cumplir las disposiciones relativas al desarrollo urbano, ecológico y demás ordenamientos federales, estatales y municipales.

Artículo 6. En los cementerios se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las leyes, reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente.
- II. Elaborar plano donde se especifique la situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lotes.
- III. Destinar áreas para:
 - a. Vías internas para vehículos, incluyendo andadores.
 - b. Estacionamiento de vehículos.
 - c. Fajas de separación entre las fosas.
 - d. Faja perimetral.
- IV. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas, nichos que hubieren de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavar y los procedimientos de construcción, previstos por la ley.
- V. Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación.
- VI. Instalar en forma adecuada los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado.
- VII. Pavimentar las vías internas de circulación de panteones, de vehículos y zonas de establecimiento.
- VIII. A excepción de los espacios ocupados por tumbas, pasillos y corredores, el resto del terreno se destinará para áreas verdes. Los árboles que se planten serán, preferentemente, de la región (nativos), con raíz superficial, sin raíz profunda.
- IX. Deberá contar con bardas circundantes de 2 (dos) metros de altura como mínimo.

Artículo 7. Los cementerios verticales deberán cumplir las disposiciones que, en materia de ingeniería sanitaria y construcción, establecen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 8. La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones de los cementerios, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, leyes relacionadas con el Desarrollo Urbano, el reglamento municipal relativo a construcción y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. En los cementerios municipales, la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo de la autoridad municipal y; las de las fosas, gavetas, criptas y nichos, será obligación de los particulares.

Artículo 10. Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio, monumentos, hornos crematorios, criptas, nichos y osarios, deberán reponerse o bien trasladarse en la forma y términos que disponga la autoridad expropiante.

Artículo 11. Cuando exista la ocupación total de las áreas destinadas a inhumaciones de los cementerios municipales, la administración municipal elaborará un censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado. Si lo amerita, deberá procederse conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de este reglamento.

Artículo 12. Son facultades de la autoridad municipal las siguientes:

- I. Llevar a cabo visitas de inspección a los cementerios de este Municipio.
- II. Solicitar la información de los servicios prestados en el cementerio sobre:
 - a. Inhumaciones.
 - b. Exhumaciones.
 - c. Cremaciones.
 - d. Cremación de esqueletos o partes de él.
 - e. Número de lotes ocupados.
 - f. Número de lote disponibles.
 - g. Reporte de ingresos de los cementerios municipales.
 - h. Traslados.
- III. Inscribir en los libros o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los cementerios municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.
- IV. Desafectar del servicio los cementerios municipales cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido 6 (seis) años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se creman los restos previo aviso a las autoridades sanitarias.
- V. Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y traslados, que señala este reglamento, de acuerdo con el artículo 52 de la Ley de Ingresos Municipales del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 13. Son obligaciones de los particulares a quienes se les haya otorgado licencia para llevar a cabo las actividades a que se refiere este reglamento, las siguientes:

- I. Tener a disposición de la autoridad municipal, el plano del cementerio en donde aparezcan definidas las áreas a las que se refieren las fracciones II y III del artículo 6 de este reglamento.
- II. Llevar libro de registro de inhumaciones en el cual se anotará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa que determinó su muerte, la Oficialía de Registro Civil que expidió el acta correspondiente, asentando número y ubicación del lote o fosa que ocupa.
- III. Llevar libro de registro de las transmisiones de propiedad o uso que se realicen tanto por la administración como con particulares entre sí, debiendo inscribirse, además, las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes.
- IV. Llevar libro de registro de exhumaciones, re inhumaciones, traslados y cremaciones.
- V. Deberán remitir dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes a la persona Auxiliar de Panteones, la relación de cadáveres, esqueletos y partes de él o cenizas inhumada durante el mes anterior.
- VI. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio.
- VII. Las demás que señala este reglamento, los ordenamientos legales aplicables en relación con la licencia otorgada.

TÍTULO TERCERO DE LAS INHUMACIONES, RE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y CREMACIONES DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Capítulo primero Disposiciones generales

Artículo 14. El control sanitario de la disposición de órganos y cadáveres de seres humanos se sujetará a lo dispuesto a la Ley General de Salud y su reglamento.

Artículo 15. La inhumación, cremación de cadáveres, esqueletos y restos óseos sólo podrá realizarse con la autorización de la autoridad competente.

Capítulo segundo De las inhumaciones

Artículo 16. Los cementerios municipales prestarán el servicio de inhumación que se solicite, previo pago a la Hacienda Municipal de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

Artículo 17. Las inhumaciones podrán realizarse de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición en contrario de las autoridades sanitarias o autoridades judiciales.

Artículo 18. Los cadáveres o restos orgánicos de persona no reclamadas que sean remitidos/as por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común cremados.

Capítulo tercero **De las cremaciones**

Artículo 19. Queda prohibido cremar cadáveres o partes de seres humanos sin cumplir con los requisitos exigidos por este reglamento.

Artículo 20. El personal encargado de realizar las cremaciones utilizará el vestuario y equipo especial que, para el caso, señalen las autoridades sanitarias.

Artículo 21. El servicio de cremación se prestará por los cementerios municipales a las funerarias privadas cuando éstas así lo soliciten y, previo pago de la tarifa autorizada.

Artículo 22. Se dará servicio de cremación a las personas de escasos recursos económicos cuando así lo ordene la autoridad.

Artículo 23. Las cremaciones deberán realizarse dentro del horario comprendido de las 8:00 a las 17:00 horas salvo disposición en contrario de las autoridades a que se refiere el artículo 19 de este reglamento.

Capítulo cuarto **Exhumaciones, re inhumaciones y traslados**

Artículo 24. Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo de 6 (seis) y/o 12 (doce) años, los restos serán depositados en el osario común o cremados.

Artículo 25. La exhumación prematura, deberá ser autorizada por la autoridad sanitaria y se llevará a cabo previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Se ejecutará por personal autorizado por las autoridades sanitarias.
- II. Presentar el permiso de la autoridad sanitaria.
- III. Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar.
- IV. Presentar identificación del solicitante, quien deberá acreditar su interés jurídico.
- V. Presentar comprobante del lugar en que se encuentra inhumado el cadáver.

Artículo 26. La re inhumación de los restos exhumados será de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio, según la Ley de Ingresos Municipales vigente.

Artículo 27. Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otra fosa del mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 28. El traslado de cadáveres, de sus restos o cenizas, de un cementerio a otro, se ajustará a lo dispuesto por la autoridad sanitaria y las demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

EL DERECHO DE USO SOBRE FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 29. En los cementerios municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante convenio por temporalidad mínima de 6 (seis) años y máxima de 12 (doce) años.

Artículo 29 bis. Los derechos de uso de fosas en los cementerios municipales, se extinguirán cuando ocurra cualquiera de los siguientes casos:

- I. Transcurridos los primeros 6 (seis) años, siempre y cuando el titular custodio desatienda los pagos por el derecho de uso.
- II. Cuando haya transcurrido la temporalidad máxima, establecida en este reglamento.
- III. Cuando el titular de los derechos de uso, transfiera éstos a terceros sin la aprobación de la autoridad municipal.

Artículo 30. La temporalidad a que se refiere el artículo anterior se convendrá entre los interesados y la administración municipal.

Artículo 31. La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante 6 (seis) años.

Artículo 32. La temporalidad máxima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante 6 (seis) años refrendables por un periodo igual.

Artículo 33. Durante la vigencia del convenio de uso, el titular del derecho sobre una fosa bajo el régimen de temporalidad máxima, podrá solicitar la inhumación de los restos de su conyuge o de un familiar en línea directa en los siguientes casos:

- I. Cuando hubiere transcurrido el plazo de 6 (seis) años.
- II. Que esté al corriente en los pagos correspondientes.

Artículo 34. La autoridad municipal, podrá prestar servicio funerario gratuito a las personas de escasos recursos económicos, las cuales deberán ser valoradas mediante estudio socioeconómico que emita el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazamitla, Jalisco, o por alguna dependencia pública de asistencia social y, consistirá en:

- I. Ataúd.
- II. Traslado del ataúd al cementerio en vehículo apropiado.
- III. Fosa gratuita bajo régimen de temporalidad mínima, y una vez transcurrida, se exhumarán los restos para ser depositados en el osario común.

Artículo 34 bis. En todo cementerio, los lotes destinados a una fosa o cripta, tendrán como mínimo, las siguientes medidas: 1.20 metros de ancho y 2.50 metros de largo; en los cementerios municipales bajo ningún concepto se aprobarán lotes con medidas diferentes.

Artículo 34 ter. Transcurridos los términos a que se refiere el artículo 29 de este reglamento, la autoridad municipal ordenará la exhumación de los restos áridos cumplidos, para ser depositados en el osario común, en espera de que el custodio o titular determine el destino de los mismos.

Artículo 35. En la licencia para el establecimiento de un cementerio privado deberán establecerse las condiciones conforme las cuales se proporcionará el derecho de uso sobre fosas en las modalidades de temporalidad mínima, máxima y a perpetuidad.

Capítulo segundo **De los usuarios**

Artículo 36. Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de cementerio municipal previo el pago de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

Artículo 37. Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento.

Artículo 38. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las emanadas de la administración municipal.
- II. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos.
- III. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción.
- IV. Retirar de inmediato los escombros que ocasionan por la construcción de gavetas, criptas o monumentos.

Artículo 39. Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de cementerio municipal previo el pago de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

Artículo 40. Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento.

Artículo 41. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las emanadas de la administración municipal.
- II. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos.
- III. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción.
- IV. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionan por la construcción de gavetas, criptas o monumentos.
- V. Las demás que se establezcan en este ordenamiento.

TÍTULO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES

Capítulo único

Artículo 42. Son prohibiciones:

- I. Colocar epitafios contrarios a la moral o a las buenas costumbres.
- II. Ensuciar y/o dañar los cementerios.
- III. Extraer objetos del cementerio sin permiso del administrador.
- IV. Expedir autorización para el establecimiento de cementerios en casas particulares.
- V. Establecer dentro de los límites del cementerio, locales comerciales, puestos semifijos ni comerciantes ambulantes.
- VI. La introducción de alimentos y bebidas alcohólicas a los cementerios.
- VII. Construir en los cementerios municipales cualquier tipo de obras sobre las fosas asignadas, con una altura superior a un metro del nivel del suelo.

TÍTULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES

Capítulo primero De sus competencias

Artículo 43. Las autoridades competentes para aplicar el presente reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias son:

- I. Junta de Ayuntamiento.
- II. Presidente/a Municipal.
- III. Secretario/a de Ayuntamiento.

- IV. Coordinación de Infraestructura y Obra Pública.
- V. Dirección de Inspección y Vigilancia. Y,
- VI. Auxiliar de panteones.

Artículo 44. Compete a la Junta de Ayuntamiento:

- I. Modificar, reformar, adicionar, derogar y abrogar las disposiciones del presente reglamento.
- II. Autorizar el establecimiento de cementerios oficiales. Y,
- III. Expedir licencia a los particulares para el establecimiento de cementerios particulares.

Artículo 45. Corresponde al Presidente/a Municipal:

- I. Promulgar y publicar las disposiciones generales y ejecutar las decisiones del Ayuntamiento.
- II. Expedir acuerdos referentes a este reglamento. Y,
- III. Las demás atribuciones que le otorguen otros ordenamientos.

Artículo 46. Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento:

- I. Participar o dar fe de los acuerdos y convenios que se realicen en relación con este reglamento.
- II. Las demás que le correspondan, de acuerdo a lo preceptuado por la ley.

Artículo 47. Corresponde al titular de la Coordinación de Infraestructura y Obra Pública:

- I. Elaborar dictamen técnico sobre las áreas que se pretenden destinar a cementerios, apoyado por la Secretaría de Estado correspondiente.
- II. Solicitar a quien corresponda la autorización para el uso de suelo y zonificación.
- III. Analizar los proyectos y solicitudes para la construcción de un cementerio, de acuerdo al dictamen de la Secretaría de Estado correspondiente.
- IV. Solicitar la elaboración de planos necesarios de los panteones municipales para buen funcionamiento.
- V. Informar al que solicite de las medidas preventivas y sus ventajas del cuidado del ambiente y de los ecosistemas.

Artículo 48. Corresponde a la Dirección de Inspección y Vigilancia, la supervisión, aplicación y ejecución de los ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 49. Corresponde a la persona que funja como Auxiliar de panteones, lo establecido en el artículo 94 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco:

- I. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de cementerios.
- II. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales.

- III. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones.
- IV. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones.
- V. Proponer a la Coordinación, las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de los servicios básicos y complementarios o anexos establecidos en la Ley de Ingresos. Y,
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 50. Las resoluciones y alcance para dictaminar un beneficio, sanción, condonación o aplicación de este reglamento quedarán al árbitro de las autoridades mencionadas en el artículo 43 del presente.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Capítulo primero De las sanciones

Artículo 51. La violación a las disposiciones de este reglamento se sancionará con:

- I. Amonestación y apercibimiento.
- II. Multa de 10 (diez) a 200 (doscientas) Unidad de Medida Actualizada (UMA) vigente.
- III. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser total o parcial.

Artículo 51 bis. Procede a la clausura temporal:

- I. Cuando se quebranten en forma reiterada las disposiciones contenidas en este reglamento, por los titulares o responsables de los panteones y una vez que han sido amonestados y apercibidos.
- II. Cuando dentro de los cementerios se lleven a cabo actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
- III. Cuando se realicen actos o eventos que pongan en peligro la seguridad de las personas y las cosas.

Artículo 51 ter. Procede la clausura definitiva:

- I. Cuando el cementerio carezca de la licencia municipal.
- II. Cuando constituya un grave peligro para la salud pública.

Artículo 52. En caso de reincidencia, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

Artículo 53. Para imponer las sanciones se tomará en cuenta:

- I. Los daños que se hayan producido.
- II. La gravedad de la infracción.
- III. Las condiciones socio económicas del infractor.

Capítulo segundo **De los recursos**

Artículo 54. Contra las resoluciones definitivas de la autoridad municipal derivadas de la aplicación de este reglamento, las personas interesadas podrán interponer el recurso de inconformidad, por escrito, dentro de los 15 (quince) días siguientes a la notificación, ante la autoridad que haya emitido el acto, expresando agravios y ofreciendo pruebas dentro de las cuales se exceptúan la confesional por disposiciones y las que sean contrarias a la moral y orden público. Dentro de los 30 (treinta) días siguientes deberá dictarse la resolución correspondiente, este recurso es optativo al Juicio Contencioso Administrativo que se sigue ante el Tribunal Contencioso Administrativo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 5 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 31 de enero de 2022.

Artículo segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. Este reglamento deja sin efecto toda disposición similar local emitida por el Ayuntamiento Municipal de Mazamitla, Jalisco.

ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAZAMITLA

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DEL MUNICIPIO DE MAZAMITLA DEL ESTADO DE JALISCO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único

Del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 1. El Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad a lo previsto en la Ley General y en la Ley, es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la conclusión y separación del servicio, en relación a los elementos operativos integrantes de la Corporación de Seguridad Pública del Municipio de Mazamitla; así como el establecimiento del Régimen Disciplinario al que están sujetos los elementos operativos.

El Servicio Profesional de Carrera Policial tiene como objeto promover el desarrollo institucional, la doctrina policial, la proximidad social, la capacitación, la profesionalización, la vocación en el servicio, el sentido de permanencia, para así contribuir a que las funciones de seguridad pública de los integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública de Mazamitla se efectúen bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales y la Constitución Política del Estado.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección e ingreso de los elementos en proceso de formación, así como la certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y la separación o baja del servicio de los elementos operativos integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 3. El Servicio Profesional de Carrera Policial, tiene como fines:

- I. Garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo.
- II. Promover la proximidad social, la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de los elementos que se encuentran en proceso de formación y los elementos operativos de la Comisaría de Seguridad Pública de Mazamitla.
- III. Instaurar una doctrina policial civil y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos en proceso de formación y los elementos operativos.
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los elementos operativos. Y,
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este reglamento u otros ordenamientos aplicables.

Artículo 4. La aplicación del presente reglamento corresponde a las siguientes dependencias en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Comisario de Seguridad Pública.
- III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- IV. La Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- V. La Dirección General de la Academia de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado. Y,
- VI. La Coordinación de Seguridad Ciudadana.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Academia.** La Academia de la Secretaría de Seguridad del Estado.
- II. **Aspirante.** Persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial y realiza los trámites y registros correspondientes para ser reclutado.
- III. **Centro.** Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- IV. **Comisaría.** La Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- V. **Comisión.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- VI. **Comisión de Honor.** La Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- VII. **Elemento en Proceso de Formación.** Persona que haya cumplido con los requisitos del proceso de reclutamiento, selección de aspirantes, evaluación para el ingreso, así también que ha sido inscrito en el proceso de Formación Inicial en términos del Programa Rector de Profesionalización y a cargo de la Academia de la Secretaría de Seguridad; sin que se puede considerar como parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

- VIII. **Elemento Operativo.** La persona que ha ingresado formalmente a la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Mazamitla, Jalisco, mediante la expedición del nombramiento correspondiente, siempre que han cubierto los requisitos de reclutamiento, selección e ingreso.
- IX. **Ley.** La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- X. **Ley General.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Y
- XI. **Reglamento.** El presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ETAPAS QUE COMPRENDE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Capítulo primero

Disposiciones preliminares

Artículo 6. El servicio profesional de carrera policial comprende las siguientes etapas:

- I. Selección:
 - a. Convocatoria.
 - b. Reclutamiento.
 - c. Selección de aspirantes. Y,
 - d. Evaluación para el ingreso.
- II. Ingreso:
 - a. Formación inicial.
 - b. Nombramiento.
 - c. Certificación. Y,
 - d. Plan individual de carrera.
- III. Permanencia:
 - a. Desarrollo.
 - b. Formación continua.
 - c. Evaluaciones para la permanencia.
 - d. Régimen de Estímulos.
 - e. Promoción.
- IV. Separación y Baja.

Así también forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Sistema Disciplinario de conformidad a lo dispuesto por la Ley General, la Ley el presente ordenamiento.

Capítulo segundo

Del proceso de planeación y control de los recursos humanos

Artículo 7. El Presidente Municipal en conjunto con el Titular de la Comisaría, determinarán las necesidades en relación al personal operativo que se requiera, con el objeto de

establecer y ejecutar los procesos para el eficiente ejercicio de las funciones que en materia de seguridad pública requiera el Municipio y con base en la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 8. La Comisaría, a través de Coordinación de Seguridad Ciudadana y en base a las necesidades que hayan definido el Presidente y Comisario, en términos del artículo anterior, tendrá a cargo la planeación y control de recursos humanos.

Artículo 9. Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de los elementos operativos de la Comisaría que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá considerarse las categorías y jerarquías establecidas en los artículos 75 y 76 de la Ley.

De la misma forma y término de los numeral 82 de la Ley General, deberá adoptar el esquema de organización terciaria, de conformidad al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

La Coordinación de Seguridad Ciudadana deberá colaborar y apoyar a la Comisión en las diferentes etapas que comprende el Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento; así también, deberá realizar los registros y anotaciones correspondientes en los expedientes internos de cada elemento, una vez que estos hayan ascendido a un puesto superior.

Artículo 10. Las categorías y jerarquías que en términos de lo previsto en los artículos 75 y 76 de la Ley se establezcan para el Servicio Profesional de Carrera Policial se establezcan en la Comisaría, podrán contemplar equivalentes o grados, los cuales deberán encontrarse previstos en el Presupuesto de Egresos asignado a la misma.

Capítulo tercero

De la etapa de selección

Sección primera

De la convocatoria

Artículo 11. La Comisión llevará a cabo el proceso de selección de conformidad a las siguientes etapas:

- I. Convocatoria.
- II. Reclutamiento.
- III. Selección de aspirantes. Y,
- IV. Evaluación para el ingreso.

Artículo 12. La convocatoria será dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar como elemento operativo a la Comisaría, la cual deberá ser publicada en los medios masivos de difusión del Municipio de Mazamitla, Jalisco, y en aquellos medios que

determine la Comisión, con tal de que sea posible su difusión masiva, en centros de trabajo, estudio y demás fuentes de reclutamiento público en los términos, contenidos y en las etapas que señala el presente Reglamento.

Artículo 13. Cuando existan vacantes en la Comisaría, la Comisión, a través de su Secretario Técnico, deberá emitir la convocatoria pública y realizar la constancia de publicación para el expediente respectivo.

La convocatoria pública deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Señalar en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes.
- II. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes.
- III. Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos.
- IV. Señalar lugar, fecha y hora de verificación de los requisitos y exámenes para los aspirantes que cumplan con los requisitos de la convocatoria.
- V. Señalar fecha del fallo.
- VI. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial. Y,
- VII. El procedimiento para conocer y resolver los conflictos que se susciten en esta etapa.

La Comisión deberá vigilar que en esta fase no exista discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

Se verificará que cada uno de los aspirantes manifieste su conformidad en someterse y aprobar las evaluaciones requeridas.

Cualquier incidencia relacionada con el proceso de selección será resuelta conforme a lo establecido en la propia convocatoria.

Artículo 14. Los aspirantes interesados en ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, deberán de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General y en la Ley, los que en su caso establezca la convocatoria, así como los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y no tener otra nacionalidad, así como estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser de notoria buena conducta.
- III. No haber sido condenado, ni estar sujeto a proceso penal o carpeta de investigación por delito doloso o contra el patrimonio.
- IV. Acreditar que ha concluido al menos, los estudios siguientes:
 - a. En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente.
 - b. Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención y la proximidad social, enseñanza media superior o equivalente.

- c. En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

En la convocatoria respectiva se señalará el perfil y grado de estudios que deberá acreditar conforme a los incisos anteriores.

- V. Aprobar las evaluaciones de control y confianza.
- VI. Contar con los requisitos del perfil del puesto, el perfil físico, médico, social y psicológico que establezca la Comisión.
- VII. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo, por lo que deberán someterse a las evaluaciones que se determinen para comprobar el no uso de este tipo de sustancias.
- VIII. No estar o haber sido suspendido o inhabilitado en el Servicio Público Federal, Estatal o Municipal.
- IX. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional, cuando por razones de género resulte exigible.
- X. Contar con licencia de conducir tipo chofer vigente expedida por el Gobierno del Estado de Jalisco.
- XI. No presentar limitación visual cuyo grado impida la realización de las funciones de seguridad pública.

La edad máxima para el perfil correspondiente será establecida en la convocatoria respectiva.

Artículo 15. Los aspirantes deberán presentar la documentación que señale la convocatoria respectiva, además de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento.
- II. En el caso de hombres, cartilla liberada del Servicio Militar o el documento idóneo que acredite su trámite.
- III. Constancia de no antecedentes penales, expedida con un máximo de 15 (quince) días anteriores a su presentación por la autoridad competente.
- IV. Credencial para votar.
- V. Certificado de estudios correspondiente para el área a la que se pretende ingresar, en términos de la convocatoria.
- VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial o fuerza armada, teniendo que ser esta de carácter voluntario.
- VII. Constancia de no inhabilitación o suspensión para prestar servicio público, expedida por los órganos de control que corresponda a sus antecedentes laborales.
- VIII. Constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda al domicilio del aspirante.
- IX. Licencia de conducir tipo chofer vigente expedida por el Gobierno del Estado de Jalisco.

- X. Fotografías tamaño infantil de frente y con las características siguientes: Hombres, sin lentes, barba, bigote, patillas y con orejas descubiertas; Mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas.
- XI. Comprobante de domicilio vigente no mayor a dos meses de expedición, pudiendo ser los que se señalan de forma enunciativa y no limitativa, recibos de luz, predial, teléfono, servicio de internet o estado de cuenta bancario o comercial. Y,
- XII. Las constancias que expidan las autoridades correspondientes, donde se establezca el número de identificación personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única del Registro de Población.

Cualquier circunstancia en relación a la documentación enunciada será resuelta por la Comisión.

Sección segunda

Del reclutamiento

Artículo 16. El reclutamiento, es la etapa de identificación de los interesados para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, la cual se realizará a partir de la publicación de la convocatoria aprobada por la Comisión, hasta la selección de los aspirantes.

Artículo 17. A los aspirantes que se inscriban al proceso de reclutamiento y entreguen la documentación solicitada, se les integrará un expediente personal para efectos de control administrativo.

La Coordinación de Seguridad Ciudadana, bajo los criterios que determine la Comisión, apoyará en el reclutamiento de los aspirantes, en términos de lo establecido en el presente artículo.

Sección tercera

De la selección de aspirantes

Artículo 18. A través de la selección de aspirantes se pretende elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos de la convocatoria y en la etapa de reclutamiento, a aquellos que cubran el perfil del puesto de elemento operativo para ingresar a la Comisaría.

La selección de aspirantes tendrá como objeto determinar si estos cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales conforme al perfil del grado por competencia a cubrir, así como los requisitos de ingreso establecidos en la Ley, el presente Reglamento, y en la convocatoria correspondiente.

MAZAMITLA

Artículo 19. La selección de aspirantes la llevarán a cabo, por la Comisión, a través de su Secretario Técnico, a quien le corresponderá identificar, en un primero momento si el aspirante cuenta con las habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y aptitudes físicas para el perfil de la convocatoria.

Por otra parte, la Coordinación de Seguridad Ciudadana, será la encargada de verificación e integración de la documentación que proporcione el aspirante, así también, la consulta de los antecedentes del aspirante, en términos de la Ley General y de la Ley.

Artículo 20. No serán reclutados los candidatos que por los medios de prueba adecuados y una vez consultando el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, se aprecien elementos que impliquen incumplimiento con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Para el cumplimiento de la consulta prevista en párrafo anterior, deberán generarse las peticiones correspondientes a las autoridades competentes de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado.

Artículo 21. Una vez verificados los requisitos tanto por la Comisión a través de su Secretario Técnico y por la Coordinación de Seguridad Ciudadana, el Secretario Técnico realizará lo siguiente:

- I. Dará a conocer a la Comisión la lista preliminar de aspirantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
- II. Ordenará la realización de las evaluaciones de dichos aspirantes. Y,
- III. Notificará a los aspirantes que hayan sido seleccionados en la lista preliminar que señala la fracción I del presente artículo, el lugar, la fecha y hora en que se llevará a cabo la evaluación para el ingreso.

Los aspirantes a que se refiere la fracción III del presente artículo deberán presentarse en el lugar fechas y horas indicadas en la notificación, para que se lleve a cabo el proceso evaluatoria en cada uno de sus exámenes.

En caso de no presentarse, se considera que el aspirante ha desertado del proceso de forma voluntaria.

Sección cuarta

De la evaluación para el ingreso

Artículo 22. La evaluación para el ingreso tiene por objeto corroborar que los aspirantes que fueron seleccionados a través de la lista preliminar a la que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento, cumplen con los perfiles del puesto señalado en la convocatoria.

Asimismo, de conformidad a lo previsto en la Ley General y la Ley, la Evaluación para el Ingreso comprende los siguientes exámenes:

- I. Médico.
- II. Psicológico.
- III. Entorno Social y Situación Patrimonial.
- IV. Toxicológico. Y,
- V. Poligráfica.

Los exámenes serán practicados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, considerando lo previsto al respecto en la Ley y su aprobación será condición para el ingreso del aspirante a la Comisaría.

Artículo 23. El aspirante que resulte positivo al consumo de drogas ilegales en los resultados del examen toxicológico no podrá ingresar, bajo ninguna circunstancia a la Comisaría y en consecuencia, ya no podrá continuar con las siguientes etapas del proceso.

Artículo 24. Con relación a los resultados del proceso evaluatorio que en su caso le proporcione el Centro a la autoridad municipal competente, deberá garantizarse la implementación de medidas de resguardo y custodia de la información confidencial, y será a su vez proporcionada a la Comisión, con excepción de aquellos detalles o resultados específicos de la evaluación médica, cuya información será considerada como personal. Los motivos de no aprobación de las evaluaciones de los aspirantes será información confidencial para los efectos de la legislación de la materia con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

Artículo 25. La Comisión, a través de su Secretario Técnico, una vez que reciba los resultados de las evaluaciones aplicadas, notificará personalmente a los aspirantes quienes a partir de este momento, pasan de ser aspirantes a ser Elementos en Proceso de Formación los cuales podrán continuar con las siguientes etapas del proceso.

Únicamente los Elementos en Proceso de Formación con resultado aprobatorio en el proceso evaluatorio podrán cursar la formación inicial.

Capítulo cuarto

De la etapa de ingreso

Artículo 26. Para los efectos del presente Reglamento, el ingreso es la etapa mediante la cual se verifica que los Elementos en Proceso de Formación cuentan con las habilidades, aptitudes, destrezas y conocimientos que fueron identificados en las etapas anteriores, lo cual se llevará a cabo mediante la Formación Inicial y una vez concluida esta y aprobada por el Elemento en Proceso de Formación, la Comisaría, a través de la Coordinación de

Seguridad Ciudadana, llevará a cabo los trámites correspondientes para formalizar la relación jurídico administrativa entre la Comisaría y el Elemento en Proceso de Formación y así este último se integre a la estructura de la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 27. La etapa de ingreso se divide en:

- I. Formación inicial.
- II. Nombramiento.
- III. Certificación.
- IV. Asimismo, la Coordinación de Seguridad Ciudadana, desarrollará un Plan individual de carrera del Elemento Operativo en los términos previstos en este ordenamiento.

Sección primera

De la formación inicial

Artículo 28. La etapa de formación inicial tiene como objeto la capacitación de los Elementos en Proceso de Formación a través de métodos educativos encaminados a adquirir conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permitirán ejercer sus funciones con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

El Elemento en Proceso de Formación podrá acreditar contar con la formación inicial, en los términos de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 31 de este ordenamiento.

Artículo 29. La Formación Inicial se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización y las resoluciones que emitan las autoridades competentes en materia de profesionalización en Seguridad Pública.

Artículo 30. Todo Elemento en Proceso de Formación deberá observar las disposiciones disciplinarias que establezca la Academia de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado o en su caso la Academia Municipal en la cual cursen la Formación Inicial y que cuente con el registro correspondiente para impartir la formación inicial.

Artículo 31. Se podrá exentar al Elemento en Proceso de Formación de cursar la Formación Inicial si este acredita haber cursado la formación inicial por estar anteriormente adscrito en otra corporación de seguridad pública o bien la Comisión obtiene información de autoridad competente, de que conforme a lo registros correspondientes se desprenden elementos indubitables de que el aspirante cursó el proceso de formación inicial, de todo lo cual deberá agregarse constancia al expediente del aspirante.

Solo podrán ingresar al servicio profesional de carrera policial, los elementos en proceso de formación que aprueben la formación inicial, para lo que serán considerados los documentos, e información que en su caso proporcione la Academia en donde se imparta la formación a la Comisión.

Sección segunda

Del nombramiento

Artículo 32. El nombramiento es el instrumento jurídico-administrativo que formaliza la relación entre el elemento operativo y el Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco, en los términos de la Ley, del cual se derivan los derechos, obligaciones, condiciones de permanencia del elemento en la Comisaría.

Los Elementos en Proceso de Formación que hayan concluido y aprobado la Formación Inicial, de conformidad con las disposiciones de la Academia, se les otorgará un nombramiento, con lo cual adquieren el carácter de Elemento Operativo.

Artículo 33. Los nombramientos para elementos operativos de nuevo ingreso serán expedidos con carácter provisional y por períodos de tres meses en el primer grado en la escala jerárquica, el cual podrá ser valorado para ser permanente transcurrido el segundo año de servicio, para lo cual la Comisión deberá emitir el dictamen de la evaluación de desempeño correspondiente; en caso de que el resultado no sea aprobatorio, causará baja del cuerpo de policía, sin perjuicio para la Comisaría del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 34. Los nombramientos de los elementos operativos que se expidan deberán contener los siguientes datos:

- I. Número de Folio.
- II. Lugar y fecha de expedición.
- III. Adscripción.
- IV. Nombre y generales del elemento.
- V. Clasificación: Operativo.
- VI. Con carácter: de Servicio Activo, con la leyenda de que su vigencia está sujeta a la presentación y aprobación de las evaluaciones correspondientes, así como al cumplimiento de los principios de actuación establecidos en las leyes de la materia de seguridad.
- VII. Claves de: Centro de trabajo, leyenda con remuneración, nivel salarial y carga horaria, señalando que la misma quedará abierta a las necesidades del servicio.
- VIII. Firma del Presidente Municipal y sello del Ayuntamiento.
- IX. Leyenda de la protesta constitucional impresa.
- X. Firma del elemento operativo de aceptación del cargo y jerarquía para ingresar.
- XI. Leyenda de posesión del cargo.
- XII. Firma del Titular de la instancia administrativa responsable de la elaboración del nombramiento.

- XIII. La vigencia del nombramiento.
- XIV. El sueldo.
- XV. La fecha en que surte efectos el nombramiento.

Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al elemento operativo.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente personal del elemento.

Artículo 35. Los Elementos Operativos deberán rendir la protesta de ley por escrito y ante la Comisión, comprometerse a acatar, obedecer y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como las leyes y reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 36. El titular de la Comisaría, para efectos de lograr una mayor efectividad en el ejercicio de las funciones de su personal, y con independencia de lo que señale el nombramiento de éstos, podrá determinar el cambio de los elementos operativos respecto de su adscripción.

Sección tercera

De la certificación

Artículo 37. La certificación es el proceso mediante el cual los elementos operativos de la Comisaría e integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, así como acreditan contar con las habilidades, destrezas, conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para ingresar o en su caso permanecer en la Comisaría.

La emisión y vigencia del Certificado Único Policial, en términos de lo previsto en los Lineamientos para la Emisión del Certificado único Policial, es facultad del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; su obtención será condición para la permanencia del elemento operativo en la Carrera Policial y su falta, una causa para la terminación en la misma.

Sección cuarta

Del Plan Individual de Carrera

Artículo 38. La Comisión, a través de la Coordinación de Seguridad Ciudadana, deberá elaborar un Plan Individual de Carrera, en el que se establecerá la ruta profesional de los elementos operativos desde el ingreso hasta la separación y baja del servicio, debiéndose fomentar el sentido de pertenencia en la Comisaría.

El Plan Individual de Carrera para cada elemento operativo contendrá:

- I. Los cursos de capacitación a los que deberá sujetarse el elemento de manera anual.
- II. Los periodos para realización de evaluaciones del desempeño y de las competencias de la función policial.
- III. Las fechas de las evaluaciones de control de confianza, para la permanencia.
- IV. Los estímulos, reconocimientos y recompensas a las que el elemento sea acreedor o pueda acceder; y los aspectos disciplinarios y sanciones a las que fuera sujeto el elemento.

El Plan Individual de Carrera podrá modificarse en cualquier momento, siempre que los integrantes de la Comisión, en virtud de variantes normativas o por acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública o el Consejo Estatal de Seguridad Pública incidan el servicio.

Capítulo cuarto

De la etapa de permanencia

Artículo 39. La etapa de permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General y en la Ley para continuar en el servicio activo en la Comisaría.

En esta etapa se verificará las condiciones para la continuidad del elemento operativo en el Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de proceso evaluatorios de aspectos cualitativos y cuantitativos de su actuación, considerando el conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño y de competencias básicas de la función, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo dispuesto por la Ley.

Son requisitos de permanencia:

- I. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso.
- II. Mantener actualizado el certificado único policial establecido en la Ley y el presente Reglamento.
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables.
- IV. Aprobar los cursos de capacitación y profesionalización.
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño y las de competencias de la función.

- VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. El incumplimiento de los requisitos de permanencia por parte del elemento implicará la baja de su cargo previo procedimiento al que sea sujeto conforme a la Ley General, la Ley y este Reglamento.

Sección primera

Del proceso de desarrollo

Artículo 41. La etapa de Desarrollo del Servicio comprenderá la profesionalización a través de la actualización y especialización; las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y promoción, las licencias, las vacaciones, los estímulos y reconocimientos, la permanencia, las medidas disciplinarias y las sanciones.

Artículo 42. La ejecución de la etapa de desarrollo estará a cargo de la Comisaría, a través de la Coordinación de Seguridad Ciudadana, y deberá comprender los siguientes rubros:

- I. La formación continua de los elementos.
- II. La Evaluación del desempeño, de conformidad al manual que para efectos emita la autoridad federal competente.
- III. La creación de estímulos y el otorgamiento de reconocimientos.
- IV. La Promoción. Y,
- V. La aplicación de sanciones y el sistema disciplinario.

Sección segunda

De la formación continua

Artículo 43. La formación continua y especializada integrará las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes, así como evaluaciones académicas mismas que son requisito de permanencia en el servicio y tiene por objeto lograr el desempeño profesional de los elementos operativos, en todas sus categorías o jerarquías, para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios Constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

La formación continua y la especializada podrá ser proporcionada a través de la Academia de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado, de otras academias municipales e instituciones, siempre que sus contenidos se ajusten a los programas aprobados en el

Programa Rector de Profesionalización y deberán guardar congruencia con el Plan de Individual de Carrera.

Sección tercera

De la evaluación para la permanencia

Artículo 44. Los elementos operativos deberán acreditar las evaluaciones que para la permanencia exigen en la Ley General y la Ley y las demás disposiciones aplicables.

De conformidad con lo que establecen los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial, el elemento deberá acreditar las siguientes evaluaciones de permanencia:

- I. Evaluación de Control de Confianza.
- II. Evaluación de Competencias. Y,
- III. Evaluación del Desempeño.

La Evaluación señalada en la fracción I será aplicada por el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza, en tanto que la evaluación señalada en la fracción II será aplicada por la Academia de la Secretaría de Seguridad y la evaluación señalada en la fracción III por la Comisión.

Las evaluaciones tendrán como objetivo acreditar que el Elemento Operativo reúne los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General y en la Ley.

Artículo 45. La aprobación de las evaluaciones del desempeño serán un requisito indispensable para la permanencia, las promociones y para el régimen de estímulos.

Artículo 46. Las evaluaciones de competencias básicas de la función policial se efectuarán conforme a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Los resultados de los procesos de evaluación serán confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Sección cuarta

De los derechos de los Elementos Operativos y el régimen de estímulos

Artículo 47. Los integrantes de las instituciones de seguridad pública, además de lo dispuesto en otros ordenamientos, tendrán derecho a:

- I. Recibir una remuneración y demás prestaciones, las cuales serán acordes con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales serán gratificación anual,

vacaciones, gratificaciones o cualquier otra establecida en los presupuestos correspondientes y las mismas no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno, de conformidad con el presupuesto de cada institución de seguridad pública y el reglamento respectivo.

- II. Recibir un trato respetuoso de sus superiores.
- III. Disfrutar de la estabilidad y permanencia en el servicio que presta, mientras cumplan con los requisitos de conformidad con esta ley, y recibir capacitación continua, adecuada al cargo y las funciones que desempeñe.
- IV. Contar con el equipo que garantice su seguridad y los medios necesarios para el cumplimiento de sus tareas.
- V. Recibir asistencia jurídica en forma gratuita por parte de la entidad pública o por el tercero con el que ésta contrate cuando, al actuar con apego a las disposiciones legales, exista algún proceso legal ante autoridad competente por motivo de la actuación dentro del servicio.
- VI. En caso de urgencia, por causa de la prestación del servicio, recibir atención médica de inmediato en hospitales públicos o privados, en cuyo caso los costos ocasionados por dichos servicios serán cubiertos por la dependencia a la que pertenezcan; los servicios médicos serán prestados en los términos de la Ley General de Salud.
- VII. Los elementos operativos y sus hijos gozarán de derecho preferente en igualdad de circunstancias para el ingreso a instituciones públicas estatales de educación básica y media superior, a excepción de instituciones autónomas que éstos elijan.
- VIII. Los elementos de seguridad pública y sus hijos gozarán, de manera preferente de becas para acceder a la educación superior y al pos grado, así como de becas o estímulos económicos para continuar sus estudios en el sistema educativo regular.
- IX. A que los hijos o los que tengan derecho legal reconocido, según el caso y en la proporción que corresponda, recibirán una beca educativa para cada uno de ellos, durante todo el tiempo que continúen con sus estudios superiores, cuando el integrante del personal operativo de las instituciones de seguridad pública falleciere por causa de riesgo de trabajo, independientemente de su antigüedad en el servicio, en cualquiera de las siguientes modalidades:
 - a. Prestación económica mensual por el equivalente a setenta y cinco días de salario mínimo general vigente en el área geográfica donde resida el beneficiario o, hallándose éste en el extranjero, en el área geográfica donde hubiere residido el sujeto del sistema complementario de seguridad social.
 - Y,
 - b. Exención total o parcial del pago de colegiatura en las instituciones privadas con las que el instituto mantenga relaciones contractuales o convencionales para tales efectos.

MAZAMITLA

- X. Recibir reconocimientos, estímulos y recompensas de conformidad con los presupuestos y reglamentos respectivos, los cuales no formarán parte integrante de su remuneración. Y,
- XI. Los demás que les otorguen otras leyes.

Artículo 48. El régimen de estímulos del Servicio Profesional de Carrera Policial es el mecanismo por el cual la Comisión otorga al Elemento Operativo un reconocimiento público por lo siguiente:

- I. Llevar a cabo Servicios Relevantes. Y,
- II. Por una trayectoria ejemplar.

Todo estímulo otorgado por las instituciones será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al Plan Individual de Carrera del Elemento Operativo que establece la Sección Cuarta del Capítulo IV del presente Reglamento.

Artículo 49. Los estímulos tendrán como objeto fomentar la calidad, efectividad y lealtad de los elementos operativos e incrementar las posibilidades de promoción, así como un reconocimiento a los méritos realizados en el desempeño de su servicio.

Artículo 50. Los estímulos podrán otorgarse una vez al año, en la fecha que señale previamente la Comisión, o bien en ocasiones específicas cuando, por las circunstancias del Servicio Relevante, así lo considere la Comisión.

La Comisión establecerá los conceptos y montos de acuerdo con el presupuesto asignado.

Los estímulos que se otorguen a los Elementos Operativos se considerarán, excepcionales, y no integrarán el sueldo.

Artículo 51. Se consideran Servicios Relevantes los siguientes:

- I. La recuperación de vehículos.
- II. La recuperación de armas de fuego.
- III. La participar en enfrentamiento u operativos para salvaguardar y proteger la vida e integridad del elemento, de sus compañeros o de la comunidad. Y,
- IV. Así como cualquier otra acción considerada como acto de valor en el que se identifique que se protege un bien jurídico de alto impacto en la sociedad y que por la oportuna intervención los efectos negativos fueron neutralizados.

Artículo 52. Se considera Trayectoria Ejemplar a la disciplina, a la buena conducta, al buen comportamiento y desempeño del Elemento Operativo, el cual se ha llevado a cabo a través del transcurso de los años en el Servicio Profesional de Carrera Policial, con independencia de que exista o no un hecho considerado Servicio Relevante.

La Trayectoria Relevante se acreditará mediante los documentos que integran el Plan Individual de Carrera y los testimonios de los compañeros del Elemento Operativo.

Artículo 53. Los estímulos serán entregados por la Comisión, a través del proceso que establezca la Convocatoria respectiva, el cual deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Por lo que corresponde a los Estímulos otorgados por llevar a cabo Servicios Relevantes:
 - a. El nombre del Elemento Operativo y el hecho que se considere Servicio Relevante.
 - b. La Información detallada de los hechos considerados Servicios Relevantes.
 - c. El tipo de estímulo que será entregado al Elemento Operativo.
 - d. La fecha y hora que la Comisión llevará a cabo la valoración y análisis del hecho considerado Servicio Relevante. Y,
 - e. La fecha y hora que se llevara a cabo el evento de entrega de estímulos.
- II. Por lo que corresponde a los Estímulos otorgados por mantener una Trayectoria Ejemplar:
 - a. El nombre del Elemento Operativo y el tiempo que lleva en el Servicio Profesional de Carrera Policial, el cual no podrá ser menor de cinco años.
 - b. Los antecedentes del Elemento Operativo que son considerados como Trayectoria Ejemplar en base al Plan Individual de Carrera o en su expediente interno.
 - c. El tipo de estímulo que será entregado al Elemento Operativo.
 - d. La fecha y hora que la Comisión llevará a cabo la valoración y análisis de los antecedentes considerados como una Trayectoria Ejemplar. Y,
 - e. La fecha y hora que se llevara a cabo el evento de entrega de estímulos.

Para efecto de que exista transparencia y rendición de cuentas en la entrega de los estímulos, tanto para la ciudadanía como para los Elementos Operativos, los incisos d y e de los apartados I y II del presente artículo, se podrán desarrollar en el mismo evento.

Artículo 54. El proceso de entrega de estímulos, ya sea por llevar a cabo un Servicio Relevante o una Trayectoria Ejemplar, iniciará:

- I. A petición de los compañeros del Elemento Operativo.
- II. A petición del Superior Jerárquico del Elemento Operativo.
- III. A petición de los ciudadanos. Y,
- IV. De oficio por parte de la misma Comisión, cuando se trate de un hecho que sea público y se haya difundido a través de los medios de comunicación.

Artículo 55. Para el caso del fallecimiento de un elemento operativo que pierda la vida al realizar actos que merecieran algún estímulo, la Comisión resolverá sobre su otorgamiento a título postmortem y a favor de los beneficiarios previamente designados por el elemento operativo.

Artículo 56. Los estímulos a que hace referencia la presente sección son los siguientes:

- I. Condecoración, es la presea que galardona a los Elementos Operativos por realizar Servicios Relevantes.
- II. Mención honorífica que es el reconocimiento que se otorga a los elementos operativos por mantener una Trayectoria Ejemplar en el Transcurso del Servicio Profesional de Carrera Policial. Y,
- III. Recompensa es la remuneración y/o gratificación de carácter económico, que se otorga al Elemento Operativo que haya realizado un Servicio Relevante o mantenido una Trayectoria Ejemplar, dependiendo la disponibilidad presupuestaria de la Comisaría.

El Elemento Operativo podrá ser acreedor a más de uno de los estímulos señalados en el presente artículo.

Sección quinta

De la promoción

Artículo 57. La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos operativos de la Comisaría el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables y conforme con el presente reglamento.

Artículo 58. Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado de conformidad al Proceso de Planeación y Control de los Recursos Humanos que señala el Capítulo II del Título Segundo del presente Reglamento.

Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica, mediante la expedición del certificado de grado correspondiente.

Artículo 59. La promoción tiene como objeto preservar el principio de igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascensos de los Policías hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial de la Institución y se otorgarán únicamente con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación y exámenes que resulten procedentes.

Artículo 60. Para otorgar los ascensos en las categorías o jerarquías dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico.

Artículo 61. El procedimiento y los criterios para la selección de los Elementos Operativos serán desarrollados por la Comisión, de conformidad con lo establecido en la presente Sección, debiendo considerarse por lo menos:

- I. La trayectoria del elemento operativo.

- II. La experiencia que ha adquirido.
- III. Los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada.
- IV. El cumplimiento de los requisitos de permanencia.

Artículo 62. El titular de la Comisaría, en conjunto con el Secretario Técnico de la Comisión, diseñarán el contenido de los exámenes de conocimientos y de la función policial, debiendo proporcionar a los aspirantes los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría.

Artículo 63. El personal femenino que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, para lo cual deberá acreditar su estado mediante el certificado médico respectivo, será exenta de los exámenes de capacidad física correspondientes y de cualquier otro en el que su condición pueda alterar la confiabilidad de los resultados o poner en riesgo su salud o la del producto en gestación, pero cumplirán con el resto de las evaluaciones de dicho proceso.

Artículo 64. Los requisitos para que los elementos operativos puedan participar en las acciones de promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la aplicación de los exámenes en los procesos de capacitación continua y especializada, así como tener aprobadas las evaluaciones del desempeño y promoción.
- II. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria.
- III. Contar con la antigüedad establecida en el grado inmediato inferior, como requerida para participar, de conformidad a lo que determine la Comisión en la convocatoria correspondiente.
- IV. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica.
- V. Haber observado buena conducta. Y,
- VI. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 65. Para la aplicación de los procesos de promoción, la Comisión elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas operativas vacantes por categoría o jerarquía.
- II. Descripción del sistema selectivo.
- III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados.
- IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones.
- V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría o jerarquía.

- VI. Para cada procedimiento de promoción, la Academia proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría o jerarquía. Y,
- VII. Los elementos operativos serán promovidos de acuerdo con la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la categoría o jerarquía.

Artículo 66. No podrán participar en los procedimientos de promoción los elementos operativos que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada.
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares.
- III. Por incapacidad médica.
- IV. Sujetos a un proceso penal o carpeta de investigación. Y,
- V. Desempeñando un cargo de elección popular.

Capítulo cuarto

Del proceso de separación y terminación de la carrera

Artículo 67. Para la ejecución del procedimiento de separación y remoción se investigarán, sustanciarán y resolverán los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Quinto en relación con el Capítulo V del Título Sexto de la Ley.

La conclusión del servicio profesional de carrera policial, es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia.

En el caso de elementos de las instituciones policiales, además de la causa anterior podrán ser separados si en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- a. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos o, que habiendo participado en dichos procesos, no hubiere obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.
 - b. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables. La Comisión deberá emitir el catálogo de puestos y en él incluir la edad límite para cada uno de estos. Y,
 - c. Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia.
- II. Remoción por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o, en el caso de los policías, incumplimiento de sus deberes de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario. O,

- III. Baja por:
 - a. Renuncia.
 - b. Muerte o incapacidad permanente. O,
 - c. Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio los elementos operativos deberán entregar al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega-recepción.

Los integrantes de Comisaría de Seguridad Pública de Mazamitla, Jalisco, que hayan alcanzado la edad límite para la permanencia prevista en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias competentes del municipio, en otras áreas de los servicios del mismo.

Artículo 68. Para la ejecución del procedimiento de separación y remoción se investigarán, sustanciarán y resolverán los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Quinto en relación con el Capítulo V del Título Sexto de la Ley.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Capítulo único

Disposiciones generales

Artículo 69. La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Comisaría de Seguridad Pública de Mazamitla, Jalisco, por lo que los elementos operativos deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

El sistema disciplinario tendrá por objeto aplicar las correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el elemento operativo que vulnere las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en la Ley, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás ordenamientos legales aplicables.

Serán aplicadas por el superior jerárquico o por la Comisión de Honor, de conformidad a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 70. Son obligaciones de los Elementos Operativos las establecidas a su cargo en la Ley General, en la Ley, las señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en la Ley Nacional del Registro de Detenciones y en la Ley Nacional sobre Uso de la Fuerza

y las demás que establezcan diversa normas; por lo que su inobservancia será causa para que se sancione al Elemento Operativo.

Artículo 71. De conformidad con lo establecido en el Título Sexto de la Ley, el Sistema Disciplinario se divide en:

- I. Correcciones Disciplinarias. Y,
- II. Sanciones.

Artículo 72. Las correcciones disciplinarias serán aplicadas por el superior jerárquico del elemento operativo; quien podrá aplicar únicamente las siguientes:

- I. **Apercibimiento**, que es el acto público a través del cual se previene al Elemento Operativo para que no vuelva a realizar la conducta por la cual se le apercibe.
- II. **La amonestación** es el acto mediante el cual se le señala al elemento operativo sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones.
- III. **El arresto** consiste en la restricción de la libertad ambulatoria del elemento operativo, hasta por treinta y seis horas, quien no podrá abandonar las instalaciones de la corporación de su adscripción, y nunca se realizará en celdas.

Artículo 73. Las sanciones serán impuestas por la Comisión de Honor mediante resolución formal, las cuales deberán registrarse en el Plan Individual de Carrera del Elemento Operativo.

Artículo 74. Son causales de sanción:

- I. No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como no brindar protección a sus bienes y derechos, de conformidad con el ámbito de su competencia.
- II. Infligir, tolerar y permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanas y degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra.
- III. Desempeñar sus funciones, solicitando o aceptando compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- IV. No preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos del lugar de los hechos, o de faltas administrativas de forma de que se pierda su calidad probatoria y se dificulte la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- V. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
- VI. No informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico, deberá informarlo al superior jerárquico de éste.

- VII. Permitir que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos de servicio.
- VIII. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuesta y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.
- IX. Desempeñar otro cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos federal, del Distrito Federal, de los estados y municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice el titular de la institución de seguridad pública, siempre que éstos no sean incompatibles con sus funciones dentro del servicio.
- X. Asistir a su servicio en estado de embriaguez o consumir bebidas embriagantes durante su servicio.
- XI. Consumir durante su servicio o fuera de éste sustancias narcóticas, psicotrópicas o estupefacientes, salvo prescripción médica.
- XII. Abandonar, sin causa justificada y sin el consentimiento de un superior, el área de servicio asignada.
- XIII. Negarse a cumplir el correctivo disciplinario impuesto, sin causa justificada.
- XIV. Cometer actos inmorales o de corrupción durante su servicio.
- XV. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XVI. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico.
- XVII. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial, instalaciones, así como en los documentos de control de asistencia, firmar o registrarse por otro elemento operativo en los documentos de control de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma o registro en las mismas.
- XVIII. Revelar, sin justificación alguna, información reservada y confidencial relativa a la institución de seguridad Pública, y en general todo aquello que afecte la seguridad de la misma o la integridad de cualquier persona.
- XIX. Introducción, posesión o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos, o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la corporación.
- XX. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente documentos o expedientes de la institución de seguridad pública, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite por quien esté facultado legalmente para tal efecto.
- XXI. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de la corporación.
- XXII. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de la misma.

- XXIII. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo.
- XXIV. Hacer acusaciones de hechos que no pudiera comprobar en contra de sus superiores jerárquicos, de sus compañeros y demás personal de la corporación.
- XXV. Manifestar públicamente su inconformidad contra las políticas de las instituciones de seguridad pública en horario de servicio o con los implementos de trabajo.
- XXVI. Poner en peligro a los particulares o a sus compañeros por causas de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio.
- XXVII. No desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sin sujetarse a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- XXVIII. Poner ilícitamente en libertad a las personas que estuvieren a disposición de la autoridad o faciliten su fuga.
- XXIX. Portar el armamento y equipo a su cargo fuera del servicio, sin causa justificada.
- XXX. Aplicar a sus subalternos, en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados.
- XXXI. Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas, o no denunciar el hecho cuando tenga conocimiento del mismo.
- XXXII. Utilizar dentro del servicio vehículos sin placas, robados o recuperados o cuya estancia sea ilegal en el país.
- XXXIII. Disparar su arma de fuego de cargo sin causa justificada.
- XXXIV. No elaborar y registrar el informe policial homologado de acuerdo con los lineamientos legales establecidos. Y,
- XXXV. No presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes.

Artículo 75. Las sanciones que podrá aplicar la Comisión de Honor a los Elemento Operativos son las siguientes:

- I. Amonestación con copia al Plan Individual de Carrera, es el acto a través del cual se le advierte al elemento operativo sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, la cual se tendrá que agregar al Plan Individual de Carrera.
- II. Suspensión temporal es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el Elemento Operativo y la Comisaría, la cual será de tres días hasta a treinta sin responsabilidad por parte del elemento operativo de la obligación de prestar el servicio y de la Comisaría de pagar el servicio.
- III. Remoción es la terminación de la relación jurídico administrativa entre el Elemento Operativo y la Comisaría sin responsabilidad para esta última. Y,
- IV. Remoción con inhabilitación es la terminación de la relación jurídico administrativa del elemento operativo con inhabilitación de uno a seis años para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 76. La graduación de las correcciones disciplinarias y de las sanciones así como el procedimiento para aplicarlas se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en el Título Sexto, Capítulo IV de la Ley.

TÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL Y LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Capítulo único

De la integración y funcionamiento

Artículo 77. La Comisión y la Comisión de Honor se integrarán de la manera siguiente:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Síndico Municipal.
- III. Consejeros que serán:
 - a. Al Secretario del Ayuntamiento.
 - b. El Titular de la Comisaría. Y,
Un elemento operativo adscrito las áreas de:
 - c. Prevención.
 - d. Reacción. Y,
 - e. Investigación.

Los elementos operativos que integren la Comisión, así como de la Comisión de Honor, serán designados por el titular de la Comisaría, su cargo será honorífico; y los titulares podrán designar un suplente que tendrá las mismas facultades que aquellos.

Artículo 78. Las funciones y atribuciones de la Comisión, son las siguientes:

- I. Coordinar el Servicio Profesional de Carrera Policial en el ámbito de su competencia.
- II. Aprobar todos los procesos y mecanismos del Servicio Profesional de Carrera Policial, en las etapas que establece el presente Reglamento, salvo las del Sistema Disciplinario.
- III. Evaluar todos los procedimientos y etapas antes mencionadas, a fin de determinar que se cumplan las disposiciones correspondientes.
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- V. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VI. Resolver, en caso de desaparición de las unidades administrativas en virtud de reformas o modificaciones al presente reglamento, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales de la Comisaría, la reubicación

de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, en virtud de las equivalencias y compatibilidad de los puestos.

- VII. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos y administrativos que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado.
- IX. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- X. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XI. Informar al Presidente Municipal, así como a las autoridades del Gobierno del Estado competentes, en materia de la carrera policial, aquellos aspectos del Servicio Profesional de Carrera Policial que por su importancia, así lo requieran.
- XII. Emitir las normas necesarias para la organización y mejor funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial. Y,
- XIII. Las demás que se señalen en los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial previstos por la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 79. Habrá quórum en las sesiones de ambas Comisiones, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o quien haga sus veces y se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

En caso de falta de quórum, se suspenderá la sesión y se convocará de nueva cuenta a todos los miembros y consejeros en el transcurso de 48 horas para el efecto de la celebración de esta, la cual se desahogará con los asistentes a la misma.

Artículo 80. Los miembros y consejeros de ambas Comisiones contarán con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico, quien sólo contará con voz y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 81. En cada sesión deberá elaborarse un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados y la información se considerará confidencial y reservada.

Artículo 82. Las funciones del Presidente de la Comisión y de la Comisión de Honor serán las siguientes:

- I. Declarar el quórum y legalmente instalada la sesión.
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, con voz y voto de calidad
- III. Aprobar la convocatoria y actas que se generen con motivo de las sesiones de la Comisión. Y,
- IV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 83. Son funciones del Secretario Técnico de cada Comisión:

- I. Recibir de la Academia los expedientes integrados que contengan los proyectos de los elementos operativos, del personal y de los asuntos que serán sometidos a la consideración y votación de los miembros que integran la Comisión, según las atribuciones que se desprenden de la Ley y del presente reglamento en cada caso, a efecto de resolver en su caso por la instancia correspondiente conforme a la Ley.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, que en materia jurídica hayan sido emitidos en el seno de ambas Comisiones.
- III. Aportar los lineamientos jurídicos y estrategias técnicas que requiera el órgano colegiado para su mejor funcionamiento.
- IV. Certificar los documentos e instrumentos jurídicos que obren en sus archivos. Y,
- V. Formular las convocatorias para las sesiones del pleno, previo acuerdo del Presidente de cada Comisión.
- VI. Solicitar autorización al Presidente de cada Comisión para inicio de la sesión y dar lectura al orden del día.
- VII. Actuar como instancia instructora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa y de separación a los que se refieren los Capítulos IV y V del Título Sexto, de la Ley.
- VIII. Someter a consideración de la Comisión y de la Comisión de Honor, los proyectos de resolución elaborados.
- IX. Tomar la votación de los integrantes de las Comisiones, contabilizar y notificar a las mismas el resultado del sufragio.
- X. Declarar al término de cada sesión de ambas Comisiones, los resultados de estas.
- XI. Certificar las sesiones y acuerdos del pleno.
- XII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de cada una de las Comisiones.
- XIII. Llevar el registro de acuerdos del pleno, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento.
- XIV. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones.
- XV. Informar permanentemente a los Presidentes de cada Comisión del desahogo de los asuntos de su competencia.
- XVI. Apoyar a los consejeros para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- XVII. Llevar el registro y archivo cronológico de las sesiones y reuniones internas de cada Comisión.
- XVIII. Recibir la documentación sobre el seguimiento de acuerdos de las Comisiones.
- XIX. Resguardar las actas y los documentos de las Comisiones.
- XX. Rendir los informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación, a nombre de la Comisión y de la Comisión de Honor, así como representar legalmente ante cualquier autoridad a la Comisión y a la Comisión de Honor. Y,

- XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables, el Presidente de cada Comisión, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del pleno.

Artículo 84. Las funciones de los Consejeros de cada Comisión son las siguientes:

- I. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de las Comisiones con voz y voto.
- II. Integrar y trabajar en las comisiones o comités que el pleno determine.
- III. Dar cuenta, en la sesión del pleno que corresponda, de los asuntos encomendados. Y,
- IV. Las demás que se establezcan en los acuerdos generales de cada Comisión, o, en su caso, le sean encomendados por el Presidente de cada una de ellas.

Artículo 85. La Comisión de Honor es el órgano colegiado facultado para vigilar y supervisar el Sistema Disciplinario de los Elementos Operativos así como el funcionamiento de la autoridad instructora en los casos o procedimientos que tengan relación con dicho Sistema Disciplinario.

Artículo 86. La Comisión de Honor, además de las facultades otorgadas en la Ley General y la Ley, realizará las siguientes funciones:

- I. Vigilar que el Secretario Técnico, integre y envíe en tiempo y forma los proyectos de resolución de los procedimientos instaurados con motivo del Servicio Profesional de Carrera y el régimen disciplinario.
- II. Difundir entre los elementos de la Comisaría, los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se pueden hacer acreedores quienes infrinjan este reglamento y los demás aplicables en la materia.
- III. Informar al Titular de la Comisaría las resoluciones emitidas por la Comisión y por la Comisión de Honor.
- IV. Notificar las resoluciones emitidas, a los elementos sancionados, así como al ciudadano quejoso. Y,
- V. Las demás que deriven de los ordenamientos aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES

Capítulo primero

De las licencias

Artículo 87. La licencia será el periodo de tiempo, previamente autorizado por el Titular de la Comisaría de Seguridad Pública para la suspensión temporal del servicio por parte del elemento operativo, sin pérdida de sus derechos.

Artículo 88. Las licencias que se concedan a los integrantes del Servicio serán con goce o sin goce de sueldo, según sea el caso, siendo requisito previo la solicitud por escrito con ocho días anteriores a la fecha en que deben de surtir efectos.

Artículo 89. Las licencias se concederán a solicitud de los elementos operativos de acuerdo con las necesidades del servicio, pudiendo ser concedida sólo por el superior jerárquico, y bajo los siguientes términos:

- I. Por un lapso máximo de 60 días por cada año calendario, siempre y cuando el solicitante tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio.
- II. Por un lapso máximo de 30 días por cada año calendario, siempre y cuando el solicitante tuviere por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio. Y,
- III. Especiales, consistentes en:
 - a. Por un lapso de 3 días, por fallecimiento de familiar directo, ascendente o descendente en primer grado, cónyuge o concubina, o persona dependiente económico con que cohabite, contados a partir de la fecha del deceso.
 - b. Por un lapso de 15 días, para atender el nacimiento de su hija o hijo, contados a partir del nacimiento del mismo o pudiéndose programar dentro de los tres meses posteriores al mismo.
 - c. Por un lapso de 1 día, correspondiente al onomástico del elemento operativo; éste podrá solicitarse el día que corresponde o dentro de los 60 días posteriores.

Artículo 90. Licencia por enfermedad, se regirá por las disposiciones legales establecidas en la Ley.

Capítulo segundo

De las comisiones por cargo

Artículo 91. Cuando los elementos operativos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Comisaría les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de su remuneración y sin perder sus derechos dentro del servicio profesional de carrera policial y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

Artículo 92. Los elementos operativos comisionados a unidades especiales serán considerados en el servicio profesional de carrera policial, una vez concluida su comisión, se reintegrará al servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 7 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 25 de marzo de 2022.

Artículo segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. Quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Artículo cuarto. El Ayuntamiento contará con un plazo de 60 (sesenta) días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para constituir la Comisiones de Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo quinto. Constituida la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en un plazo que no exceda de 30 treinta días, deberá designar el área o Dirección que se encargue de la Planeación y el Control de Recursos, la cual deberá estar dentro de la estructura de la Comisaría.

Quinto. El área o Dirección encargada de la Planeación y Control de Recursos Humanos, en un plazo que no exceda de 60 sesenta días, a partir de que sea designada por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, deberá elaborar los proyectos de Plan Individual de Carrera de cada uno de los elementos operativos que a la entrada en vigor del presente ordenamiento formen parte de la Comisaría de Seguridad Pública, y para ello, deberá migrar la información que se encuentre en los expedientes internos de cada elemento operativo a dicho Plan individual de Carrera.

Sexto. Constituida la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en un plazo que no exceda de 30 días, deberá elaborar el catálogo de puestos, el cual deberá estar apegado a lo que establece la Ley General, la Ley y los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Séptimo. Los derechos y obligaciones que hayan adquirido los elementos operativos previo a la entrada en vigor del presente Reglamento, les será reconocido.

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE MAZAMITLA, JALISCO. JUSTIFICACIÓN O EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El contar con un ordenamiento jurídico que sea capaz de reglamentar la operación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Mazamitla, Jalisco, que brinde certeza jurídica. Así mismo, con el presente reglamento se pretende brindar una protección integral y efectiva a las niñas, niños y adolescentes, siendo necesario el trabajo coordinado por parte de las instituciones y dependencias que conforman el Gobierno Municipal a fin de hacer frente a las realidades sociales de las niñas, niños y adolescentes a través de mecanismos jurídicos que lleven a cabo las autoridades competentes y que tiendan a garantizar la prevalencia de sus derechos, teniendo un mejor y mayor alcance en las políticas públicas que involucre a las niñas, niños y adolescentes como personas sujetas de derecho.

MARCO JURÍDICO

El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 13, 119, 138, 139 y demás aplicables de la Ley General de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 71, 72, 76, 90, 91, 99, 100, 101 y 102 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, y 37 fracciones II y VI, 40, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo único

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento, es de orden público, interés social y observancia general en el territorio municipal y tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de respetar, promover, proteger y garantizar el ejercicio los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, se entenderá por:

- I. Adolescentes: Son las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
- II. Ley Estatal: Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Jalisco.
- III. Ley General: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. Municipio: Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- V. Niñas y Niños: las personas menores de doce años.
- VI. Programa Municipal: Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. Programa Estatal: Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VIII. Programa Nacional: Programa Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IX. Reglamento: Reglamento para la Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Mazamitla, Jalisco.
- X. Secretario Ejecutivo: Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Mazamitla, Jalisco.
- XI. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- XII. Sistema Estatal: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.
- XIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIV. Sistema Municipal de Información: Sistema Municipal de Información sobre el Cumplimiento de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 3. Para lo no previsto en el presente reglamento, se atenderá a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenciones internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte, la Ley General, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La aplicación de este reglamento corresponde a las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Mazamitla, Jalisco, en el respectivo ámbito de su competencia.

Artículo 5. El funcionamiento del Sistema Municipal es de carácter permanente y se rige por el principio rector del interés superior de la niñez y los principios rectores establecidos en el artículo 7 de la Ley Estatal.

MAZAMITLA

El Secretario Ejecutivo deberá gestionar acciones para que el Sistema Municipal, en cumplimiento al artículo 3 de la Ley General, garantice la concurrencia de competencias a que se refiere dicho artículo entre las autoridades de la Federación, las Entidades Federativas y el Municipio.

Artículo 6. El Gobierno y la administración pública municipal de Mazamitla, Jalisco, en el ámbito de su competencia, debe procurar un enfoque integral, transversal y con enfoque de derechos humanos en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para priorizar su cumplimiento, los cuales están reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, los tratados internacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes a los que se hace referencia en el presente reglamento, corresponden a los enunciados en el artículo 13 de la Ley General y en el artículo 8 de la Ley Estatal.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 8. El Sistema Municipal de Protección es la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 9. El Sistema Municipal de Protección tiene las atribuciones que la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos aplicables establecen al Sistema Municipal de Protección, así como las siguientes atribuciones:

- I. Promover estrategias encaminadas a generar un proceso de cambio social para hacer de los derechos de niñas, niños y adolescentes, una práctica cotidiana entre las familias, comunidades y las instituciones del Municipio.
- II. Impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- III. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal y al Programa Municipal de Atención, y participar en el diseño del Programa Estatal.
- IV. Proponer acciones de difusión para que los derechos de niñas, niños y adolescentes sean plenamente conocidos, ejercidos y respetados de forma integral en el Municipio.

- V. Promover la libre manifestación de ideas de Niñas, Niños y Adolescentes en los asuntos concernientes en su Municipio.
- VI. Diseñar políticas públicas para evaluar y adoptar medidas para responder a las necesidades de niñas, niños y adolescentes, de tal manera que se posibilite su desarrollo progresivo e integral, conforme a su autonomía progresiva.
- VII. Ser enlace entre la administración pública municipal y las Niñas, Niños y Adolescentes que deseen manifestar inquietudes.
- VIII. Promover la existencia de canales adecuados de denuncia de violaciones a los derechos de la niñez y adolescencia.
- IX. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
- X. Difundir y solicitar a las dependencias municipales la aplicación de los protocolos específicos sobre Niñas, Niños y Adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado de Jalisco.
- XI. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.
- XII. Se coordinará de manera permanente con el Sistema Estatal de Protección y con el Sistema Nacional de Protección.
- XIII. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal y nacional.
- XIV. Impulsar la participación de las organizaciones civiles y privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución del Programa Municipal.
- XV. Promover la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su protección integral.
- XVI. Coordinarse con las autoridades municipales a fin de garantizar la implementación del Programa Municipal, así como su financiamiento bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera.
- XVII. Dar seguimiento y evaluar las políticas, proyectos, programas y acciones que deriven del Programa Municipal.
- XVIII. Requerir informes a instituciones públicas y privadas en el Municipio sobre asuntos relacionados con niñas, niños y adolescencia de que conozcan.
- XIX. Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección, y las respectivas modificaciones a fin de mantenerlos actualizados. Y,
- XX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10. El Sistema Municipal de Protección será presidido por el Presidente Municipal y deberá ser integrado durante los sesenta días naturales posteriores al inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal, contará con una Secretaría Ejecutiva que fungirá como representante del Sistema Municipal de Protección.

Artículo 11. El Sistema Municipal de Protección se integra de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal, quien lo presidirá.
- II. Presidencia o Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia, con el carácter de Vicepresidente.
- III. Secretaría Ejecutiva.
- IV. Síndico Municipal.
- V. Director de prevención social.
- VI. Un Regidor o Regidora que designe el Ayuntamiento.
- VII. Coordinación General de Desarrollo Económico.
- VIII. Instituto Municipal de la Mujer.
- IX. Servicios Médicos Municipales.
- X. Policía Preventiva Municipal.
- XI. Juzgados Municipales.
- XII. Educación Municipal.
- XIII. Defensoría Municipal o Área Jurídica.
- XIV. Dos representantes de organismos de la sociedad civil, relacionados con el tema de Niñas, Niños y Adolescentes, electos por convocatoria pública y abierta en los términos establecidos en el reglamento en materia de participación ciudadana.
- XV. Por lo menos una Niña y un Niño. Y,
- XVI. Por lo menos un Adolescente y una Adolescente.

Artículo 12. Los integrantes del Sistema Municipal de Protección no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por su desempeño como integrantes del mismo, sus cargos serán honoríficos, a excepción de quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva, a quien podrá contratarse exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

Artículo 13. Las funciones que desempeñen los servidores públicos que integran el Sistema Municipal de Protección son inherentes a sus cargos, por lo que recibirán las percepciones que se prevean en los presupuestos de egresos correspondientes.

Artículo 14. Las instituciones públicas integrantes del Sistema Municipal de Protección estarán representadas por su titular.

Artículo 15. Los integrantes del Sistema Municipal de Protección podrán nombrar en cualquier momento un suplente, el cual contará con las mismas facultades que les otorga el presente reglamento a los titulares. En el caso de los suplentes de funcionarios públicos,

deberán ser necesariamente servidores públicos adscritos a las dependencias respectivas. El suplente del Regidor representante del Ayuntamiento será designado por él mismo de entre los Regidores que lo integran. Las suplencias de los integrantes de las representaciones de los organismos de la sociedad civil, deberá hacerse por escrito a través de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 16. Los integrantes del Sistema Municipal de Protección que formen parte de la administración pública municipal deberán reportar cada cuatro meses los avances en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por dicho Sistema, a fin de que la Secretaría Ejecutiva realice un informe integrado y pormenorizado al Presidente Municipal, y al Sistema Municipal de Protección.

Artículo 17. El Sistema Municipal de Protección podrá invitar a sus sesiones, a quienes estime oportuno y coadyuve al cumplimiento de la Ley General, Ley Estatal y del presente reglamento, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 18. Son facultades del Presidente del Sistema Municipal de Protección, las siguientes:

- I. Convocar las sesiones del Sistema Municipal de Protección.
- II. Presidir las sesiones del Sistema Municipal de Protección.
- III. Emitir el informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo a través del Secretario Ejecutivo, al Sistema Estatal.
- IV. Emitir la convocatoria correspondiente para la elección de representantes de la sociedad civil.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de operación del sistema municipal.
- VI. Emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- VII. Proponer la integración de grupos auxiliares de trabajo complementarios a las funciones que realicen los ya existentes, para el análisis detallado de los asuntos que lo requieran.
- VIII. Designar al titular de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Las establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal de Protección.
- X. El Presidente podrá delegar estas atribuciones a la Secretaría Ejecutiva, con excepción de la fracción II, VI y VIII del presente artículo.

Artículo 19. Son atribuciones del Vicepresidente del Sistema Municipal de Protección, las siguientes:

- I. Promover la ejecución de los acuerdos del Sistema Municipal de Protección.
- II. Realizar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal. Y,

- III. Brindar al Presidente el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.

Capítulo segundo

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 20. El/la titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrado por el Presidente Municipal y por acuerdo delegatorio podrá encomendar dicha atribución al funcionario público que designe del cabildo municipal.

Artículo 21. La Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes facultades:

- I. Promover y coordinar las acciones para que el Sistema Municipal de Protección, garantice la concurrencia de competencias entre los poderes públicos.
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección, el anteproyecto del Programa Municipal y el Programa Municipal de Atención, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal.
- IV. Dar seguimiento a la asignación de recursos en el presupuesto del Municipio y su administración paramunicipal, para el cumplimiento de las acciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento.
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección, las modificaciones al reglamento con el fin de mantenerlo actualizado.
- VI. Fungir como representante del Sistema Municipal.
- VII. Elaborar conjuntamente con el Presidente Municipal la propuesta de orden del día de las sesiones del Sistema Municipal de Protección.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección.
- IX. Llevar a cabo el registro y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y recomendaciones dictados por el Sistema Municipal de Protección.
- X. Coordinarse permanentemente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Nacional para el cumplimiento de lo establecido en la Ley Estatal y en la Ley General.
- XI. Proponer al Sistema Municipal de Protección programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes en el Municipio.
- XIII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes en materia de respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de niñez y adolescencia.

- XIV. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales.
- XV. Las estipuladas en la Ley General, la Ley Estatal y demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o las que le encomienden el Sistema Municipal.

Artículo 22. La persona que funja como titular de la Secretaría Ejecutiva deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido sentenciado/a por la comisión de un delito doloso o inhabilitado como servidor/a público/a. Y,
- III. Contar con por lo menos 3 años de experiencia en las áreas correspondientes a su función.

Artículo 23. La Secretaría Ejecutiva estará integrada por:

- I. Cuando menos un profesionista con experiencia en las tareas designadas para su cargo.
- II. Cuando menos un auxiliar o suplente con experiencia en las tareas designadas para su desempeño.
- III. Contará con una oficina dentro de la administración pública municipal.

Capítulo tercero

De la Elección de las Niñas, Niños y Adolescentes y de los Representantes de la Sociedad Civil

Artículo 24. Los cargos de la niña, el niño, los adolescentes y representantes de la sociedad civil, serán honoríficos y sus nombramientos tendrán vigencia hasta el término de cada administración municipal.

Artículo 25. Para el caso de la niña, el niño, la adolescente y el adolescente, serán por invitación del Presidente/a Municipal.

Artículo 26. La elección se llevará a cabo mediante convocatoria pública abierta y en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana respectiva del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 27. Los representantes de la sociedad civil que deseen formar parte del Sistema de Protección, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener residencia permanente el Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- II. No haber sido condenado/a por la comisión de un delito doloso.
- III. Preferentemente experiencia en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos. Y,
- IV. Los demás que contengan en las bases de la convocatoria.

Artículo 28. El/la Presidente/a Municipal emitirá la convocatoria pública y abierta en los términos establecidos en el reglamento en materia de Participación Ciudadana para la elección de los representantes de la sociedad civil.

Artículo 29. La convocatoria establecerá las bases para que las universidades, organismos sociales y de sociedad civil, se postulen para formar parte del Sistema Municipal.

Artículo 30. Cuando se advierta que algún representante de la sociedad civil realice actos contrarios a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, o comisión de delito, será el Sistema de Protección Municipal, quien acuerde su destitución, debiendo asentarlo en el acta de la sesión en la que se haya determinado, y se procederá a realizar la sustitución conforme a los procedimientos establecidos para su elección.

Artículo 31. De igual forma, cuando los representantes de la sociedad civil presenten su renuncia al cargo de integrantes o surjan causas que les impidan seguir desempeñándose como tal, se acordará lo conducente y se procederá a su sustitución.

Artículo 32. Para los representantes de la sociedad civil, será causa de revocación a la participación en el Sistema Municipal de Protección, faltar más de dos sesiones consecutivas sin justificación.

Capítulo cuarto

De las Sesiones del Sistema de Protección Municipal

Artículo 33. Las sesiones del Sistema Municipal de Protección, podrán ser ordinarias o extraordinarias. Se sesionará una vez cada seis meses de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 34. La convocatoria a sesión ordinaria, se realizará por escrito con por lo menos 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación en días hábiles, deberá ser firmada por el/la Presidente/a Municipal y contener la propuesta de orden del día para la sesión.

Artículo 35. La convocatoria a sesión deberá ser entregadas en las oficinas públicas que los servidores públicos, integrantes del Sistema Municipal de Protección, tienen asignadas, dentro del horario de atención al público, o en su caso, se podrán notificar por medios electrónicos, para tal efecto se acompañará de forma digital la convocatoria y los documentos digitalizados de los asuntos que integren la agenda de trabajo.

Artículo 36. Para el caso de la ciudadanía integrante del Sistema Municipal de Protección, estos serán notificados en el domicilio que para tal efecto señalen, o bien, en la dirección de correo electrónico que los mismos refieran, notificación que se hará acompañada de la convocatoria y los documentos digitalizados en formato de imagen o texto de fácil y general acceso.

Artículo 37. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Registro de asistencia y declaración de quórum.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Agenda de trabajo.
- IV. Asuntos varios. Y,
- V. Cierre de la Sesión.

Artículo 38. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se podrá emitir en cualquier momento, será firmada por el/la Presidente/a Municipal, y en este tipo de sesiones solo se abordará los temas que se señalen expresamente en el orden del día propuesto.

Artículo 39. El quórum para sesionar válidamente deberá ser de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 40. Los acuerdos del Sistema Municipal de Protección, se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 41. Para los efectos de este capítulo se aplicará supletoriamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES ESPECIALIZADAS

Capítulo único

Artículo 42. El Sistema Municipal, para su mejor desempeño, podrá integrar Subcomisiones Especializadas.

Artículo 43. Cada Subcomisión Especializada deberá de estudiar, analizar, evaluar y dictaminar los asuntos a su cargo, además de realizar actividades que promuevan su mejora continua, entre ellas periodos de capacitación, seguimiento y monitoreo de resultados, éstos se darán a conocer en cada una de las reuniones.

Artículo 44. Las Subcomisiones Especializadas estarán integradas por:

- I. Un/a Coordinador/a, el cual será definido por el Secretario Ejecutivo.
- II. Secretario Ejecutivo. Y,
- III. Los miembros del Sistema Municipal, que realicen acciones a favor de la niñez y adolescencia, en el rubro que corresponda la subcomisión.

MAZAMITLA

Artículo 45. Las Subcomisiones deberán reunirse de forma bimestral y extraordinariamente las veces que sean necesarias, con la finalidad de dar seguimiento al programa municipal, al avance de proyectos y, en su caso, tomar decisiones sobre contingencias ocurridas.

Artículo 46. Las decisiones de las subcomisiones especializadas deberán constar en las minutas que al efecto se elaboren, suscritas por sus respectivos integrantes.

TÍTULO CUARTO PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

Capítulo único

Artículo 47. La Secretaría Ejecutiva elaborará, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, que tendrá como base un diagnóstico sobre la situación de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en el Municipio, el cual deberá de incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo. La Secretaría Ejecutiva se sujetará a los términos establecidos en la legislación y normatividad de planeación para tales efectos.

Artículo 48. La Secretaría Ejecutiva realizará el diagnóstico a que se refiere el artículo anterior, con la información estadística y geográfica disponible en las instituciones públicas y privadas, así como mediante un proceso participativo e incluyente que recabe la información, propuestas y opinión de los integrantes del Sistema Municipal de Protección, de las organizaciones de la sociedad civil, de los organismos internacionales, de las Niñas, Niños y Adolescentes que residen en el Municipio de Mazamitla, Jalisco, así como en su caso, de los demás participantes de los sectores público, social, académico y privado.

Artículo 49. El Programa Municipal, deberá contener por lo menos, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, los conceptos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerir las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal responsables de la ejecución del Programa Municipal.
- III. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del Programa Municipal, por parte de los integrantes del Sistema Municipal de Protección.
- IV. Los mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes, y de los sectores público, privado y de la sociedad civil en la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Municipal.

- V. Los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas.
- VI. Los mecanismos de evaluación y seguimiento.
- VII. Los mecanismos de difusión que promuevan los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- VIII. Mecanismos que promuevan la participación de organizaciones civiles y universidades. Y,
- IX. Mecanismos que promuevan la participación ciudadana.

Artículo 50. El Sistema Municipal de Protección podrá proponer al Ayuntamiento los lineamientos para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal incorporen en sus programas, las líneas de acción prioritarias del Programa Municipal, Estatal y Nacional que correspondan.

Artículo 51. La presupuestación, comprobación del gasto público y publicación de información serán con cargo a la dependencia o entidad de la administración pública municipal a la que el Programa Municipal le encomiende alguna acción, en los términos de la legislación y normatividad en materias de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y transparencia.

Artículo 52. La Secretaría Ejecutiva propondrá al Sistema Municipal de Protección los criterios para la elaboración de los indicadores de gestión, resultado, servicio y estructurales para medir la cobertura, calidad e impacto de las acciones y los programas para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 53. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que tengan a su cargo programas, acciones o recursos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, realizarán las evaluaciones de sus programas, acciones y recursos, con base en los lineamientos de evaluación que emita el Sistema Municipal de Protección.

Artículo 54. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán proporcionar los resultados de sus evaluaciones a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, los remitirá al Sistema Municipal de Protección.

TÍTULO OCTAVO

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN

Capítulo único

Artículo 55. El Programa Municipal de Atención es el conjunto de estrategias, mecanismos institucionales y acciones que establece el Secretario Ejecutivo para atender a las Niñas, Niños y Adolescentes y vincularlos con la administración pública municipal.

Artículo 56. El Programa Municipal de Atención incluirá el establecimiento de oficinas de primer contacto, las cuales contarán con servidores públicos capacitados en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 57. El Municipio procurará establecer por lo menos una oficina de primer contacto, e irá incrementando el número de éstas, en función de las necesidades y su capacidad presupuestaria del mismo, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera.

Artículo 58. Cada oficina de primer contacto deberá de contar como mínimo con un servidor público que funja como autoridad de primer contacto y enlace entre la administración pública municipal y las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 59. El Sistema Municipal de Protección emitirá recomendaciones respecto del número y la ubicación de las oficinas de primer contacto que el Gobierno Municipal establezca.

Artículo 60. Los servidores públicos que sean designados como autoridad de primer contacto tienen las siguientes atribuciones:

- I. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes; atenderles de manera directa, ágil y sin formalidades; Fomentar la participación de las Niñas, Niños y Adolescentes en la toma de decisiones y en las políticas públicas.
- II. Escucharlos cuando quieran expresar sus inquietudes respecto de los asuntos que les afecten directamente, o a sus familias o comunidades.
- III. Brindar orientación y realizar gestión y canalización ante las instancias públicas federales, estatales y municipales que corresponda.
- IV. Promover y difundir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Escuchar a las organizaciones civiles promotoras y defensoras de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- VI. Participar en el Sistema Municipal de Protección. Y,
- VII. Coordinará a los servidores públicos municipales cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos contenidos en la Ley General y la Ley Estatal, a efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección competente de forma inmediata.

Artículo 61. La oficina de primer contacto deberá de contar con personal capacitado para atender a Niñas, Niños y Adolescentes, para lo cual se crearán políticas públicas a fin de contar con las capacitaciones adecuadas al personal que operará y participará en las oficinas de primer contacto.

Artículo 62. La atención que se brinde a Niñas, Niños y Adolescentes, deberá ser de calidad, respetuosa y conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez

Artículo 63. Independientemente y sin perjuicio de las atribuciones de la autoridad de primer contacto, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden a todos los servidores públicos municipales, detecten casos de violación a los derechos contenidos en la presente Ley.

TÍTULO SEXTO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Capítulo único

Artículo 64. La Secretaría Ejecutiva integrará, administrará y actualizará el Sistema Municipal de Información, Evaluación y Seguimiento para monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio, y con base en dicho monitoreo, evaluar y adecuar las políticas públicas en esta materia.

Artículo 65. La Secretaria Ejecutiva para la operación del Sistema Municipal de Información podrá celebrar convenios de colaboración con el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco, así como con otras instancias públicas que administren sistemas de información.

Artículo 66. El Sistema Municipal de Información a que se refiere este Capítulo contendrá información cualitativa y cuantitativa desagregada, que considere lo siguiente:

- I. Situación sociodemográfica de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluida información por sexo, edad, lugar de residencia, origen étnico, entre otros.
- II. El estado de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes.
- III. Los datos que permitan evaluar y monitorear la implementación y el cumplimiento de los mecanismos establecidos en la Ley Estatal y los indicadores que establezca el Programa Municipal.
- IV. La información que permita evaluar el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes contemplados en los Tratados Internacionales, la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- V. La información requerida por las instancias competentes encargadas de realizar estadísticas y de integrar el Sistema Municipal de Información.
- VI. El Registro de las certificaciones de las Familias de Acogida.
- VII. El Registro de las certificaciones de las Familia de Acogimiento Pre adoptivo. Y,

- VIII. Cualquier otra información que determine el Sistema Municipal de Protección y permita conocer la situación de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 67. La información del Sistema Municipal de Información será pública, con excepción de aquella que por su naturaleza le revista el carácter de reservada o confidencial en los términos de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

La Secretaría Ejecutiva promoverá la difusión de la información que integra el Sistema Municipal en formatos accesibles a las Niñas, Niños y Adolescentes.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS VINCULADAS CON LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Capítulo único

Artículo 68. El/la Secretario/a Ejecutivo/a propondrá al Sistema Municipal los lineamientos para la evaluación de las políticas en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio.

Artículo 69. Los lineamientos a que se refiere el artículo anterior contendrán los criterios para la elaboración de los indicadores de gestión, de resultado, de servicios y estructurales para medir la cobertura, calidad e impacto de las acciones y los programas para la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establecidos en la Ley Estatal.

Artículo 70. Las políticas y programas en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de las dependencias y entidades del Gobierno y la administración pública municipal deben contemplar, al menos, lo siguiente:

- I. La realización de un diagnóstico respecto del cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Los mecanismos de cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- III. Los mecanismos que garanticen un enfoque en los principios rectores establecidos en la Ley Estatal.
- IV. Los mecanismos de inclusión y participación de los sectores público, privado, académico, social y demás órganos de participación, en términos de la Ley Estatal y el presente reglamento. Y,
- V. Los mecanismos para la participación de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, en términos de la Ley Estatal y el presente reglamento.

Artículo 71. Las dependencias y entidades del Gobierno y administración pública municipal que tengan a su cargo programas, acciones o recursos destinados a la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establecidos en la Ley Estatal, realizarán las evaluaciones de sus programas, acciones y recursos, con base en los lineamientos de evaluación a que se refiere este reglamento.

Artículo 72. Las dependencias y entidades del Gobierno y administración pública municipal deben proporcionar los resultados de sus evaluaciones al Secretario Ejecutivo, quien a su vez los remitirá al Sistema Municipal.

El Secretario Ejecutivo debe poner a disposición del público las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior y el informe general sobre el resultado de las mismas, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 5 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 31 de enero de 2022.

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

Artículo Tercero. Una vez aprobado el ante proyecto del primer Programa Municipal y el Programa de Primer Contacto, el Secretario Ejecutivo gestionará ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) la actualización del Plan Municipal de Desarrollo en los términos de la legislación y normatividad en materia de planeación.

Artículo Cuarto. En tanto se asignen los recursos financieros, el Sistema Municipal de Protección funcionará con los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2022 facultándose al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazamitla, Jalisco (DIF) y a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA) del Municipio de Mazamitla, Jalisco, para que realicen la función de oficinas de primer contacto en sus ámbitos de competencia.

ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAZAMITLA



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024