

Gaceta Municipal

El Salto 2018- 2021

Gaceta 5, Año 2, 2020 04/03/20.



El Salto
Ciudad **Industrial**



El Salto
Gobierno que **trasciende**
2018 | 2021

ÍNDICE

- **Manual de Procedimientos y el Manual de Puestos, ambos del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco.**
- **Manual de Puestos del Registro Civil del municipio de El Salto, Jalisco.**
- **Manual de Organización del Instituto de Municipal de Atención a las Mujeres del Municipio de El Salto, Jalisco.**
- **Reglamento del Sistema Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de El Salto, Jalisco.**
- **Iniciativa de decreto que reforma los artículos 4 y 10, adiciona los artículos que van del 30 bis 1 al 30 bis 7 y cambia el nombre del título segundo del Reglamento de la Policía Preventiva del Municipio de El Salto, Jalisco.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO Y MANUAL DE PUESTOS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO

El que suscribe Licenciado Ricardo Zaid Santillán Cortés, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Salto, Jalisco, de conformidad con el artículo 77 en sus fracciones II y III, y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 41° fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco y 56° fracción I del Reglamento General de El Salto y demás relativos que correspondan, someto a la elevada consideración de este Pleno, el siguiente ACUERDO DE AYUNTAMIENTO mediante el cual se aprueban los Manuales de Procedimientos y Manual de Puestos del Registro Civil de este Municipio.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- En base a las disposiciones que consagran los artículos 77 y 86 de Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 38 y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, concordancia con los artículos 53 fracción I y fracción XIII y 55 fracción II del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, nosotros como ayuntamiento estamos facultados para aprobar acuerdos y disposiciones generales de aplicación interna para la correcta administración municipal. Estas disposiciones deben impulsar el orden, la formalidad y la transparencia en todos los procedimientos que realizamos.

II.- En este sentido, tenemos que de acuerdo con el artículo 87 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento realizar las labores y prestar los servicios de Registro Civil que implican el registro de actos civiles y la expedición de actas y constancias que requieren los ciudadanos y las ciudadanas para que sus derechos queden garantizados y además puedan realizar diversos trámites que les son necesario para su desarrollo personal y profesional. Es por ello que resulta necesarios que la Dirección en cargada de estos menesteres, en específico, la Dirección del Registro Civil, cuente con sus manuales de procedimientos y de puestos debidamente aprobados por este pleno, ya que los mismo permiten que los procedimientos internos de esta instancia se presten con mayor eficiencia y efectividad, y así las y los ciudadanos reciban los servicios con eficacia, prontitud y transparencia.

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración de este Pleno, la siguiente de ACUERDO DE AYUNTAMIENTO:

PRIMERO. - Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO**, para quedar como sigue:

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivo del manual de procedimientos.....	6
1. Inventario de procedimientos.....	7
2. Diagrama de flujo.....	9
3. Formatos de procedimiento.....	52
4. Glosario.....	60
5. Autorizaciones.....	62

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de El Salto; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional. Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de El Salto. Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de El Salto, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

Uno. Presidente Municipal

Dos. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Tres. Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual

Cuatro. Director de área que elabora el manual

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

1º. Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

2º. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

3º. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

4º. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

5º. Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

6º. Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

7º. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su

conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

8º. Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

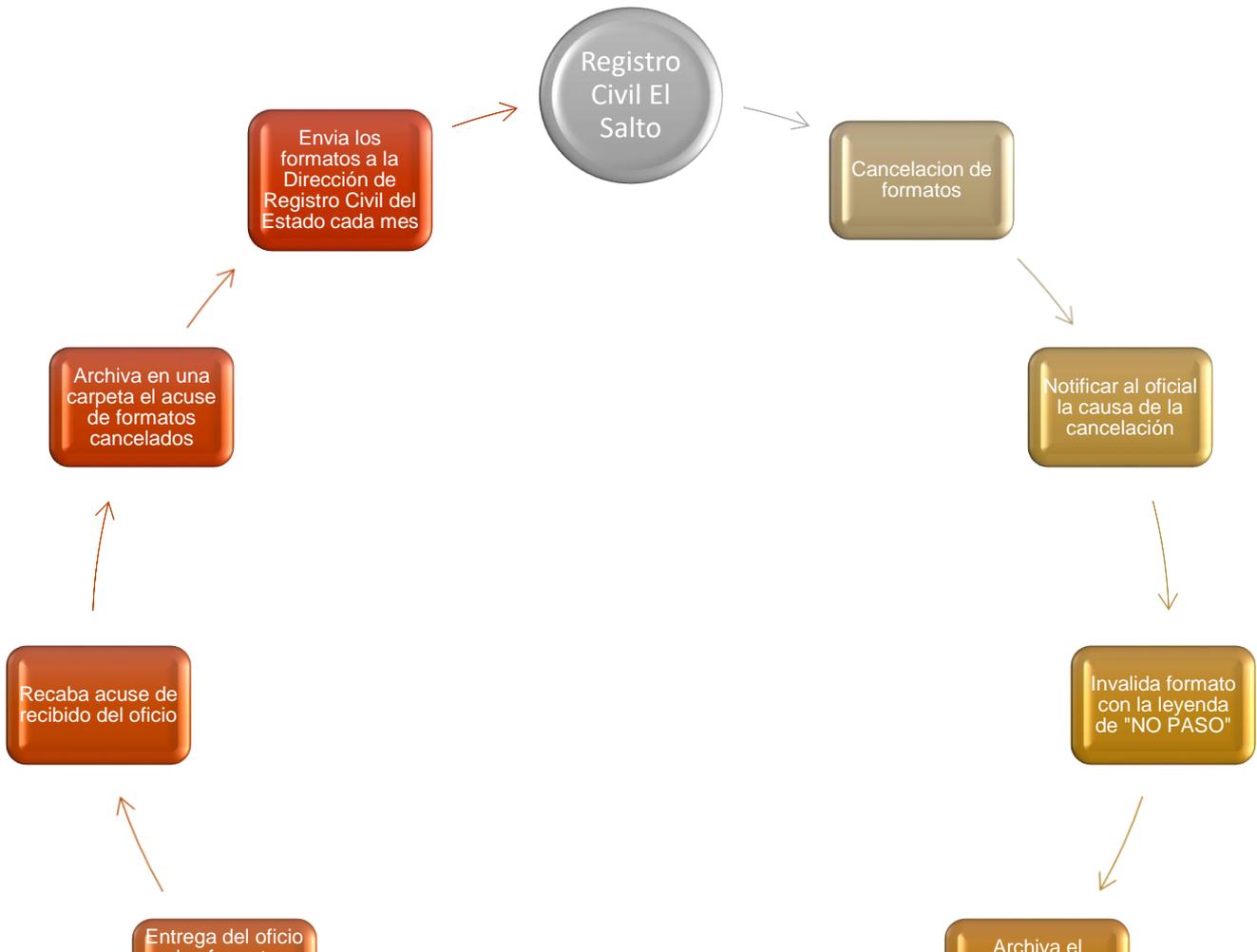
1º. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Página
Cancelación de formatos (Director de Registro Civil)	8
Provisión de formatos	9
Campaña anual de matrimonios y registros extemporáneos	10
Control de informe mensual de actos de Registro Civil	11
Informe a INEGI	12
Informe de volante de control	13
Recepción de oficios para anotaciones marginales	14
Elaboración y revisión de anotaciones	15
Búsqueda de datos registrales de actas	16
Expedición de constancias de inexistencias	17
Copia de acta	18
Certificación de documentos de apéndice	19
Informe diario	20
Archivo interno de actas de defunción	21
Archivo interno de certificados médicos de defunción	22
Introducción de cadáveres por motivo de traslado	23
Traslado de cadáveres y fetos	24
Inhumación de cadáveres, miembros y fetos	25
Aclaración administrativa	26
Aclaración de actas	27
Divorcio levantamiento de acta	28
Divorcio administrativo	29
Adopciones plenas	30
Archivo interno de expediente	31
Cancelación de formatos	32
Inscripción de acta	33
Registro de nacimientos extemporáneos	34-35
Registros de nacimientos	36
Reconocimiento	37
Archivo interno de expedientes	38
Levantamiento de acta de matrimonio	39
Procedimiento Interno de matrimonio	40
Derivación de oficios para anotación marginal	41
Aclaraciones otras oficinas	42
Anotación por divorcio	43
Informe mensual aclaraciones administrativas	44
Anotación por rectificación	45

Aclaración administrativa	46
Adopción y tutela	47
Divorcio por juzgado	48
Divorcio	49
Adopciones simples	50

2º. Diagramas de Flujo

❖ Cancelación de formatos (Director de Registro Civil)



❖ **Provisión de Formatos**



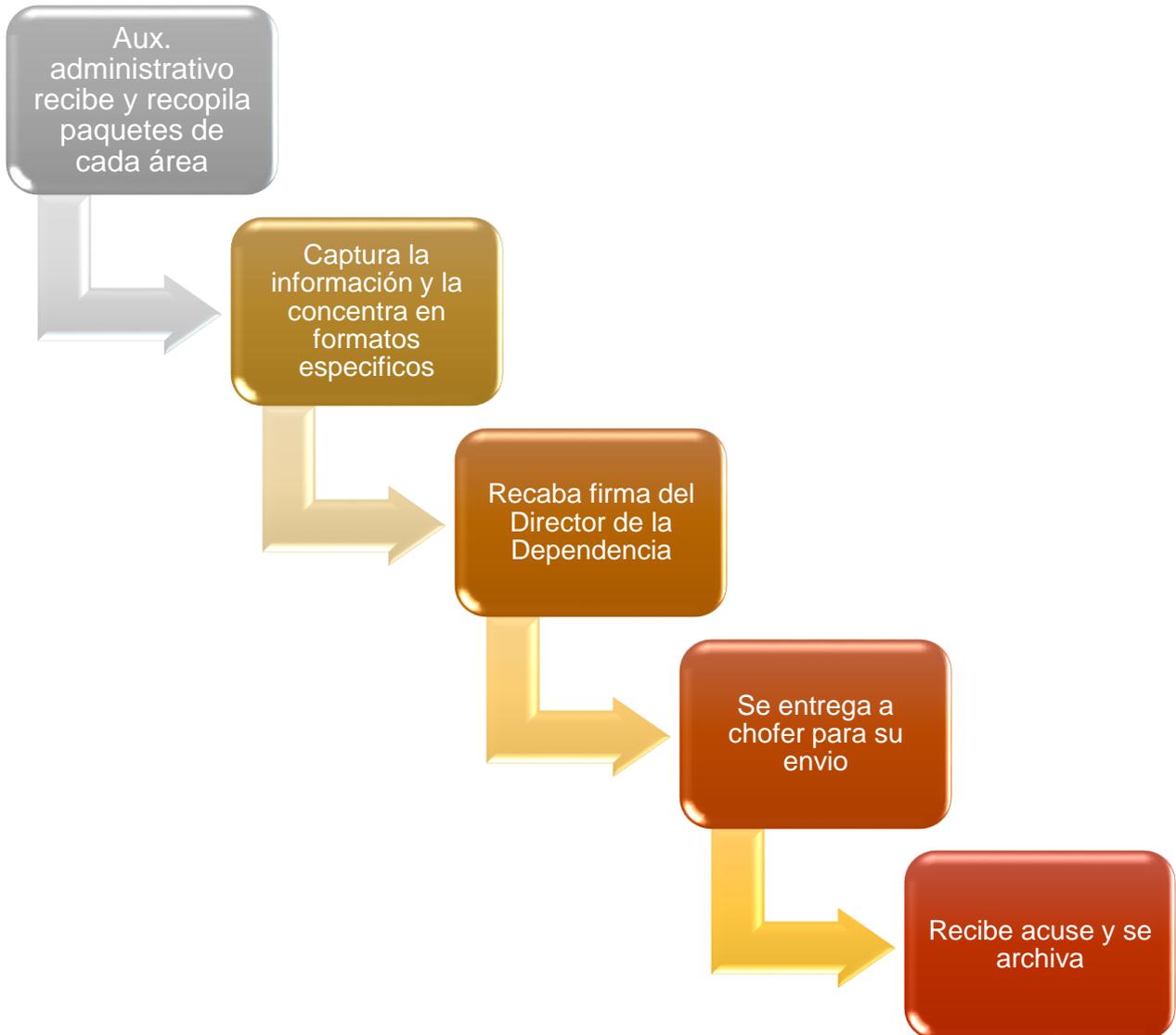
❖ Campaña anual de matrimonios y Registros Extemporáneos



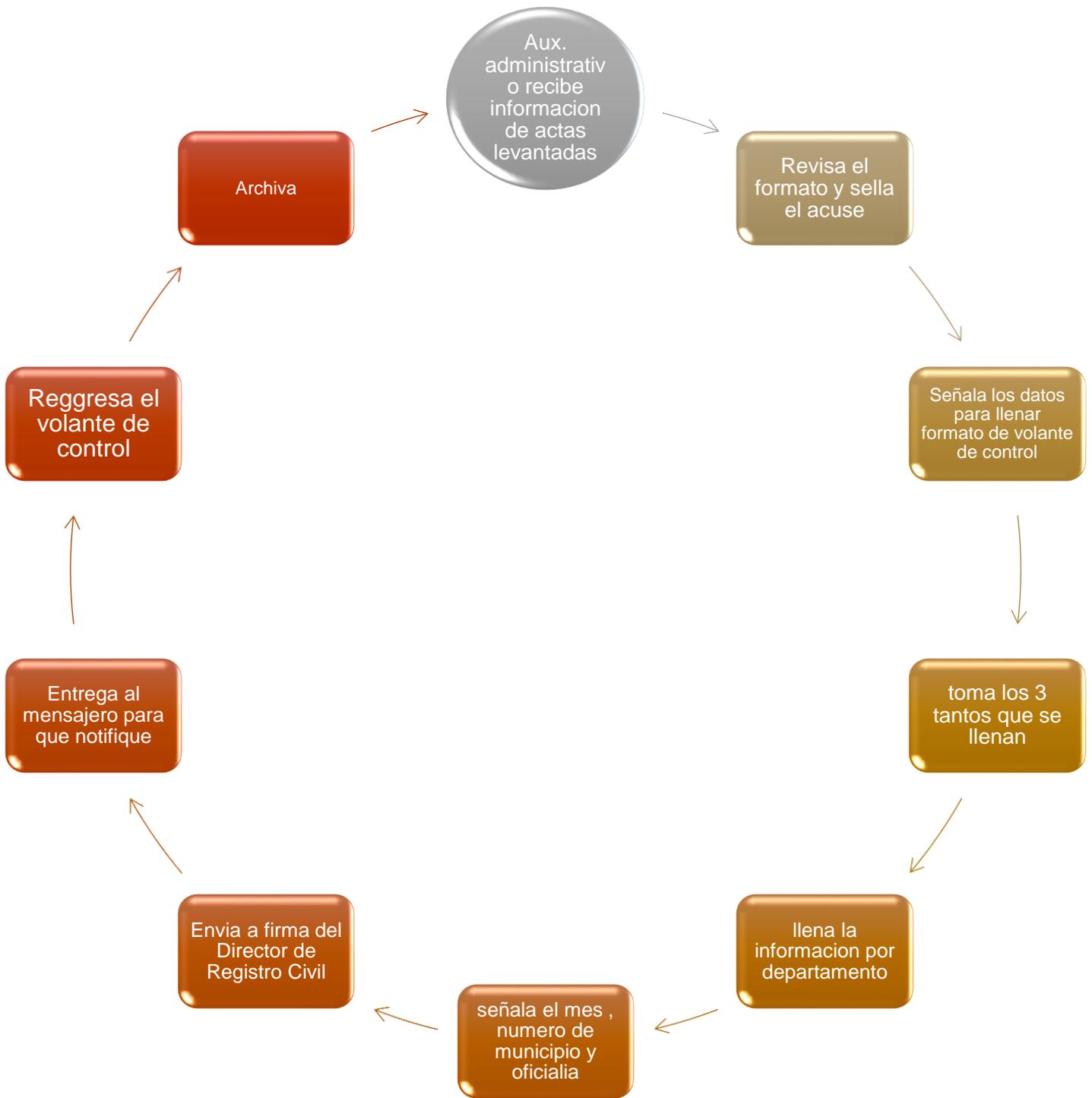
❖ Control de Informe mensual de actos de Registro Civil



❖ Informe a INEGI



❖ Informe de volante de control



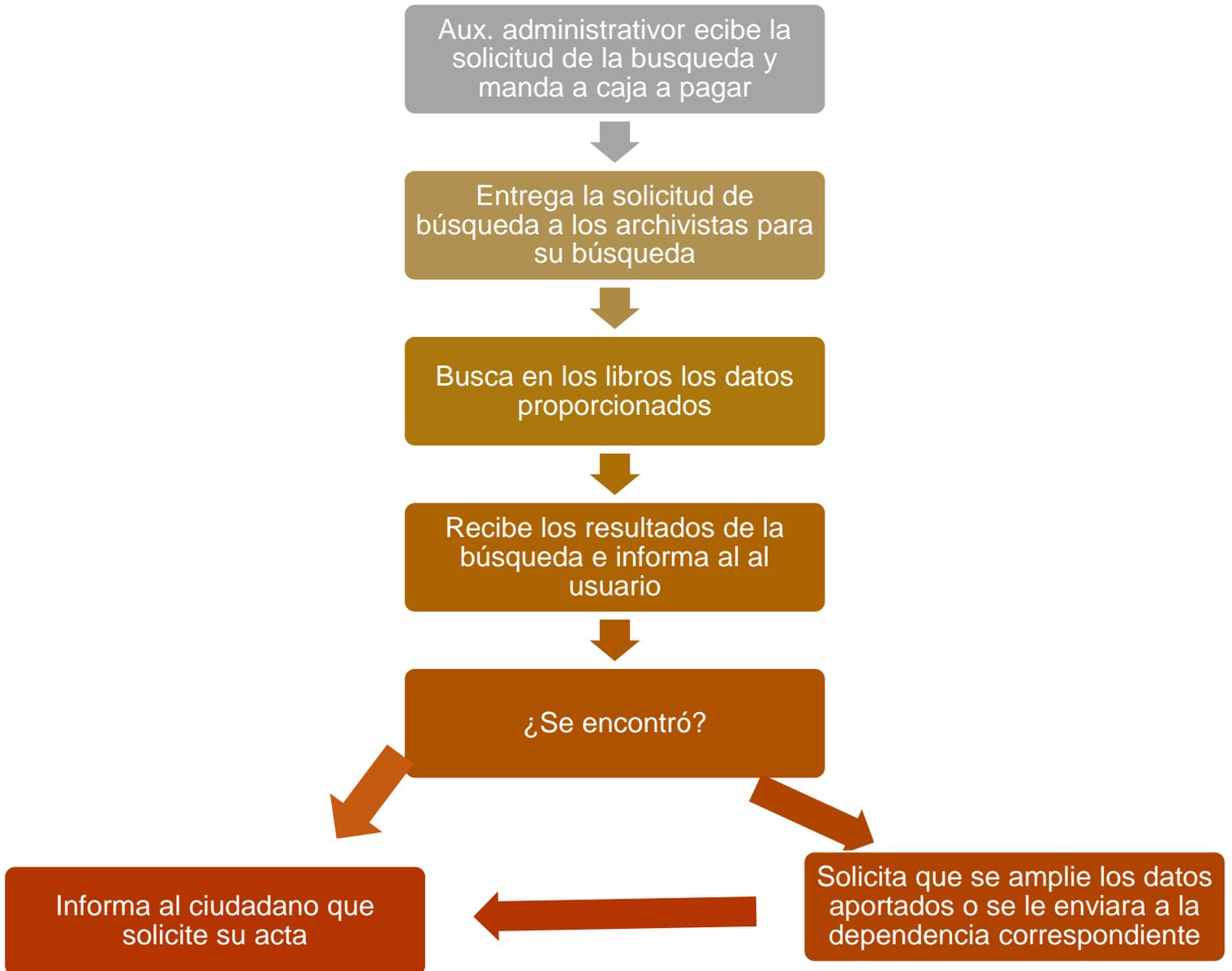
❖ Recepción de oficios para anotación marginal



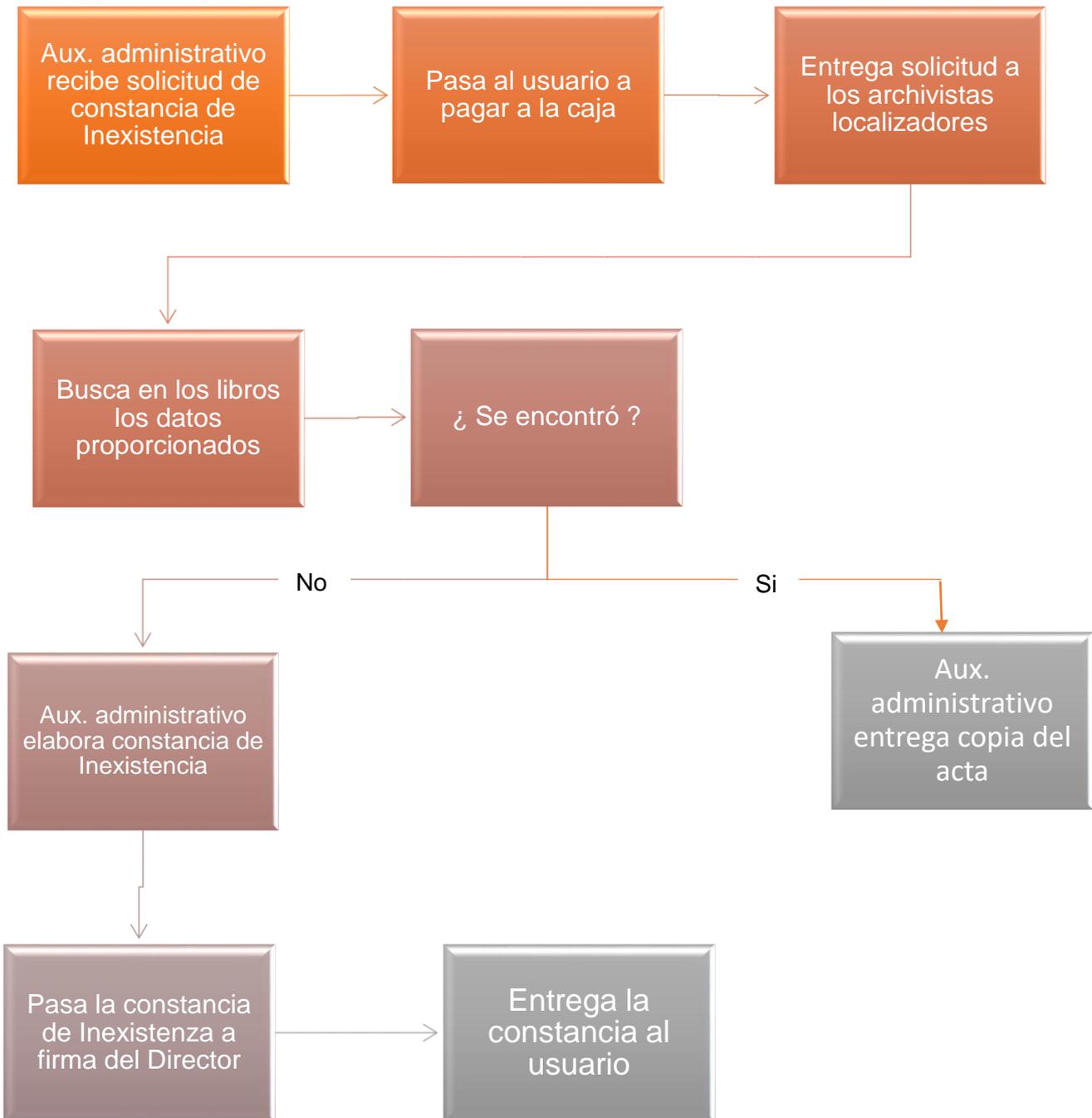
❖ Elaboración y revisión de anotación



❖ Búsqueda de datos registrales de acta



❖ Expedición de constancia de inexistencia



❖ Copia de acta



❖ Certificación de documentos de apéndice



❖ Informe Diario

Aux. administrativo al final del día cada oficial registran los actos realizados



Revisa que todas las oficinas hayan cumplido con su captura



Envía información por correo electrónico al Director de Registro Civil para que haga reconocimiento a Secretaría General

❖ **Archivo interno de actas de defunción**



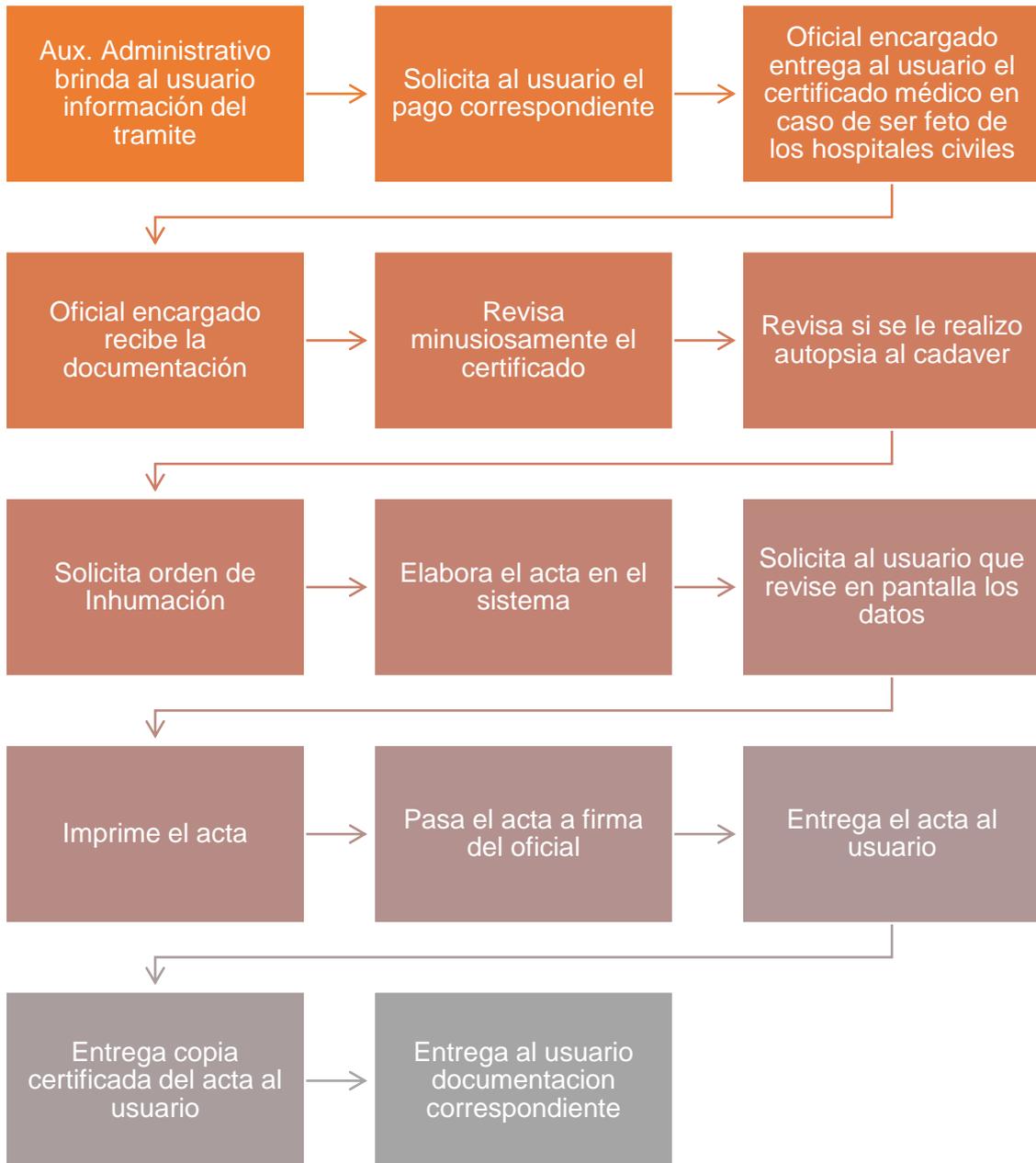
Archivo interno de certificados médicos de defunción



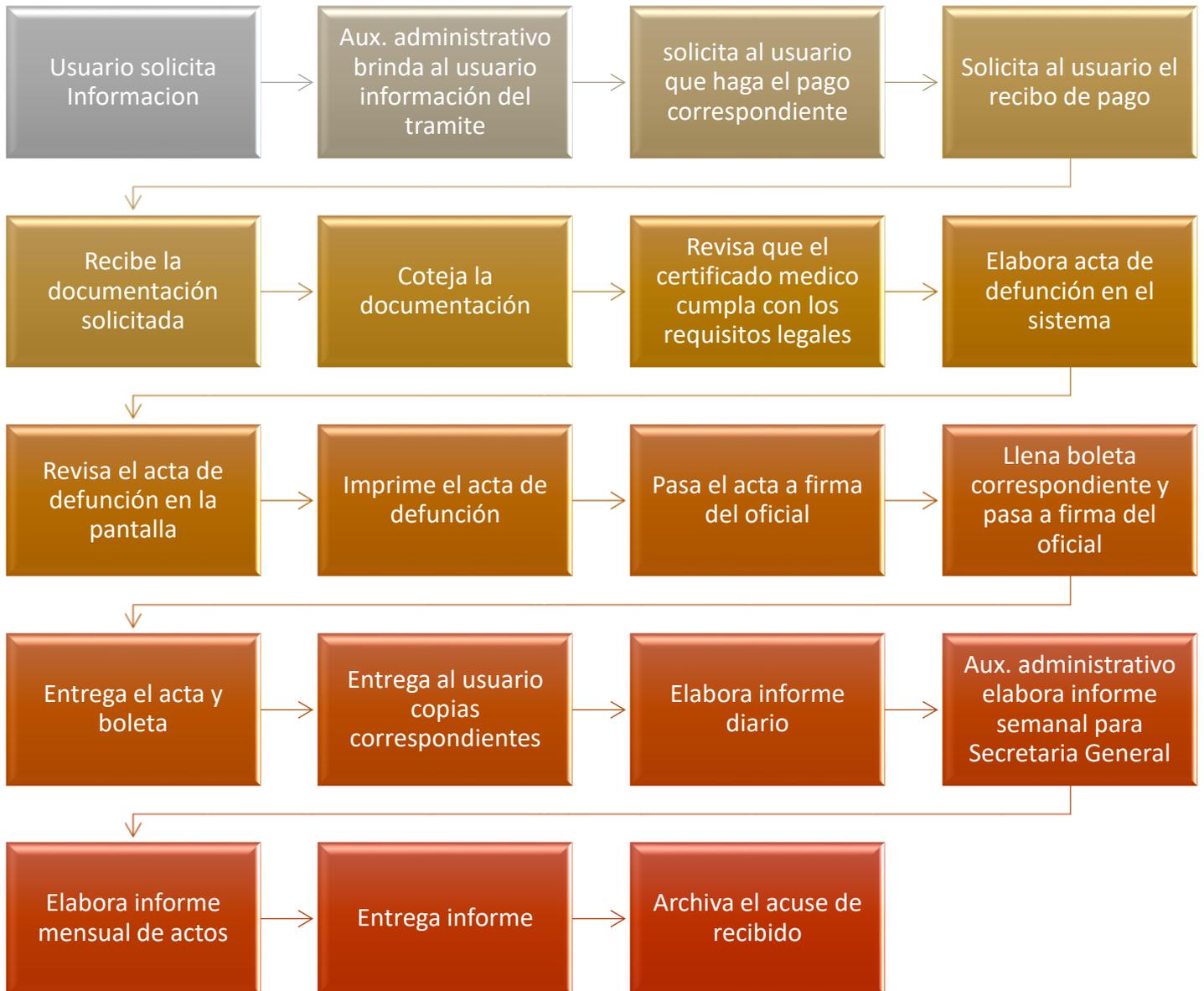
❖ **Introducción de cadáveres por motivo de traslado**



❖ **Traslado de cadáveres y fetos**



❖ **Inhumación de cadáveres, miembros y fetos**



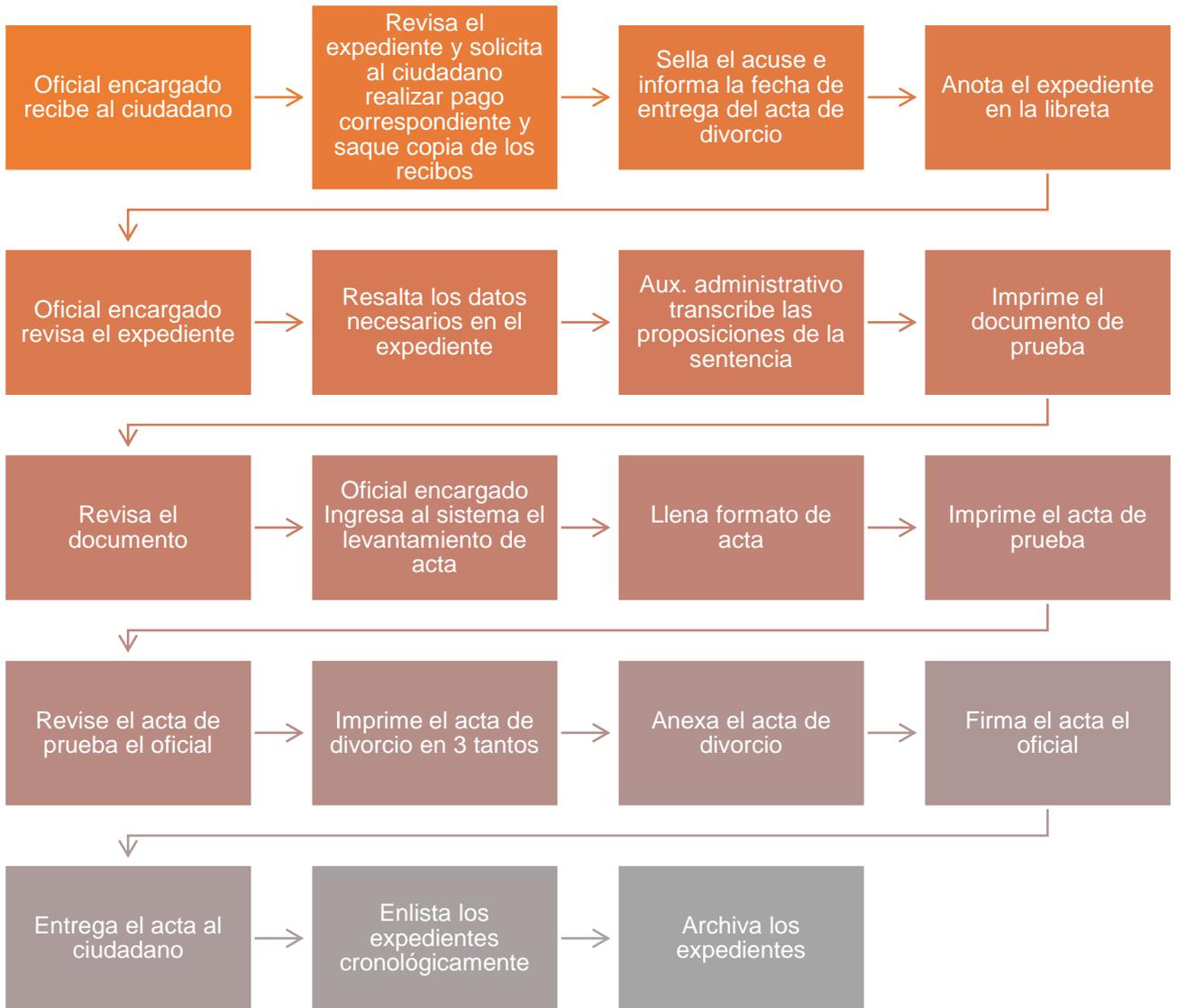
❖ Aclaración administrativa



❖ **Aclaración de acta**



❖ Divorcio levantamiento de acta



❖ Divorcio Administrativo



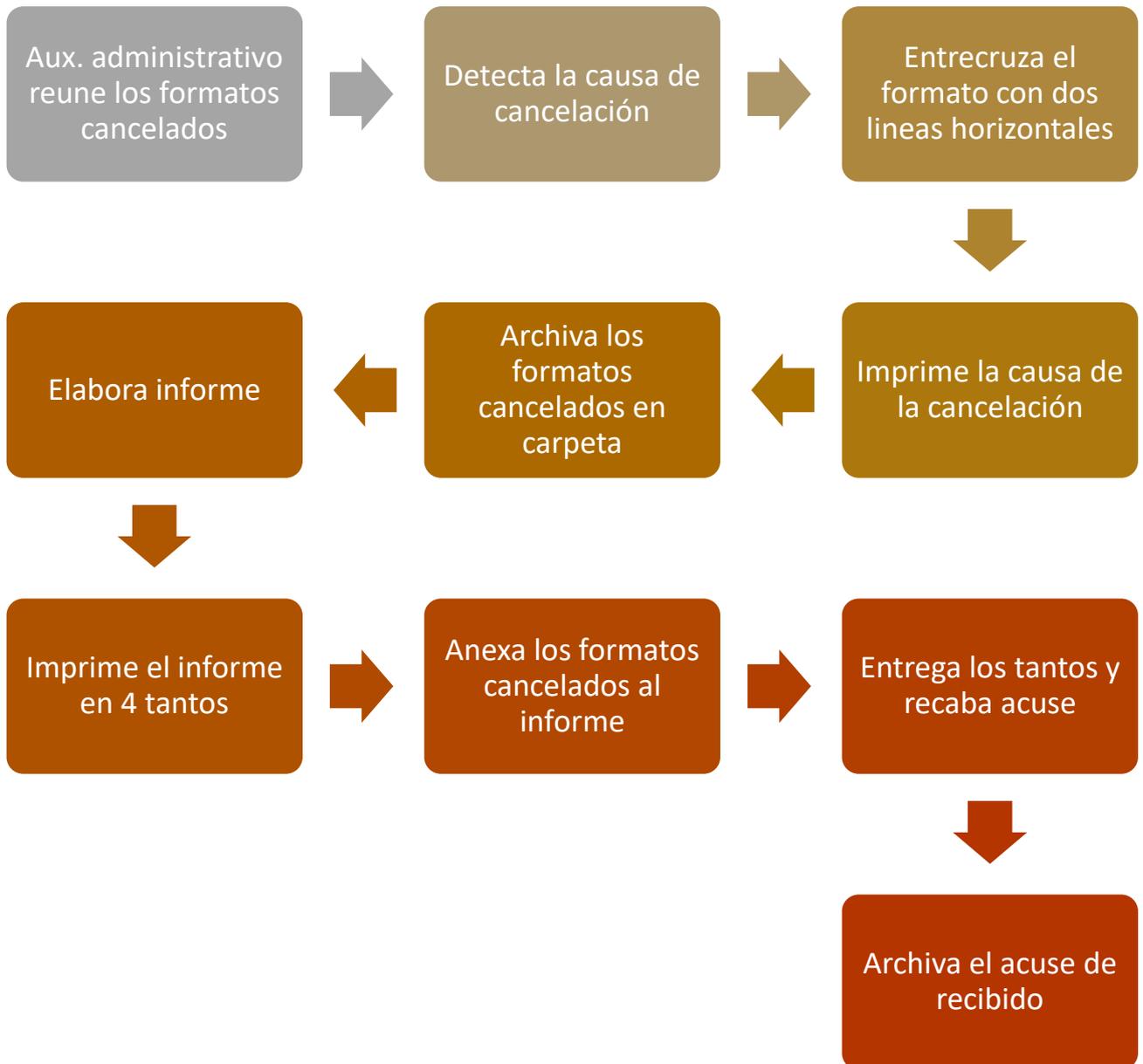
❖ **Adopciones plenas**



❖ **Archivo Interno de expedientes**



❖ **Cancelación de formatos**



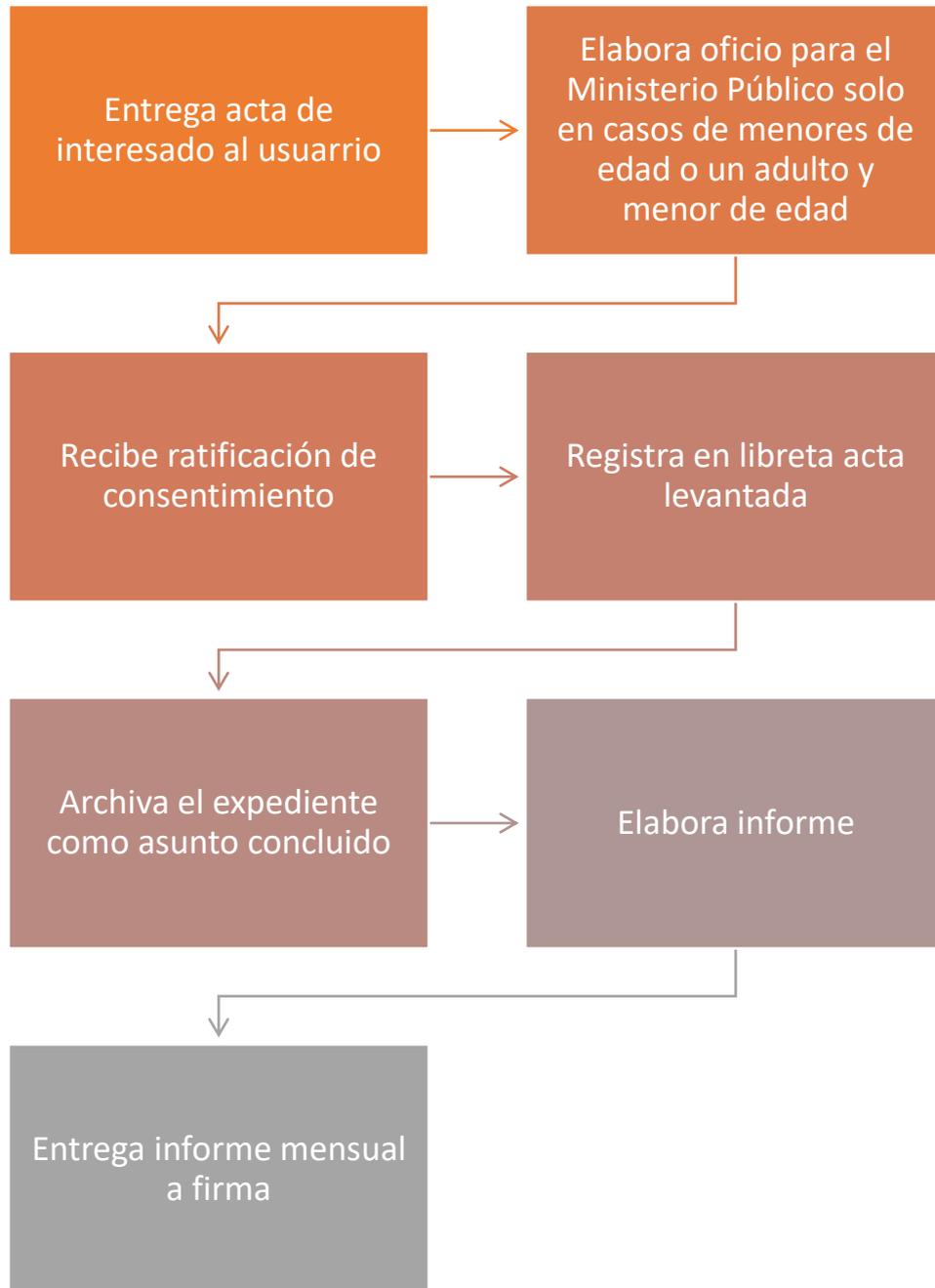
❖ Inscripción de acta



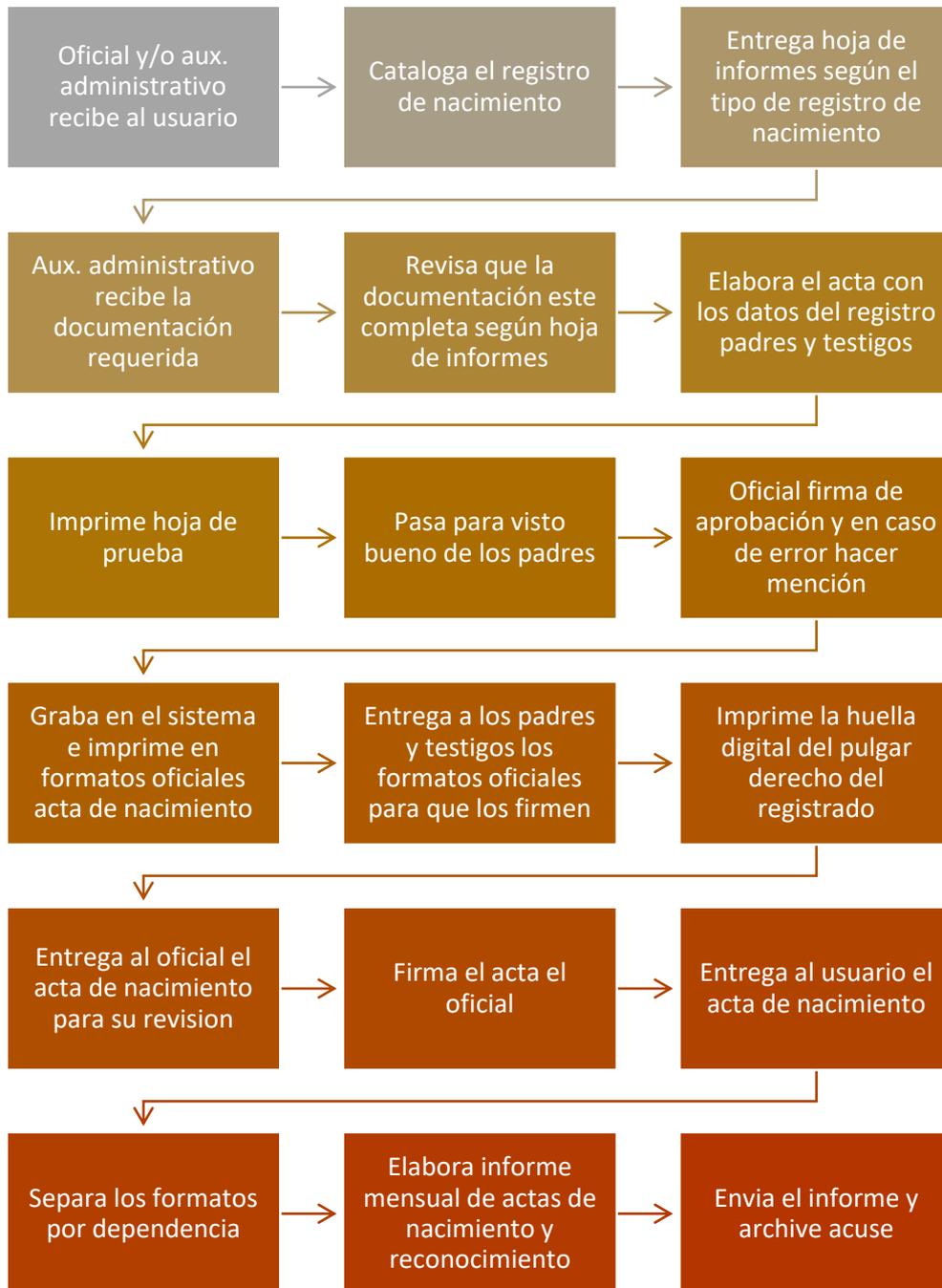
Registro de nacimientos extemporáneos



❖ **Registros extemporáneos**



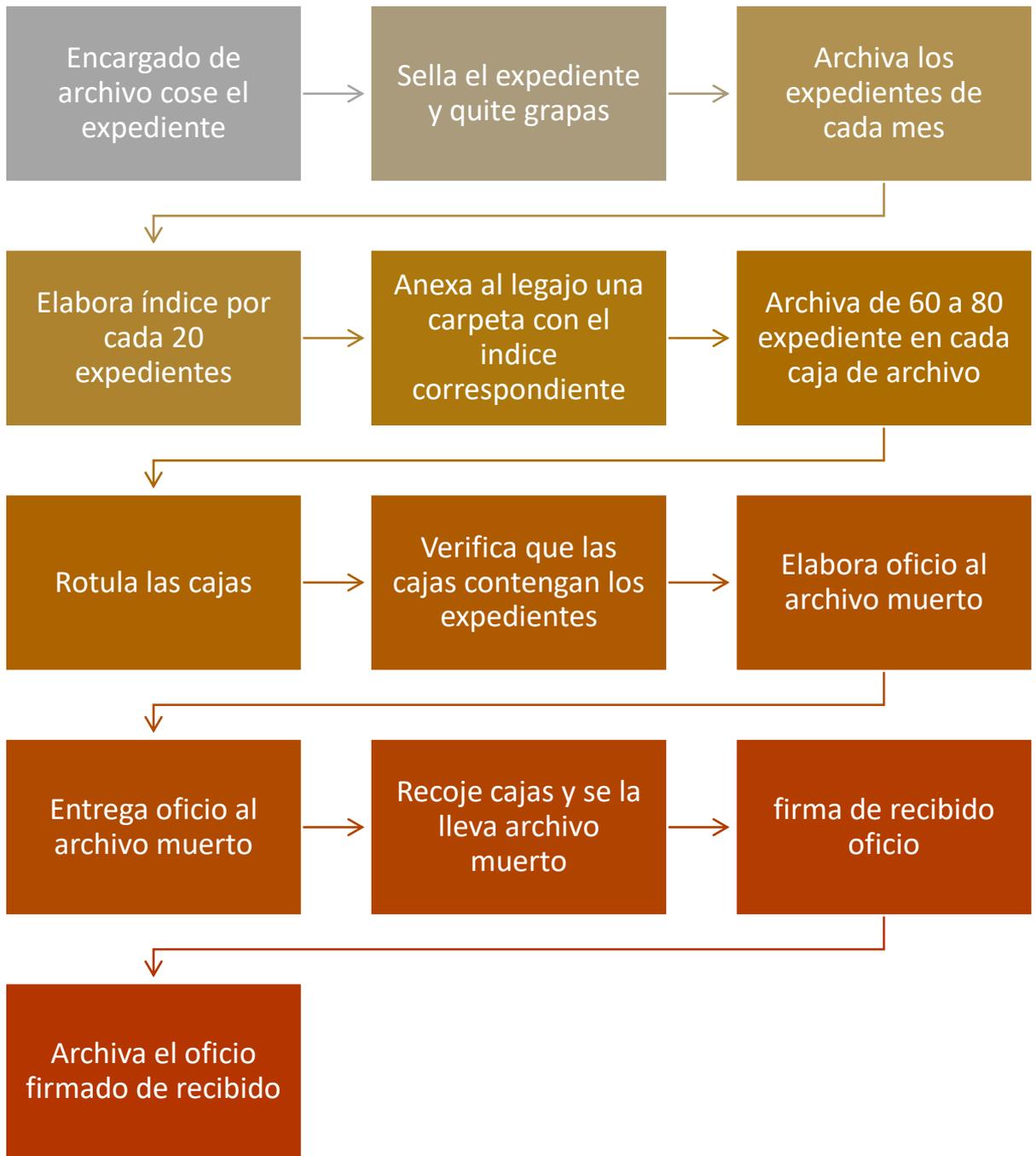
❖ Registro de Nacimiento



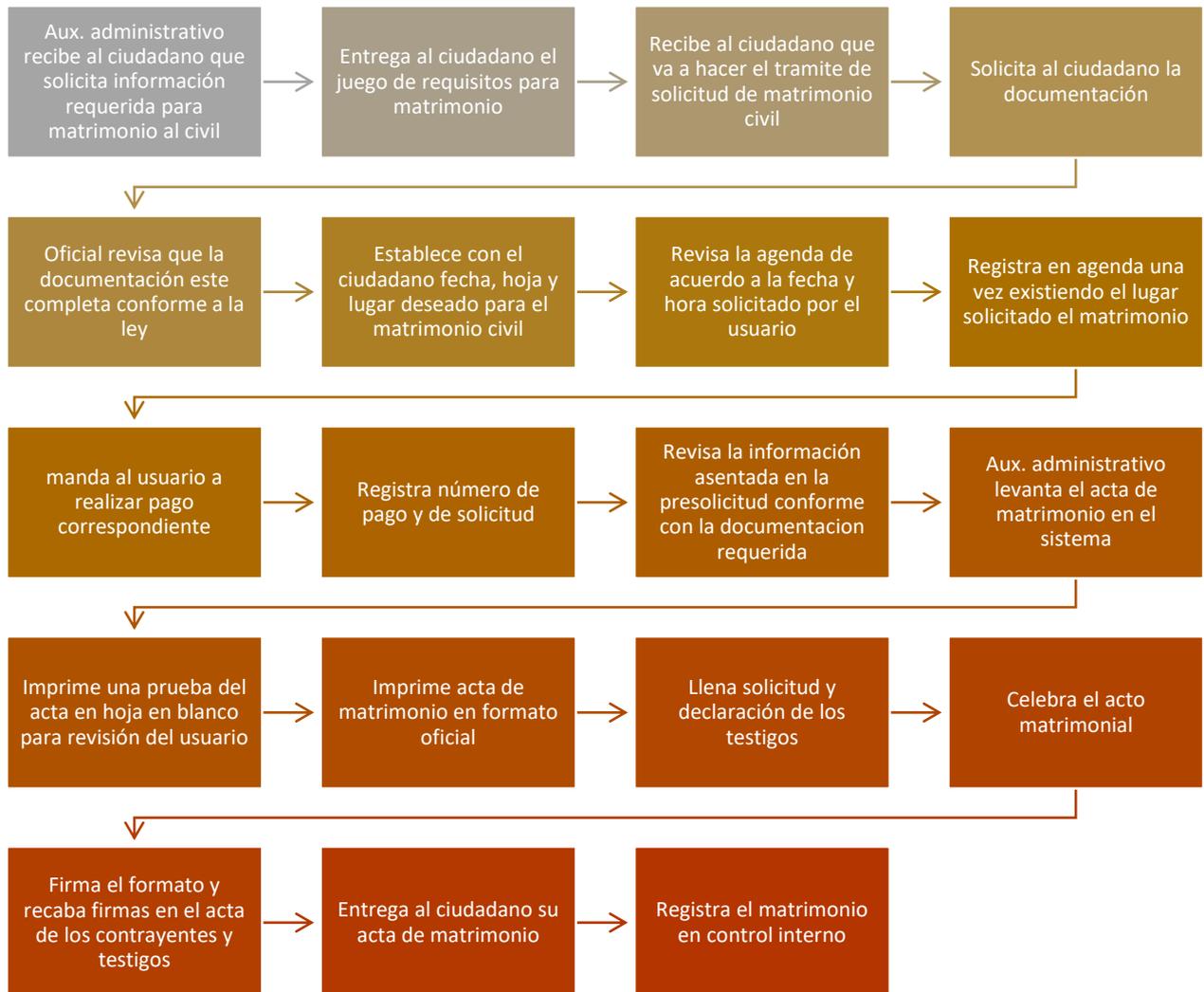
❖ Reconocimiento



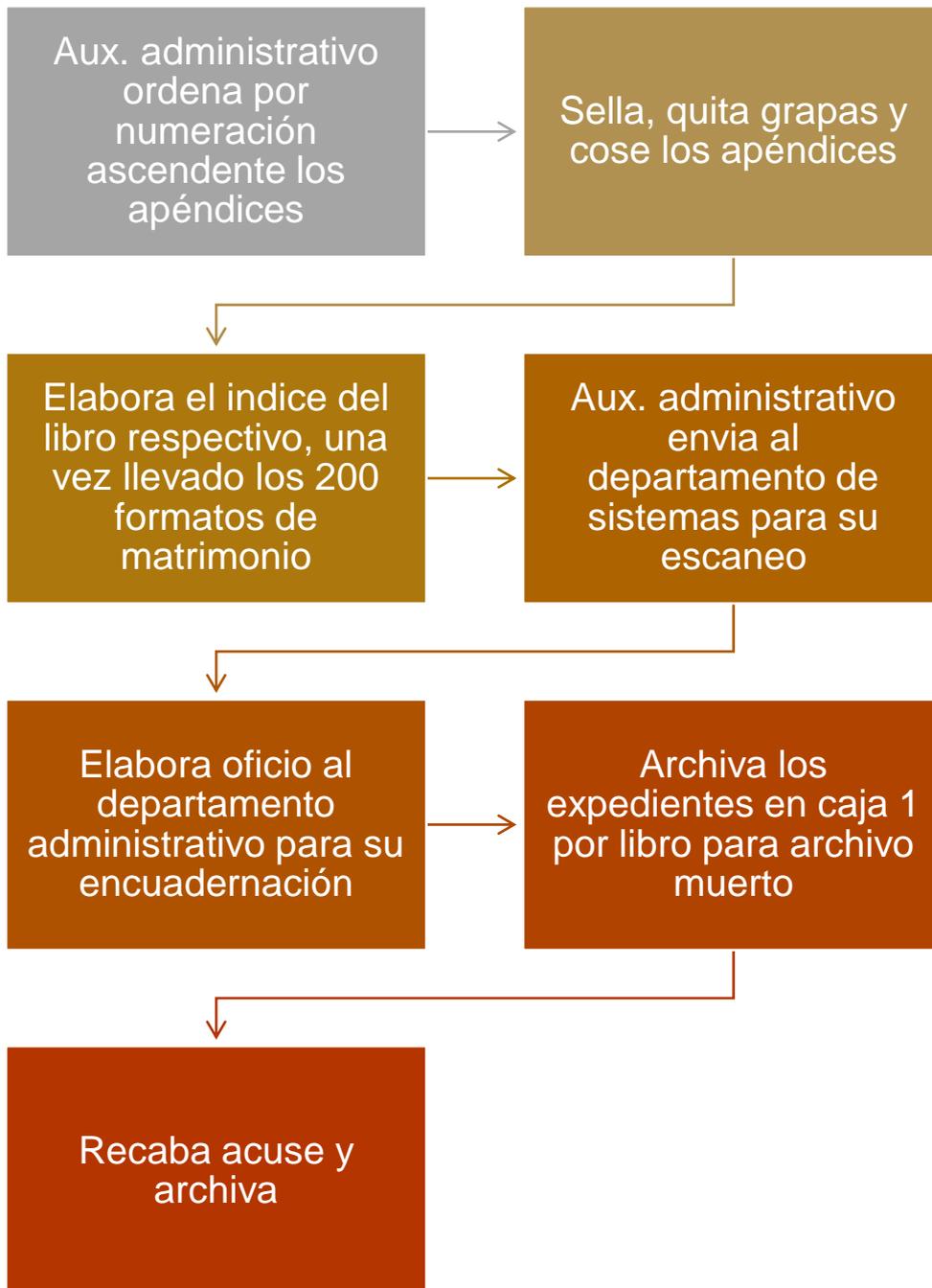
❖ **Archivo Interno de expedientes**



❖ Levantamiento de acta de matrimonio



❖ **Procedimiento Interno de matrimonio**

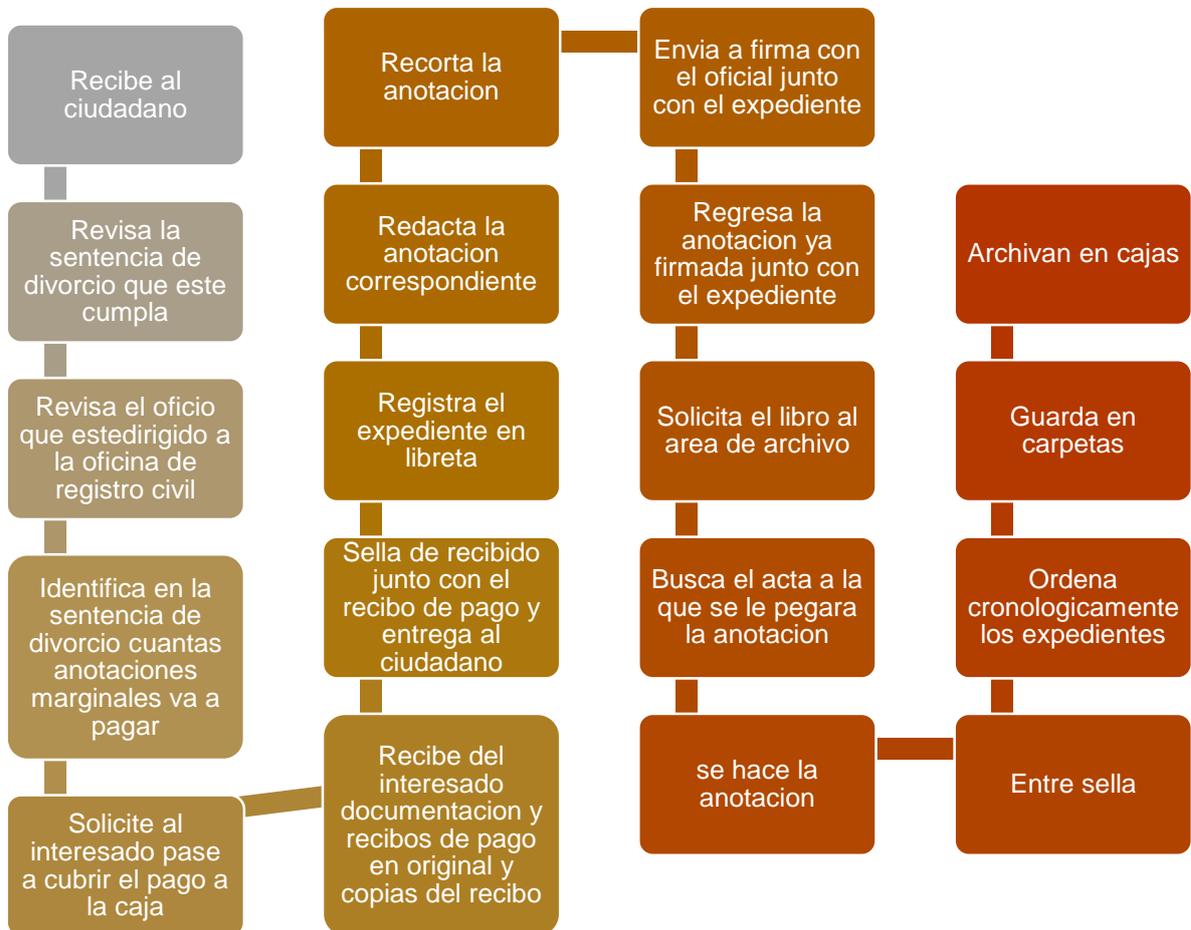


❖ Derivación de oficios para anotación marginal

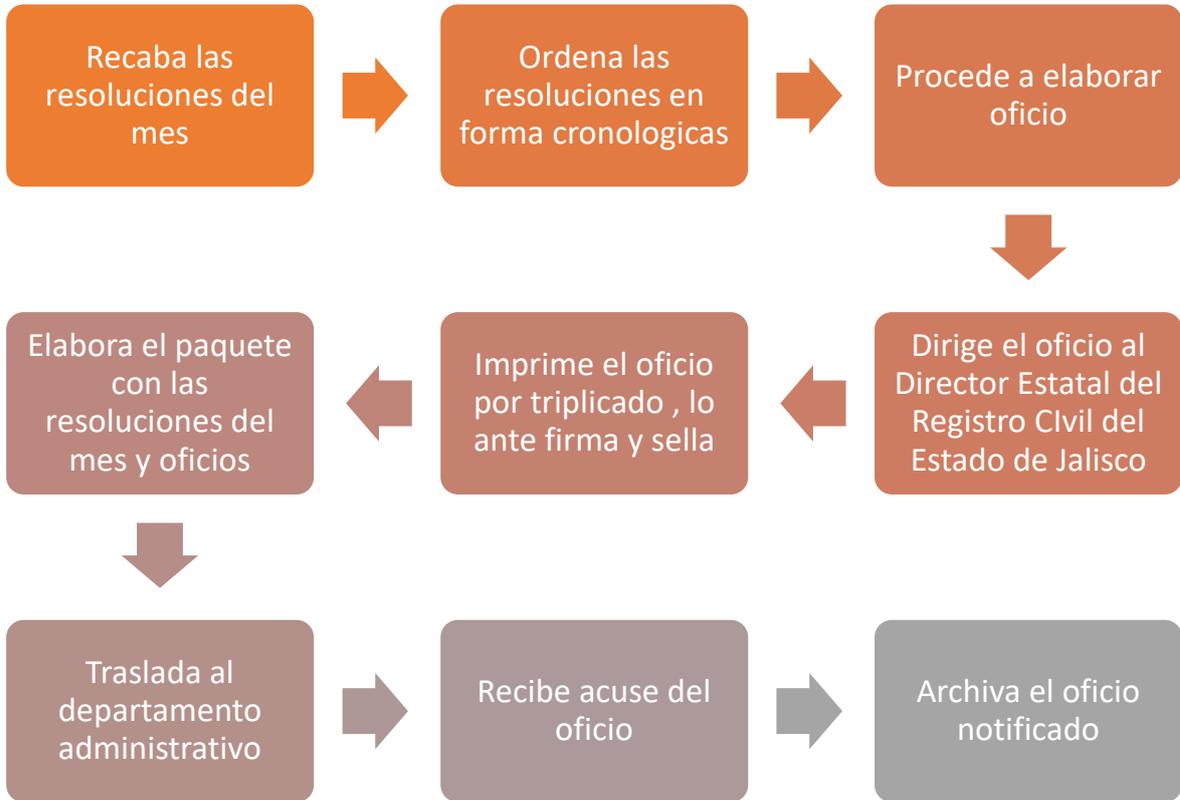




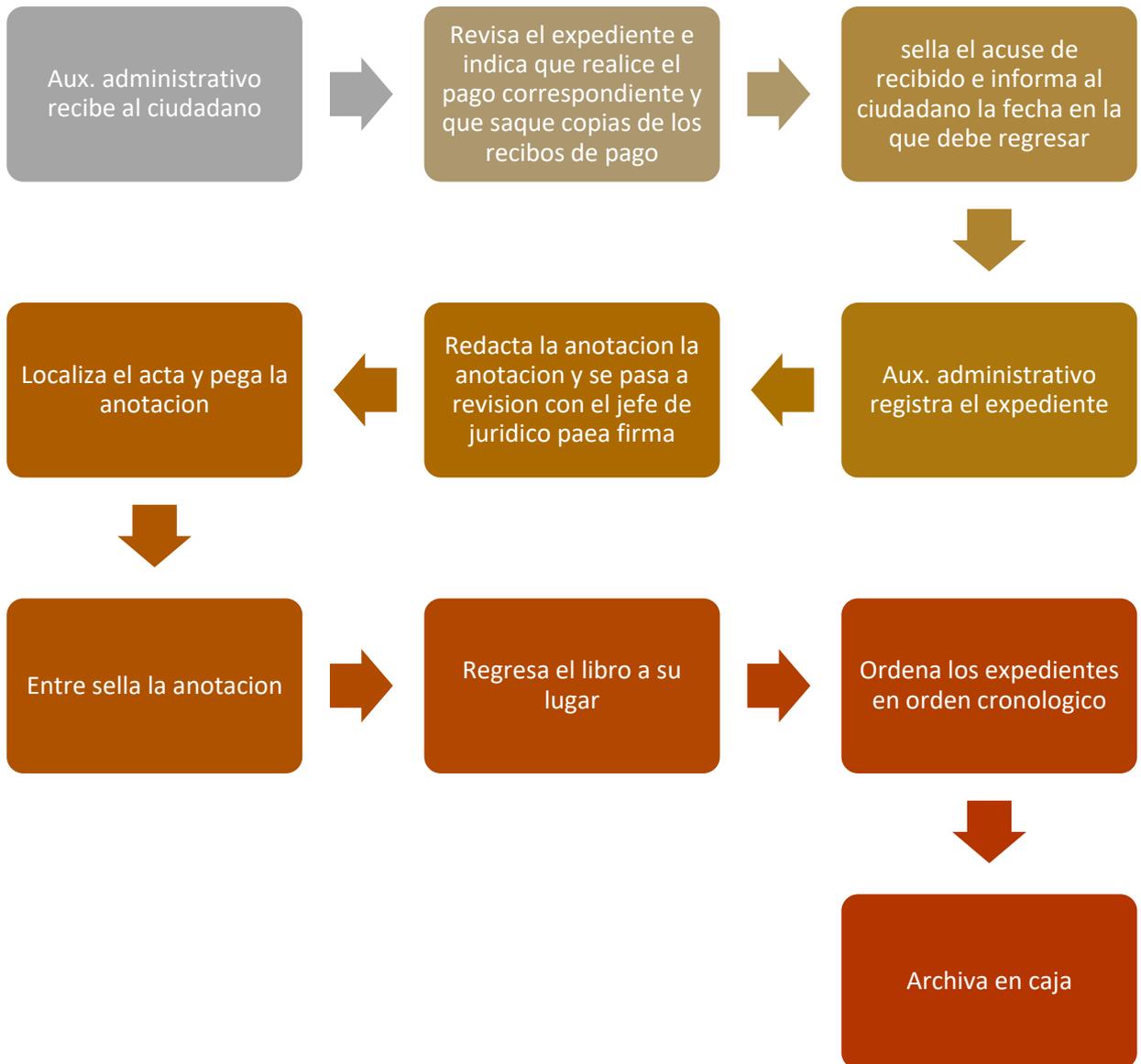
❖ Anotación por divorcio



❖ Informe mensual de aclaraciones administrativas



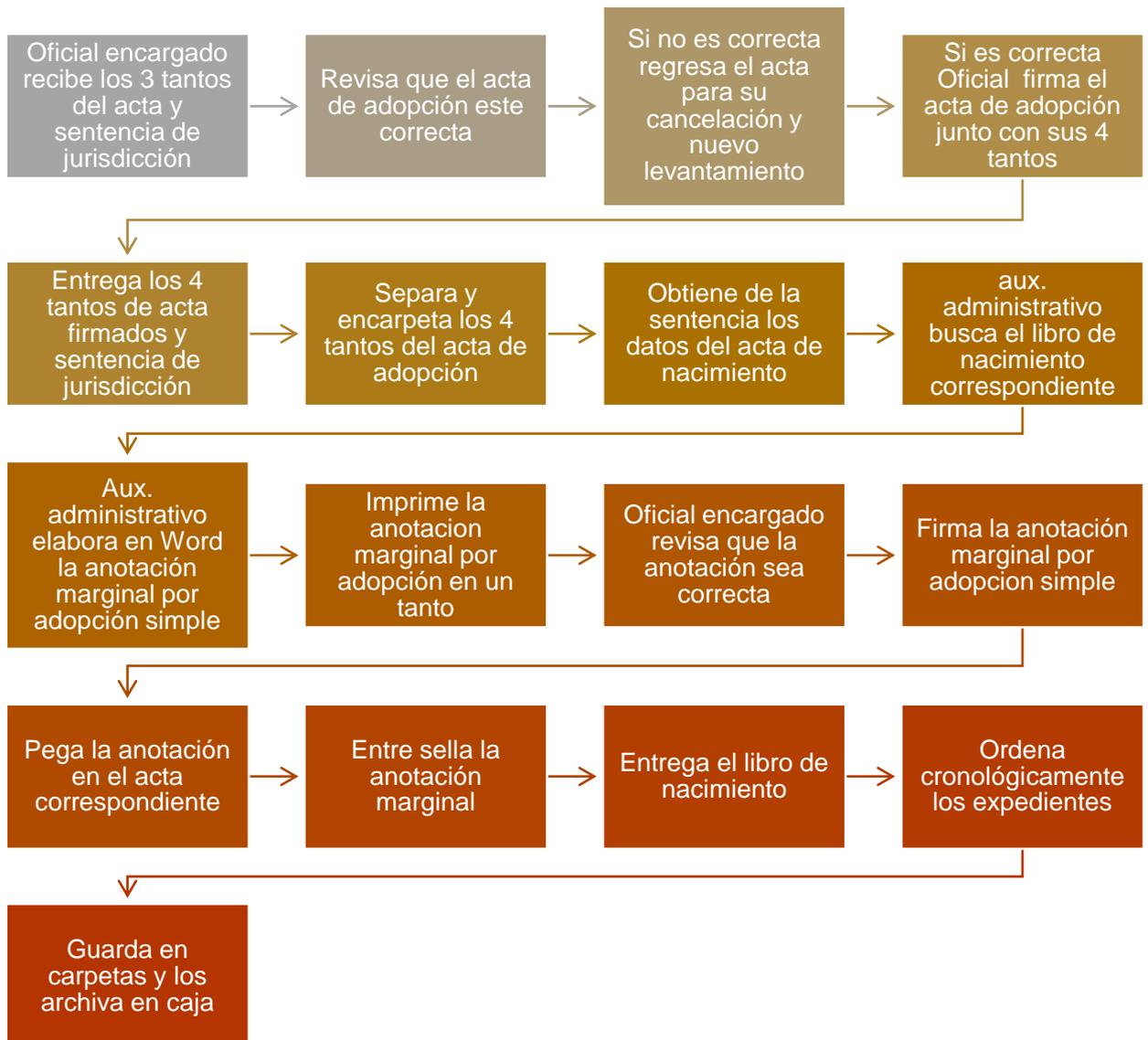
❖ **Anotación por rectificación**



❖ **Aclaración Administrativa**



❖ Adopción y tutela



❖ **Divorcio por juzgado**



❖ Divorcio



❖ Adopción simples



3.-FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Solicitud de matrimonio



El Salto
Gobierno que trasciende
2018 | 2021

SGG/DRC/FS/00/01

Dirección del Registro Civil
Secretaría General del Ayuntamiento
Gobierno Municipal de El Salto

Solicitud para matrimonio

CONTRAYENTES

Nombre: _____ Apellido: _____ Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ País: _____ Último grado de estudios: _____ Ocupación: _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____	Nombre: _____ Apellido: _____ Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ País: _____ Último grado de estudios: _____ Ocupación: _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____
--	--

PADRES DE LOS CONTRAYENTES

MADRE DE CONTRAYENTE Nombre: _____ Apellido: _____ Nacionalidad: _____ Vive: _____ Falleció: _____	MADRE DE CONTRAYENTE Nombre: _____ Apellido: _____ Nacionalidad: _____ Vive: _____ Falleció: _____
PADRE DE CONTRAYENTE Nombre: _____ Apellido: _____ Nacionalidad: _____ Vive: _____ Falleció: _____	PADRE DE CONTRAYENTE Nombre: _____ Apellido: _____ Nacionalidad: _____ Vive: _____ Falleció: _____

TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES

TESTIGO CONTRAYENTE Nombre completo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____	TESTIGO CONTRAYENTE Nombre completo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____
--	--

RÉGIMEN ECONÓMICO QUE ADOPTARÁN (TIPO DE MATRIMONIO sic.)

<input type="checkbox"/> Sociedad legal	<input type="checkbox"/> Sociedad conyugal	<input type="checkbox"/> Separación de bienes
<input type="checkbox"/> Administrador(a) de la sociedad legal		<input type="checkbox"/> Ambos administrarán la sociedad

ANOTACIONES MARGINALES DE ACTA DE NACIMIENTO

Contrayente	SI	No	Contrayente	SI	No
-------------	----	----	-------------	----	----

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO

Fecha	Hora	Lugar
-------	------	-------

Manifiesto de conformidad que los datos asentados en este documento son correctos:

Nombre y firma

Manifiesto de conformidad que los datos asentados en este documento son correctos:

Nombre y firma



El Salto

Gobierno que trasciende
2018 | 2021

**Dirección del Registro Civil
Secretaría General del Ayuntamiento
Gobierno Municipal de El Salto**

SGG/DRC/FS/00/01

El Salto

Requisitos para contraer matrimonio civil

• Documentos

Es indispensable:

Presentar copias certificadas de las actas de nacimiento de los contrayentes, menor a un año de expedición. (Anexar dos copias simples)

Presentar identificación oficial de ambos contrayentes. Puede ser: -Credencial para votar-Cartilla militar-licencia de conducir vigente-Cédula profesional-Matricula consular o pasaporte vigente. (anexar copia simple)

Presentar copia simple y original para cotejo de identificación oficial de dos testigos mayores de edad. Puede ser cualquiera de las mencionadas en el párrafo anterior

Acudir al curso prematrimonial a las instalaciones del DIF Estatal o municipal, en donde se les otorgará la constancia de asistencia. (Anexar original y copia)

Presentar el certificado médico de buena salud de ambos contrayentes. Puede ser expedido por una institución pública o privada. Deberá contener el nombre del médico, la cédula profesional, firma y sello de la institución. Este certificado deberá contener la leyenda que diga "se encuentran aptos para contraer matrimonio o no existen impedimentos".

Presentar copia simple de comprobante de domicilio de, por lo menos, alguno de los contrayentes que viva en el municipio de El Salto.

Completar la pre- solicitud de matrimonio, en la cual se establezca claramente el régimen económico patrimonial para el matrimonio. Esta solicitud es suministrada en la Oficina de las Oficinas del Registro Civil y deberá ser llenada íntegramente en todos sus espacios.

• Casos especiales

Divorciados:

En su caso presentar el acta de divorcio, si alguno de los contrayentes hubiese estado casado previamente. Esta deberá estar expedida no mayor a un año, considerando que se cumpla el plazo que establece la ley civil.

Calidad de viudez:

Presentar el acta de defunción del cónyuge difunto, si alguno de los contrayentes se encontrara en calidad de viudez también con fecha no mayor a un año.

Contrayente extranjero:

Si alguno de los dos contrayentes es extranjero, deberá presentar su acta de nacimiento apostillada y/o legalizada y traducida por perito autorizado, si se encontrase en idioma distinto al español (no mayor a un año) También deberá presentar pasaporte vigente y copia de este, expedido por el país de origen.

Régimen patrimonial o económico

El régimen patrimonial puede ser:

- Sociedad legal
- Sociedad conyugal o voluntaria
- Separación de bienes

• Costo del matrimonio

Para la fecha, horario y lugar de celebración del matrimonio, deberán ser tomados en cuenta los siguientes parámetros:

Día y hora hábil, dentro de las instalaciones de la Oficialía del Registro Civil (lunes a viernes) se cubrirá el derecho, que incluye solicitud matrimonial y régimen patrimonial, el costo de:

Solicitud sociedad legal y conyugal.....	\$ 60.00
Solicitud por separación de bienes.....	\$ 160.00
Formas c/u (se utilizan 4 en total).....	\$ 12.00
Anotaciones marginales de matrimonio en el acta de nacimiento c/u.....	\$ 290.00

A domicilio en horario y día hábil se deberá cubrir un costo de:

Solicitud.....	\$ 60.00
Solicitud por separación de bienes.....	\$ 160.00
Formas c/u (se utilizan 4 en total).....	\$ 12.00
Anotaciones marginales de matrimonio en el acta de nacimiento c/u.....	\$ 290.00
Costo del matrimonio.....	\$ 684.00

Celebrado en días y horarios inhábiles y a domicilio, se deberá cubrir un costo de:

Solicitud.....	\$ 60.00
Formas c/u (se utilizan 4 en total).....	\$ 12.00
Solicitud por separación de bienes.....	\$ 160.00
Anotaciones marginales de matrimonio en el acta de nacimiento c/u.....	\$ 290.00
Costo del matrimonio.....	\$ 1,037.00

Si ambos contrayentes están registrados en el municipio de El Salto, deberán cubrir el costo por concepto de anotaciones marginales por cada uno de los contrayentes

• Tiempo de respuesta:

De 15 a 20 minutos para cita de matrimonio.

• Aviso:

Todos los pagos antes señalados se encuentran contemplados en la ley de ingresos 2018 para el municipio de El Salto y deberá cubrirse en los módulos de la Tesorería Municipal.

Nuestros horarios de labores es lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Sábados, domingos y días festivos son considerados días inhábiles.

• Manifiesto de enterado y conformidad:

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Manifiesto de conformidad que estoy enterado de los requisitos y costos. Así mismo acepto que en cualquier momento pueden contactarme exclusivamente para la realización de aclaración del trámite y encuestas de calidad por parte del Registro Civil de El Salto.

Solicitud registro extemporáneo



Dirección del Registro Civil
Secretaría General del Ayuntamiento
Gobierno Municipal de El Salto

SGG/DRC/FS/00/05

Solicitud de registro extemporáneo

Director del Registro Civil de El Salto
Presente.

Nombre del interesado _____

Fecha de nacimiento _____

Lugar de nacimiento _____

Solicitante _____

Domicilio _____

• **Documentos que presenta (requiere):**

1	Actas de nacimiento	Mamá	Papa	Hermanos	Hijos
2	Acta de matrimonio	Padres		Interesado	
3	Fe de bautizo				
4	Constancia de nacimiento del Hospital				
5	Inexistencia del Registro Civil del lugar de nacimiento				
6	Comprobante de domicilio				
7	Identificación	Padre	Madre	Interesado	
8	Consentimiento de los padres				
9	Identificación que demuestre el domicilio del comprobante de domicilio				
10	Ausencia de identificación (explicar las causas)				
11	Dos cartas de recomendación con identificación de quien las otorga				
12	Otras constancias				

Atentamente

El Salto, Jalisco a la fecha de su presentación

Nombre y firma del interesado o solicitante

-Visto bueno del Oficial del Registro Civil (Nombre y firma)

-Nombre y firma de quien recibe los documentos y elabora el expediente

Solicitud de aclaración de acta



Nombre(s) del promovente o Mandatario. Apellido paterno Apellido materno

Con domicilio en

Calle y número Colonia Delegación Entidad Federativa

Ante usted con el debido respeto comparezco y expongo.
Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 28 fracción _____ del Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, solicito a usted la aclaración del acta de _____ a nombre de _____, misma que fue expedida por el C. Oficial del Registro Civil numero _____, de la delegación _____, municipio de El Salto, Jalisco, en cuanto a lo siguiente:

DATOS INCORRECTOS

Señalar en el formato de nacimiento con una "X" los datos que desea aclarar en su acta. Deberá escribir los datos incorrectos y como deben de quedar el dato que esta incorrecto.

Acta de Registro				
Nombre		Muerto		
Fecha de nacimiento		Sexo	M	H
Lugar de nacimiento		Compareció	Padre	
Hora de nacimiento			Madre	
			Ambos	
Presentado vivo		El Registrado		
Otros				

Acta de Matrimonio				
Nombres de padres		Nombres contrayentes		
Fecha de nacimiento		Apellidos		
Lugar de nacimiento		Otros		

Ambos formatos				
Nombre del padre		Edad		
Nombre de la Madre		Edad		
Nacionalidad		Nacionalidad		

Datos abuelo paterno		Datos abuelo materno	
Paterno	Nacionalidad	Materno	Nacionalidad
Paterna	Nacionalidad	Materno	Nacionalidad

Testigo	
Nombre	Nacionalidad

Deberá escribir como dice y como deberá quedar el dato que esta incorrecto:

Dice _____
Debe decir _____
Dice _____
Debe decir _____
Dice _____
Debe decir _____

A fin de probar mi dicho, adjunto original y fotocopia de los siguientes documentos:

Marque con una "X" todos los documentos con los que cuente y anéxeles a esta solicitud:



Dirección del Registro Civil
 Secretaría General del Ayuntamiento
 Gobierno Municipal de El Salto

SGG/DRC/FS/00/04

Solicitud de aclaración de acta

- 2. Credencial de elector del promovente.....
 - 3. Copia certificada del expediente que se integra al registro de nacimiento (en el caso de las actas con fecha de registro de 1994 en adelante).....
 - 4. Fe de bautizo.....
 - 5. Certificado de Nacimiento.....
 - 6. Cartilla deservicio Militar.....
 - 7. CURP.....
 - 8. Pasaporte.....
 - 9. Cédula Profesional.....
 - 10. Certificado de ultimo grado de estudios con fotografía.....
- Otros (especifique los tipos de documentos). Ningún documento que mencione debe faltar.
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Manifiesto que a efecto de mejor proveer, la Dirección queda facultada para allegarse de los elementos de convicción que estime pertinentes para determinar la procedencia de la aclaración.

Esta petición se realiza de conformidad con los artículos 27, 28, fracción I, II, III, IV, V y 29 fracción I, II y III, 30 párrafo, primero, segundo y tercero, 31 fracción I, II, III, IV, V del Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, el numeral 122, 125, párrafo segundo, 128, 130, 131, fracción I, II, III, IV, de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, así como el artículo 758 del Código de Procedimientos Civiles Del Estado de Jalisco.

El Salto, Jalisco a _____ de _____ del 20__.

 Nombre(s) del (os) promovente (s) o Mandatario

 Firma (s).

A partir de la fecha en que se presente esta solicitud con la documentación anexa, se le entregará un citatorio para que comparezca en la fecha indicada, para conocer el resultado de su petición.

NOTA IMPORTANTE

- 1. Deberá escribir en la línea su nombre completo y deberá firmar como en su credencial de elector, pasaporte o credencial oficial que presente.
- 2. Se le recuerda que la carta poder es SIMPLE, deberá contener los nombres completos de los que en ella participan y deberán firmar como lo hacen en su identificación, la carta poder deberá estar acompañada con copia de las identificaciones oficiales de quienes en ella participan.
- 3. La carta poder deberá decir que se otorga poder para realizar el trámite de aclaración de acta.
- 4. El acta que se presente para el trámite de aclaración de acta no deberá ser mayor a un año

Solicitud de elaboración de acta de defunción



Dirección del Registro Civil
Secretaría General del Ayuntamiento
Gobierno Municipal de El Salto

SGG/DRC/FS/00/03

Solicitud de elaboración de acta de defunción
Hoja complementaria de datos

Datos del finado			
Nombre			
Edad		sexo	
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento	
Nacionalidad		Domicilio	
Estado civil			
Datos de la defunción			
Fecha		Hora	
Lugar		Folio de certificado	
Datos de (la) cónyuge			
Nombre completo			
Nacionalidad			
Datos de los padres			
Nombre del padre			
Nacionalidad			
Nombre de la madre			
Nacionalidad			
Destino del cadáver			
Inhumación		Cremación	
Nombre del cementerio			
Ubicación fosa		Línea y sección	
Declarante [únicamente familiar directo o persona más cercana]			
Nombre			
Domicilio		Parentesco	
Teléfono		Identificación	
<i>Quien suscribe el presente documento, identificándome con la credencial de elector o _____, con número de folio _____, expedida por _____, le manifiesto a usted, Oficial del Registro Civil de El Salto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este documento son correctos y verdaderos, según mi saber y entender, por lo que me hago responsable del contenido total del acta de defunción. Lo anterior debido a que soy la persona más cercana al difunto que cuenta con la posibilidad y disposición de acudir a esta oficina para su elaboración y levantamiento.</i>			
En su caso datos de la funeraria que presta el servicio			
Nombre		Domicilio	Teléfono
<small>Nota: este documento será anexado al certificado de defunción y quedará como constancia ya que después de levantada el acta de defunción no se podrá hacer cancelación o modificación alguna. Salvo el procedimiento de aclaración o rectificación de acta.</small>			

Atentamente

El Salto Jalisco a la fecha de su presentación

Firma del declarante

Solicitud de registro de Nacimiento



Municipio de El Salto, Jalisco

Fecha: Día _____ mes _____ año 2019

Libro _____ Acta _____

Datos del Registrado

Nombre completo del registrado _____

Fecha de nacimiento día _____ mes _____ año _____ hora _____

Lugar de nacimiento _____

Persona(s) que presenta(n) al registrado Madre (____) Padre (____) Ambos (____)

Nombre del Padre o persona distinta

Nombre _____

Fecha de nacimiento _____ Edad _____ Años

Nacionalidad _____ Lugar de nacimiento _____

Domicilio completo _____ Municipio _____

Nombre de la Madre

Nombre _____

Fecha de nacimiento _____ Edad _____ Años

Nacionalidad _____ Lugar de nacimiento _____

Domicilio completo _____ Municipio _____

Abuelos Paternos del registrado

Abuelo paterno _____ Nacionalidad _____

Abuela paterna _____ Nacionalidad _____

Domicilio completo _____ Municipio _____

Abuelos Maternos del registrado

Abuelo materno _____ Nacionalidad _____

Abuela materna _____ Nacionalidad _____

Domicilio completo _____ Municipio _____

Testigos

• Testigo 1

Nombre _____ Edad _____ Años

Domicilio completo _____ Municipio _____

Nacionalidad _____ Teléfono _____

• Testigo 2

Nombre _____ Edad _____ Años

Domicilio completo _____ Municipio _____

Nacionalidad _____ Teléfono _____

Nombre y firma de (los) padre/madre del Registrado

Nombre y firma del personal que elaboró el trámite

Solicitud divorcio administrativo



Clave de formato: SGG/DRC/FS/00/09

NOMBRE DEL TRÁMITE:

(Divorcio Administrativo)

El Salto, Jal, a _____ de _____ de _____.

Oficial Jefe de Registro Civil de El Salto, Jal.

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de el Salto, Jalisco, ubicado en la calle Ramón Corona número 1, 2do piso, Colonia Centro de esta Municipalidad, es la responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente: Los datos personales, se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 3. 1. Fracciones III, XXXII y 87. 1. Fracciones I y X de la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son; nombre, edad, sexo, fotografía, estado civil, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), CURP, grado de estudios, así como los datos patrimoniales como número de cuenta bancaria, ingresos o percepciones. Además de los datos personales mencionados anteriormente, utilizaremos los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección como son datos relacionados a la salud, ideológicos, de origen étnico, y huella digital.

DATOS DE LOS DIVORCIANTES

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Solicitante 1

Nombre (s): _____
Apellido 1: _____
Apellido 2: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

Solicitante 2

Nombre (s): _____
Apellido 1: _____
Apellido 2: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

Ante usted, con el debido respeto, comparecemos para exponer que por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 405 bis del Código Civil del Estado de Jalisco 98 bis y 99 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, venimos a solicitar la disolución del vínculo matrimonial que nos une, estando de común acuerdo manifestamos lo siguiente:



HECHOS

1.- Que con fecha _____ de _____ de _____, nos unimos en Matrimonio en _____

(Lugar de celebración)

Como se acredita con la copia certificada del Acta de Matrimonio, de reciente expedición, que se anexa al presente escrito.

2.- Que ambos solicitantes somos mayores de edad y que han transcurrido _____ años desde la celebración del matrimonio hasta el día de hoy, como lo establece el artículo en el que funda esta acción.

3.- Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que procreamos _____ hijo (a) (os) (as), de nombre (s): _____

4.- La que suscribe: _____ bajo protesta de decir verdad, manifiesto no estar embarazada. (Anexo certificado ingravidez)

5.- Ambos solicitantes manifestamos que nuestro matrimonio se encuentra sujeto al régimen de sociedad conyugal, misma que damos por terminado de común acuerdo, como se acredita con el convenio que se anexa a la presente solicitud.

Por lo antes expuesto, a usted Oficial de Registro Civil, atentamente solicitamos:

Primero.- Tenernos por presentados en términos del presente escrito solicitando por mutuo consentimiento la disolución del vínculo matrimonial que nos une.

Segundo.- Señalar día y hora para que tenga verificativo la comparecencia de los suscritos

Adopción: Es el estado jurídico mediante el cual se confiere al adoptado la situación de hijo o del o de los adoptantes y a estos, los deberes inherentes a la relación paterno-filial.

Adopción plena: Aquella que confiere al adoptado los apellidos de los adoptantes y los mismos derechos, obligaciones y parentesco que la filiación consanguínea.

Adoptado: Persona que mediante la figura jurídica de la adopción adquiere la situación de hijo.

Adoptante: Persona que mediante la figura jurídica de la adopción adquiere los deberes inherentes a la relación paterno-filial.

Anotación marginal: Anotación que se realiza al margen de un acta para indicar, una modificación del estado civil de la personal de cuya acta se trate o bien para completar o realizar algún cambio de los datos asentados en la propia acta.

Apéndice: Conjunto de documentos relacionados con un acta formulada.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Cementerio: Terreno, generalmente cercado, destinado a enterrar cadáveres.

Certificación: Es el medio de publicidad de las actas y documentos que obren en los diversos archivos del registro civil.

Defunción: Muerte o fallecimiento de una persona.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías o Coordinaciones.

Dirección: (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa

Exhumación: Acción y efecto de exhumar. Exhumar, desenterrar un cadáver o restos humanos.

Eximir: Librar a alguien de una carga u obligación.

Feto: Embrión de los mamíferos placentarios y marsupiales, desde que se implanta en el útero hasta el momento del parto.

Firma: Expresión gráfica que estampa una persona para dejar constancia de su voluntad en documentos que con su persona está referido.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Inhumación: Acción y efecto de inhumar. Inhumar, enterrar un cadáver.

Matrimonio: Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual dos personas deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Registro Civil: Es una institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

Registro Extemporáneo: De nacimiento, será aquel que se efectúe después de los ciento ochenta días de ocurrido el nacimiento.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Traslado: Desplazamiento que se hace de un cadáver, del lugar donde ocurrió el fallecimiento de una persona, a otro poblado, municipio o entidad federativa del país.

Tutela: Es la institución de orden público e interés social, que respecto de los incapacitados, tiene por objeto la guarda de la persona y los bienes o solamente los bienes.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

5.- Autorizaciones

Autorización

Lic. Ricardo Zaid Santillán Cortés Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
Lic. Adrián Venegas Bermúdez Secretario General	Lic. Andrea Naranjo Acosta Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental
Visto bueno	Elaboración
Lic. Ernesto Josafat Parra Pérez Director General de Recursos Humanos	Mtro. José Noé Hermosillo Ramirez Director de Registro Civil

SEGUNDO. - Se aprueba el **Manual de Puestos del Registro Civil del municipio de El Salto, Jalisco** para quedar como sigue:

Presentación

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

Misión y visión de la Dirección del Registro Civil

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de El Salto, con eficacia, honradez, alto sentido humano, trato digno y de forma permanente y desconcentrada.

Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación de calidad; siempre apegados al sentido social y humano que conlleva esta dependencia y protegiendo y garantizando los Derechos Humanos y respetando los principios de legalidad, honradez, responsabilidad y transparencia.

Políticas generales del manual de organización

El manual de organización estará disponible para ser consultado por los servidores públicos que laboran en la Dirección del Registro Civil del Gobierno de El Salto, así como de las personas en general.

El director es el encargado de su elaboración y de la difusión de este, también lo es al momento de su actualización.

El manual es un documento oficial e institucional, por lo que debe de presentar las firmas de autorización de:

Presidente municipal

Secretario General

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Director General de Recursos Humanos

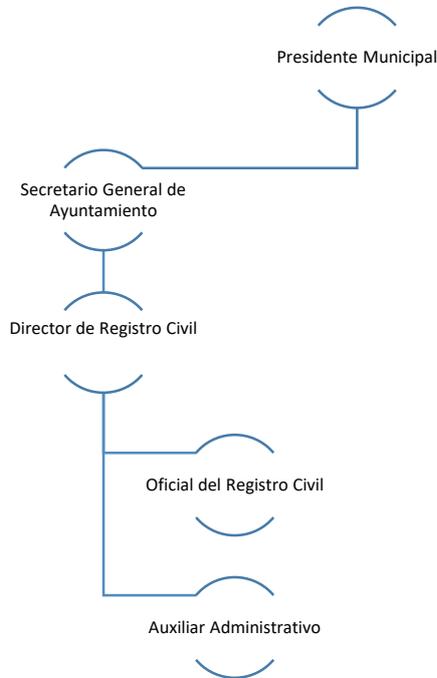
Director de Registro Civil

Este documento no servirá para la creación de nuevas unidades orgánicas distintas a las que contempla el Reglamento General del municipio de El Salto y las leyes reglamentarias.

1. Director de Registro Civil

Coordinación General o Dependencia de Adscripción	Puestos que dependen	Puestos que dependen de la Dirección de Área
Secretaría General	Dirección del Registro Civil	Oficial del Registro Civil
		Auxiliar Administrativo

Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco			
Dependencia	Secretaría General del Ayuntamiento		
Dirección	Dirección del Registro Civil		
Información General del puesto			
Nombramiento	Director de Registro Civil		
Nombre funcional del puesto	Oficial Jefe		
Clasificación del puesto	Directivo nivel B	Jornada	40 horas
Nivel salarial			
Domicilio de la dependencia	Ramón Corona #1, Palacio de Gobierno, planta baja		
Población	El Salto, Jalisco		
Puesto al que reporta	Secretaría General de Ayuntamiento		
Objetivo General del puesto			
Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil			
Organigrama			



Relaciones de trabajo internas

Jefaturas o áreas internas	
Puesto/área	Motivo
Oficial del Registro Civil	Dar fe pública sobre los actos que desempeñan
Auxiliar Administrativo	Auxiliar en los procesos administrativos de la oficina
Relaciones de trabajo externas	
Presidente municipal	El presidente funge como primer oficial del municipio.
Secretario General de Ayuntamiento	Depende directamente de esta oficina, aquí se acuerdan y se da seguimiento con los asuntos materiales y humanos, así como los reportes mensuales.
Oficina de Presidencia	Acordar y dar seguimiento a los asuntos relacionados que surjan con dicha dependencia.
Dirección General de Recursos Humanos	Dar seguimiento al estatus de los servidores públicos adscritos, pagos y nóminas.
Dirección General de Comunicación Social	Comunicar la agenda pública y gestionar los documentos que requieran la imagen institucional, así como los espacios en redes sociales y medios de información.
Contraloría interna	Coadyuvar en los procedimientos administrativos de responsabilidad, entregar las declaraciones patrimoniales de los servidores adscritos a la oficina y los asuntos que surgieren.
Archivo municipal	Realizar los convenios de colaboración para el resguardo de los archivos que se generan en el Registro Civil y cumplimentar con la Ley respectiva.
Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales	Coordinar los trabajos con cada oficialía que se encuentra en otra delegación para los temas administrativos.
Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Vincular los trabajos de cada mes, programas operativos anuales, informes mensuales y estadísticas de este Registro Civil.
Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Eventos	Coordinar los eventos como Matrimonios colectivos en donde se necesite seguir un protocolo.
Jefatura de Atención Ciudadana	Para brindar información sobre los servicios que brinda el Registro Civil y las dudas que se generen a través de los medios de Atención Ciudadana.
Tesorería municipal	Para informar sobre los ingresos y egresos de esta Dirección.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Informar y dar contestación a las solicitudes que se generan.
Dirección de Patrimonio municipal	Para llevar el control patrimonial de los bienes en resguardo de la Dirección del Registro Civil.
Dirección de tecnologías de la información y Comunicación	Para la actualización de los servidores, replicas generadas y mantenimiento de los equipos de cómputo.
Dirección de Adquisiciones	Para abastecer de los materiales que se requieren en las oficinas.
Jefatura de mantenimiento interno	Dar mantenimiento a las instalaciones de las oficialías.
Dirección General del DIF	Para derivar los asuntos en los que se pueda coadyuvar con dicha Institución.
Dirección General del Registro Civil	Para la entrega de informes mensuales, duplicado de las actas que contienen los actos registrales, convenios de colaboración y actualización.

Área de estadísticas del INEGI		Para entrega de estadísticas que se generan en esta Dirección.					
Funciones del puesto Describe las funciones mas importantes que realiza y la finalidad que tiene cada una de ellas, así mismo señale con una X la frecuencia con que debe realizarlas.							
	Función (Qué hace)	Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio del registro civil	Frecuencia con que se realiza				
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para realizar los servicios registrales de los derechos de personalidad y a la identidad de las personas.	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual	
				X			
	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar el desempeño en las oficinas del Registro Civil.	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual	
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para contribuir al cumplimiento de los objetivos del plan municipal de Desarrollo		X			
	Función (Qué hace)	Elaborar el programa operativo anual de la Dirección	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual	
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para orientar los trabajos y dar cumplimiento certero a las metas del Plan de Desarrollo	X				
	Función (Qué hace)	Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en donde desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con el Secretario General de Ayuntamiento	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual	
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para brindar certeza y eficiencia en todos los actos registrales del municipio	X				
Perfil del puesto							
Escolaridad:							
Preparatoria o técnica		Carrera Profesional no terminada					
Carrera profesional terminada	X	Posgrado			Ideal		
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura en Derecho, Abogado					
Especialidad requerida		Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Burocrático, Derecho Internacional Privado, Derechos Humanos.					

	Naturaleza del trabajo:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

Conocimientos requeridos	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Todas Las Ramas del Derecho y Leyes que Apliquen a la Materia, Manejo de Personal, Conflictos Administrativos, Políticas Públicas, Office, Ortografía y Redacción.	
Competencias	
Comportamiento Etico	Compromiso
Servicio de calidad	Liderazgo
Trabajo en equipo	Desarrollo de personas
Relaciones públicas	Negociación
Características del perfil	
Dirección de personal	Capacidad de organización
Amabilidad	Solución de problemas
Trabajo bajo presión	Análisis de información

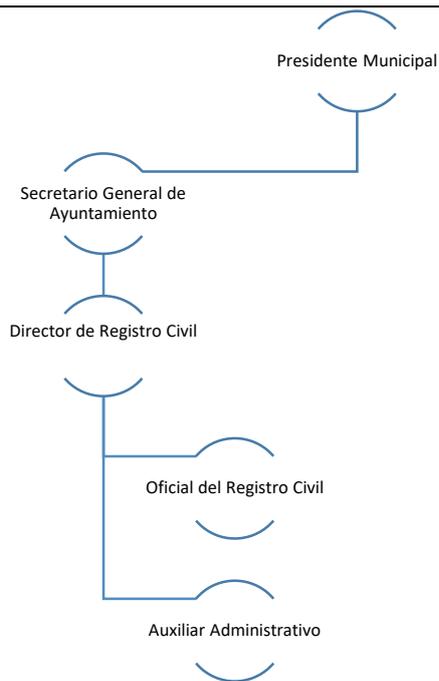
Responsabilidad de valores		
Manejo de dinero:		
1	En efectivo	Si, para comprar formas automatizadas de levantamientos de actos del Registro Civil
2	Cheques al portador	No aplica

3	Formas valoradas (recibos oficiales, formatos autorizados, etc.)	Si, formas para levantar actos de registro civil, formas para copias certificadas de actas de nacimiento.
Resguardo de bienes muebles		
	Mobiliario	Muebles de oficina
	Equipo de computo	Computadoras, impresoras, copiadoras
	Automóvil	Si, oficial
	Telefonía	Teléfono fijo
	Documentos e información	Apéndices del registro civil

2. Oficial de Registro Civil

Coordinación General o Dependencia de Adscripción	Puestos que dependen	Puestos que dependen de la Dirección de Área
Dirección del Registro Civil	Ninguno	Oficial del Registro Civil Auxiliar Administrativo

Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco			
Dependencia	Secretaría General del Ayuntamiento		
Dirección	Dirección del Registro Civil		
Jefatura o similar	Oficial de Registro Civil		
Información General del puesto			
Nombramiento	Oficial de Registro Civil		
Nombre funcional del puesto	Oficial		
Clasificación del puesto		Jornada	40 horas
Nivel salarial			
Domicilio de la dependencia	Delegación o Agencia de adscripción		
Población	El Salto, Jalisco		
Puesto al que reporta	Dirección del Registro Civil		
Objetivo General del puesto			
Dar fe pública sobre los actos que desempeñan			
Organigrama			



Relaciones de trabajo internas	
Jefaturas o áreas internas	
Puesto/área	Motivo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar en los procesos administrativos de la oficina
Relaciones de trabajo externas	
Contraloría interna	Coadyuvar en los procedimientos administrativos de responsabilidad, entregar las declaraciones patrimoniales de los servidores adscritos a la oficina y los asuntos que surgieren.
Archivo municipal	Realizar los convenios de colaboración para el resguardo de los archivos que se generan en el Registro Civil y cumplimentar con la Ley respectiva.
Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales	Coordinar los trabajos con cada oficialía que se encuentra en otra delegación para los temas administrativos.
Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Eventos	Coordinar los eventos como Matrimonios colectivos en donde se necesite seguir un protocolo.
Jefatura de Atención Ciudadana	Para brindar información sobre los servicios que brinda el Registro Civil y las dudas que se generen a través de los medios de Atención Ciudadana.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Informar y dar contestación a las solicitudes que se generan.
Dirección de Patrimonio municipal	Para llevar el control patrimonial de los bienes en resguardo de la Dirección del Registro Civil y bajo el cuidado de los oficiales.
Dirección de tecnologías de la información y Comunicación	Para la actualización de los servidores, replicas generadas y mantenimiento de los equipos de cómputo.
Dirección de Adquisiciones	Para abastecer de los materiales que se requieren en las oficinas.

Jefatura de mantenimiento interno	Dar mantenimiento a las instalaciones de las oficinas.					
Dirección General del DIF	Para derivar los asuntos en los que se pueda coadyuvar con dicha Institución.					
Funciones del puesto Describa las funciones mas importantes que realiza y la finalidad que tiene cada una de ellas, así mismo señale con una X la frecuencia con que debe realizarlas.						
Función (Qué hace)	Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio del registro civil	Frecuencia con que se realiza				
Finalidad (Para qué lo hace)	Para realizar los servicios registrales de los derechos de personalidad y a la identidad de las personas.	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual	
			X			
Perfil del puesto						
Escolaridad:						
Preparatoria o técnica		Carrera Profesional no terminada				
Carrera profesional terminada	X	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura en Derecho, Abogado				
Especialidad requerida		Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Burocrático, Derecho Internacional Privado, Derechos Humanos.				

	Naturaleza del trabajo:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

8	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

Conocimientos requeridos		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Todas Las Ramas del Derecho y Leyes que Apliquen a la Materia, Manejo de Personal, Conflictos Administrativos, Office, Ortografía y Redacción.		
Competencias		
Comportamiento Etico	Compromiso	
Servicio de calidad	Liderazgo	
Trabajo en equipo	Desarrollo de personas	
Relaciones públicas	Negociación	
Características del perfil		
Dirección de personal	Capacidad de organización	
Amabilidad	Solución de problemas	
Trabajo bajo presión	Análisis de información	

Responsabilidad de valores		
Manejo de dinero:		
1	Cheques al portador	No aplica
2	Formas valoradas (recibos oficiales, formatos autorizados, etc.)	Si, formas para levantar actos de registro civil, formas para copias certificadas de actas de nacimiento.
Resguardo de bienes muebles		
	Mobiliario	Muebles de oficina
	Equipo de computo	Computadoras, impresoras, copiadoras
	Automóvil	Si, oficial
	Telefonía	Teléfono fijo
	Documentos e información	Apéndices del registro civil

Autorización	
<p>Lic. Ricardo Zaid Santillán Cortés Presidente Municipal</p>	
Autorización	Visto bueno

Lic. Adrián Venegas Bermúdez Secretario General	Lic. Andrea Naranjo Acosta Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental
Visto bueno	Elaboración
Lic. Ernesto Josafat Parra Pérez Director General de Recursos Humanos	Mtro. José Noé Hermosillo Ramirez Director de Registro Civil

Artículos transitorios.

Primero: Se ordena publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal*.

Tercero: Notifíquese a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para su conocimiento y efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.

La que suscribe Lic. Sofía Lizeth Reyes Martínez, en mi calidad de Regidora, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Fracción I de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 56 fracción II del Reglamento General del Municipio de El Salto; someto a la consideración de este órgano de Gobierno Municipal, el siguiente ACUERDO DE AYUNTAMIENTO mediante el cual se aprueba el Manual de Organización del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto.

Exposición de Motivos

I.- En base a las disposiciones que consagran los artículos 77 y 86 de Constitución Política del Estado de Jalisco, 38 fracción I, 40 fracción II y artículo 41 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, concordancia con los artículos 53 fracción I, fracción XIII y fracción LIV y 55 fracción II del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, nosotros como ayuntamiento estamos facultados para aprobar acuerdos y disposiciones generales de aplicación interna para la correcta administración municipal. Estas disposiciones deben impulsar el orden, la formalidad y la transparencia en todos los procedimientos que realizamos.

II.- En este sentido, y de acuerdo con el artículo 147 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento realizar las labores y prestar los servicios del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, que implican definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer participe en actividades formales que apunten el desarrollo integral de su género. Es por ello que resulta necesarios que la Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, cuente con su manual de organización debidamente aprobado por este pleno, ya que el mismo permite presentar de forma estructurada, sistemática y ordenada las funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración de este Pleno, el siguiente de ACUERDO DE AYUNTAMIENTO:

PRIMERO. - Se aprueba del Manual de Organización del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, para quedar como sigue:

El Gobierno del Municipio de El Salto, Jalisco, promueve y ejecuta políticas públicas con la participación ciudadana, dando gran importancia a los programas sociales, así como a la Transparencia y la correcta ejecución de recursos que están propiciando las finanzas municipales sanas, lo cual está caracterizando el buen ejercicio de la administración pública.

Por lo anterior, Nuestro Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021 tiene la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, tema que engloba entre otras cosas, simplificar los trámites administrativos, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite hacia los ciudadanos en un menor tiempo.

El manual de organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de ese instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada en el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

CONTENIDO

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Misión, Visión, Valores, Objetivo.....	4
Marco Jurídico.....	5
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.....	6
Eje El Salto Incluyente.....	8
Organigrama.....	9
Atribuciones del Instituto.....	10
Catálogo de Puestos.....	11
Suplencias en Caso de Ausencias.....	21
Trámites y Servicios.....	22
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	23
Autorización.....	24

Objetivos del Manual de Organización.

Es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicio, con un impacto hacia la ciudadanía.

Los objetivos específicos del manual de organización son los siguientes:

- Mostrar la organización de la Instancia Municipal
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución, así como en la toma de decisiones.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo.

Misión

Somos una instancia rectora de la política pública de género que busca la igualdad de oportunidades, derechos humanos, así como incidir en la construcción de relaciones más equitativas a través de la transversalidad de la perspectiva de género en la ciudadanía, gobierno y diversos sectores, que contribuyan en un Salto incluyente

Visión

Ser una instancia líder y de mejora continua, reconocida a nivel Estatal y Nacional, responsable de la política pública de igualdad sustantiva comprometida con las demandas y empoderamiento de las mujeres para reducir las brechas de género y desigualdad en el Municipio de El Salto Jalisco.

Valores

Profesionalismo en la atención a las y los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Responsabilidad en la ejecución de las funciones de atención y servicio en cada área.

Comunicación entre las diferentes áreas y dependencias que trabajan de forma transversal

Respeto entre el personal, hacia la ciudadanía y entre servidores de otras dependencias.

Objetivo

Somos una instancia con carácter especializado y consultivo para la promoción y defensa de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, fomentando la autonomía de las mujeres y su participación activa en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales y convenios de colaboración con las instancias estatales, federales, municipales y sociedad civil.

Marco Jurídico

A continuación, se presenta el marco jurídico al que habrá de apegar la dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y hombres
- Ley General de Víctimas

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Jalisco
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Atención a víctimas del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.
- Reglamento del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Municipio de El Salto, Jalisco.
- Reglamento Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de el Salto, Jalisco.

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

El Gobierno Municipal de El Salto se caracteriza por el trabajo enfocado en 5 Ejes Estratégicos, los cuales se plantean en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021, estos permitirán cumplir con la Visión que se tiene, a continuación, se definen las características principales de cada uno de ellos, además de las funciones y acciones que corresponden a El Instituto Municipal de Atención a Las Mujeres de El Salto.

EJES	DESCRIPCION
El Salto Competitivo	Que provee las condiciones para fortalecernos como una ciudad industrial, que impulsa la creatividad, la competitividad, la innovación y la iniciativa de sus ciudadanos para generar bienes encaminados a su superación económica, ofertando mejores condiciones urbano-ambientales e institucionales y mejores condiciones generales para la producción económica y en estrecha coordinación con los demás órdenes de gobierno, especialmente en la gestión de recursos.
Un Salto Democrático	Entendido como la suma de acciones del gobierno y la sociedad que logran una comunidad que promueve y respeta la participación de todos, incluidas las minorías; una sociedad que se hace cargo de sus responsabilidades, construyendo con todo esto una ciudadanía a partir del fortalecimiento de las costumbres valores, y tradiciones, que se esmera en la construcción de una cultura de legalidad.
Un Salto Incluyente	Que garantiza a todas las personas las condiciones para ser protagonista de su propio desarrollo, en todos los ámbitos de la vida social, bajo los principios de libertad, responsabilidad y cooperación.
Un Salto Seguro	Que preserva el ambiente necesario para el sano y tranquilo desarrollo de la comunidad, dando certeza de

	respeto al conjunto de derechos de la personas, en una cercana y estrecha cooperación gobierno ciudadanía.
Un Salto Sustentable	Entendido como el Municipio que cuida y alinea los diversos factores: urbanos, económicos, sociales y ambientales, necesarios para generar condiciones propicias que garanticen un vida plena de sus ciudadanos en el presente y el futuro y facilite la convivencia entre los saltenses y la naturaleza de tal forma que permita la satisfacción de sus necesidades, sin comprometer la capacidad de regeneración de la naturaleza, y por tanto, la existencia de las generaciones futuras.

A la Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto le corresponde el siguiente Eje de acuerdo Al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021.

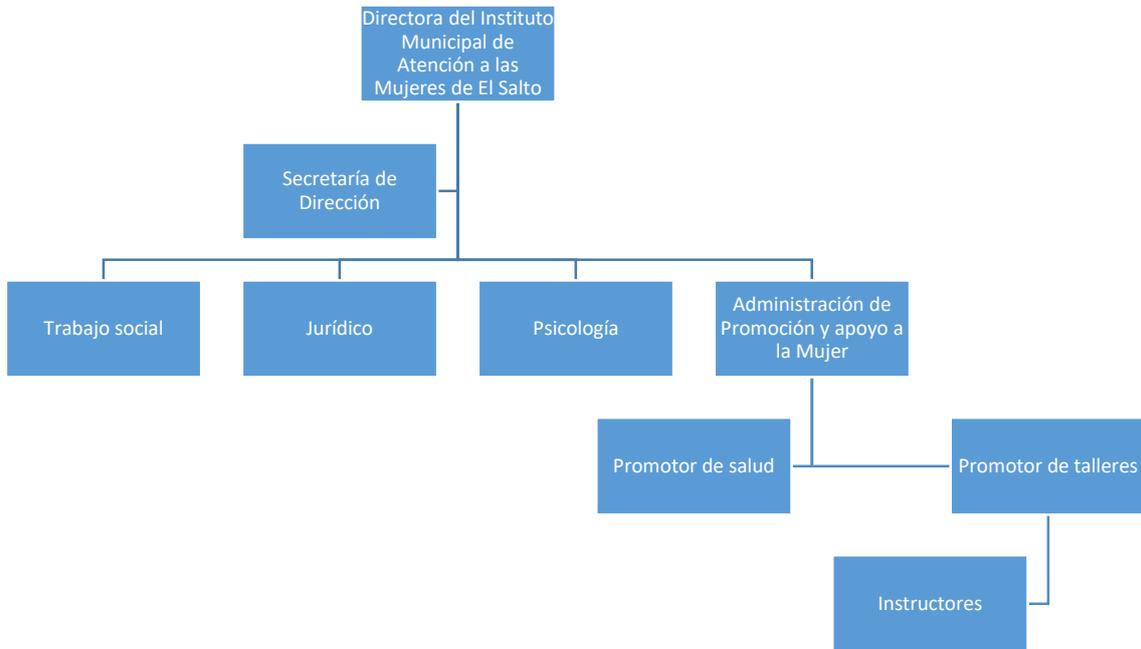
Eje: El Salto Incluyente

Es fundamental mantener el compromiso hacia los sectores más vulnerables de la ciudadanía, en especial de las niñas y mujeres enfocando las acciones en las necesidades económicas, de salud, educación, e integrando la productividad de las Mujeres en el negocio local y empresarial, así como atendiendo las brechas de género que aún existen en la sociedad.

El trabajo en la Atención Integral e Interinstitucional hacia las niñas y mujeres que sufren violencia es primordial, además de la prevención de la misma es de vital importancia ya que tenemos que trabajar en la erradicación de la violencia de género que en últimos tiempos ha ido creciendo generando una Alerta de Violencia Estatal por los casos de feminicidios que se han dado en nuestro Estado; por lo que se impulsarán acciones afirmativas de manera coordinada con dependencias municipales y estatales que contribuyan en la prevención y atención de la violencia. De igual forma se impartirán talleres especializados en temas de equidad de género, prevención de violencia, empoderamiento, autoestima, comunicación asertiva, comunicación no sexista, derechos humanos y solución de conflictos con el fin de brindar desarrollo integral a las mujeres del municipio, así como a sus familiares y otros grupos de vital importancia como las niñas, niños y adolescentes. También se promoverán talleres y pláticas que se darán a las mujeres a fin de concientizarlas sobre los riesgos físicos y psicológicos de un embarazo no planeado, además de sensibilizarlas sobre la importancia de su salud sexual y reproductiva.

Se fomentará la igualdad sustantiva y la equidad de género en los ámbitos público y privado, además de promover el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos.

Organigrama



Atribuciones del Instituto.

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto se encuentran establecidas en el Artículo 5º del Reglamento General del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, Jalisco; así mismo, de estas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan:

Fracciones del Artículo 5 del Reglamento del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, Jalisco.	
I	Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
II	Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
III	Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
IV	Administrar la información del fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer.
V	Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales

	e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
VI	Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
VII	Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
VIII	Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
IX	Promover entre las mujeres que se desempeñen laboralmente en la administración pública municipal, los programas de orientación en materia de género y derechos laborales.
X	Ofrecer servicio de asesoría legal, atención psicológica de primer contacto, canalización y seguimiento de los casos presentados hasta su solución, para el aseguramiento de la protección de los derechos de la mujer.
XI	Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

Catálogo de Puestos

Nombre del Puesto: Director	
I.	Diseñar, implementar e impulsar políticas y programas operativos anuales tendientes a incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres en todos los sectores.
II.	Propiciar la igualdad de oportunidades entre la mujer y el hombre al interior del instituto.
III.	Proveer las herramientas, equipo, infraestructura y demás enseres necesarios a su personal para que estos puedan llevar a cabo sus tareas.
IV.	Elaborar programas sectoriales en los que figuren como ejes rectores la participación ciudadana respecto de la igualdad de género, acceso a la justicia para mujeres víctimas de la violencia, transparencia en políticas de inclusión y participación de las mujeres en los procesos internos de la vida social municipal, defensa y representación de los derechos fundamentales y diseño e implementación de estrategias que favorezcan el desarrollo económico y sustentabilidad de las mujeres dentro del municipio.
V.	Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
VI.	Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
VII.	Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
VIII.	Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
IX.	Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.

X.	Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
XI.	Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
XII.	Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
XIII.	Promover entre las mujeres que se desempeñen laboralmente en la administración pública municipal, los programas de orientación en materia de género y derechos laborales.
XIV.	Promover capacitaciones, talleres y asesorías a la población femenina que coadyuven con su sano desarrollo personal y social.
XV.	Coordinar, supervisar la implementación de los planes, programas y políticas propias del Instituto.
XVI.	Controlar, sancionar o incentivar lo relacionado con las acciones, actividades y comportamientos de su personal al interior y exterior de instituto debiendo propiciar siempre el respeto, la armonía, cordialidad, responsabilidad y el estricto derecho y salvaguarda de los derechos fundamentales en el trato para con su personal, así como los usuarios y beneficiarios del Instituto.
XVII.	Elaborar las actas administrativas correspondientes a incidencias del Instituto y de su personal.
XVIII.	Elaborar los manuales de organización y procedimientos, planes de trabajo e informes para el presidente municipal, para la población en general, así como el informe de actividades para la glosa municipal del informe de gobierno.
XIX.	Crear la base de datos inherente a los casos de violencia contra las mujeres, capacitación, asesorías, consultorías, talleres y programas en los términos requeridos por las leyes en la materia.
XX.	Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

Perfil del puesto

- I. Ser mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener título de Licenciatura o estar cursando.
- III. Capacidad de análisis y decisión.
- IV. Capacidad para gestionar, dirigir y tomar decisiones.
- V. Conocimiento administrativo y jurídico sobre la materia.
- VI. Conocimiento y manejo de office, internet, redes sociales.
- VII. Liderazgo efectivo.
- VIII. Trabajo en equipo.
- IX. Facilidad de palabra.
- X. Manejo y solución de conflictos.
- XI. Manejo del personal.

Puesto: Secretaria

- I. Auxiliar a la Dirección de manera administrativa.
- II. Elaborar, recibir y dar seguimiento a los oficios, documentos, memorándums, circulares para el personal o dependencias.
- III. Manejar y mantener actualizada la base de datos.

IV.	Administrar la agenda de la dirección, manteniéndola al día, reflejando todos los compromisos laborales.
V.	Oficialía de partes para la entrega y recepción de documentación.
VI.	Asistencia general administrativa para el Instituto.
VII.	Atención general al público, respondiendo llamadas y registrando el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su jefe inmediato hacer un efectivo seguimiento del asunto.
VIII.	Atención y recepción de usuarias o usuarios, registrando la atención en bitácora y canalizando al servicio que requiera.
IX.	Llevar un registro de los datos de las personas e instituciones que deben relacionarse con su jefe inmediato.
X.	Escribir, leer, gestionar la correspondencia, archivar, notificar correos electrónicos y dar respuesta.
XI.	Manejar la base de datos de contactos de su jefe y archivar correspondencia escrita, así como documentos de interés dentro de la oficina.
XII.	Tomar nota de los asuntos tratados en reuniones importantes.
XIII.	Ejecutar la logística de eventos como capacitaciones, conferencias, conmemoraciones especiales, etc.
XIV.	Vigilar el suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman el Instituto.
XV.	Realizar de forma mensual informe de actividades.

Perfil del puesto

- I. Preparatoria o carrera técnica.
- II. Conocimiento administrativo de oficina y archivo.
- III. Manejo de office, internet y redes sociales.
- IV. Conocimiento de ortografía y redacción de textos.
- V. Facilidad de palabra.
- VI. Trato amable en cuestión de atención.
- VII. Capacidad de análisis.
- VIII. Trabajo en equipo.

Puesto: Trabajo Social

- I. Aplicar e interpretar estudios socioeconómicos a la población en zonas del Municipio que con base en los programas y proyectos del Instituto se consideren necesarios para la realización de diagnósticos, investigación o estadísticas.
- II. Elaborar un registro de lineamientos y requisitos de programas, convocatorias, padrones, becas y ayudas en general que brinde el Instituto, las organizaciones de la sociedad civil y dependencias públicas, de los cuales las mujeres del Municipio pudiesen ser beneficiadas.
- III. Asesorar, gestionar y dar acompañamientos necesarios para la obtención de requisitos que las usuarias, deban cubrir para recibir los beneficios de los programas, proyectos, convocatorias becas y ayudas que otorgue el Instituto.
- IV. Gestionar y fortalecer redes de apoyo de las usuarias en caso de ser víctimas de violencia.
- V. Elaborar un directorio de organizaciones de la sociedad civil y dependencias públicas que brinden refugio o albergue temporal a mujeres, sus hijas e hijos en caso de ser víctimas de violencia, y en el caso respectivo realizar la referencia y gestiones necesarias para la aceptación e ingreso de la usuaria, salvo a refugios o albergues con lineamientos de confidencialidad.

- VI. Realizar de forma mensual informe de actividades.
- VII. Representar al Instituto ante organismos públicos, privados, tribunales y demás en el ámbito de su competencia.
- VIII. Elaborar un directorio de Instituciones gubernamentales y Asociaciones civiles cuyo objetivo social sea prevenir, atender y erradicar la violencia intrafamiliar y de género, así como establecer coordinación para difusión de información y eventos para concientización social.
- IX. Realizar y aplicar instrumentos para la detección de factores de riesgo, atención de primer contacto, presencia de violencia, plan de auto cuidado y seguridad.
- X. Promover la creación de grupos de trabajo permanente en las diferentes comunidades del municipio que difundan las temáticas concernientes a la igualdad sustantiva y derechos de las mujeres.
- XI. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.
- XII. Elaborar informe mensual sobre las incidencias, asesorías, seguimiento, capacitación y atención a usuarios del instituto y remitirlo a la dirección.

Perfil del puesto

- I. Licenciatura en Trabajo Social, contar con título y cédula profesional.
- II. Conocimiento de temas de prevención de la violencia y perspectiva de género.
- III. Experiencia en la impartición de charlas, talleres y atención y seguimiento.
- IV. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
- IX. Facilidad de palabra.
- X. Trato amable en cuestión de atención.
- XI. Capacidad de análisis.
- V. Trabajo en equipo.
- VI. Manejo y solución de conflictos.
- VII. Liderazgo efectivo.

Puesto: Abogado

- I. Asesorar legalmente a la dirección y a las áreas del Instituto en general en el ámbito de su competencia.
- II. Auxiliar a la Dirección en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situación de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo a los programas municipales y estatales.
- III. Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres.
- IV. Brindar asesoría jurídica presencial a las mujeres que acuden al Instituto.
- V. Brindar los acompañamientos y seguimientos necesarios para la formulación de querrelas y denuncias cuando estas procedan.
- VI. Brindar seguimiento a las usuarias que fueron referidas o derivadas a otras instancias para recibir presentación jurídica o atención de sus juicios.
- VII. Participar y organizar reuniones, eventos, coloquios y convenciones en materia de género, violencia intrafamiliar y atención a las mujeres para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, regional, nacional e internacional sobre los temas de las mujeres.

- VIII. Representar al Instituto ante organismos públicos, privados, tribunales y demás en el ámbito de su competencia.
- IX. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.
- X. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y acuerdos vigentes.
- XI. Manejar agenda de asesoría, capacitación y representación de la población y usuarios en general que acudan al instituto solicitando servicios jurídicos.
- XII. Proponer y gestionar, en coordinación con la dirección, ante las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal o municipal los convenios relacionados con el Instituto.
- XIII. Elaborar informe mensual sobre las incidencias, asesorías, seguimiento, capacitación y atención a usuarios del instituto y remitirlo a la dirección.

Perfil del puesto

- I. Licenciatura en Derecho, contar con título y cédula profesional.
- II. Conocimiento de temas de prevención de la violencia y perspectiva de género.
- III. Experiencia en la impartición de charlas, talleres y atención y seguimiento.
- IV. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
- V. Facilidad de palabra.
- VI. Trato amable en cuestión de atención.
- VII. Capacidad de análisis.
- VIII. Trabajo en equipo.
- IX. Manejo y solución de conflictos.
- X. Liderazgo efectivo.

Puesto: Psicólogo

- I. Brindar orientación psicológica de primer momento en forma individual o grupal e intervención en crisis.
- II. Emitir los informes psicológicos de su competencia.
- III. Diseñar materiales de concientización sobre la cultura de la paz.
- IV. Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo humano.
- V. Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional.
- VI. Proporcionar talleres educativos sobre derechos sexuales, reproductivos, sexualidad responsable.
- VII. Dar el servicio de atención psicológica gratuita a las mujeres que acudan al Instituto solicitando este servicio y en caso de ser requerida atención medica psiquiátrica canalizarlas a las instituciones de salud correspondiente.
- VIII. Elaborar informe mensual sobre las incidencias, asesorías, seguimiento, capacitación y atención a usuarios del Instituto y remitirlo a la dirección.
- IX. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.
- X. Representar al Instituto ante organismos públicos, privados y demás en el ámbito de su competencia.
- XI. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.
- XII. Manejar agenda de consultoría, capacitación y seguimiento de usuarios en general que acudan al Instituto solicitando atención psicológica.
- XIII. Participar y organizar reuniones, eventos, coloquios y convenciones en materia de género, violencia intrafamiliar y atención a las mujeres para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, regional, nacional e internacional sobre los temas de las mujeres.

Perfil del puesto	
I.	Licenciatura en Psicología, contar con título y cédula profesional.
II.	Conocimiento de temas de prevención de la violencia y perspectiva de género.
III.	Experiencia en la impartición de charlas, talleres y atención y seguimiento.
IV.	Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
V.	Facilidad de palabra.
VI.	Trato amable en cuestión de atención.
VII.	Capacidad de análisis.
VIII.	Trabajo en equipo.
IX.	Manejo y solución de conflictos.
X.	Liderazgo efectivo.

Puesto: Administración de promoción y apoyo a la mujer	
I.	Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarle educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo, considerando siempre su ubicación regional y condición social.
II.	Elaborar un programa operativo y planes de trabajo anuales.
III.	Auxiliar a la Dirección en el diseño y promover programas que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de las mujeres.
IV.	Estimular la participación de la mujer en el desarrollo de nuevas opciones productivas generadoras de empleo e ingresos que integren de manera armónica, criterios de sustentabilidad ambiental, tecnológicos, económicos y sociales.
V.	Realizar talleres en las distintas localidades del Municipio con grupos de mujeres para impulsar el empoderamiento económico
VI.	Auxiliar a la Dirección en la organización de exposiciones y participar en eventos que organice alguna institución con los productos artesanales elaborados por las mujeres que participan de los cursos promovidos por el Instituto.
VII.	Administrar datos estadísticos de los diferentes talleres, así como datos personales de las beneficiarias para la elaboración de constancias o reconocimientos.
VIII.	Archivar documentación de las beneficiarias.
IX.	Administrar listas de asistencia.
X.	Coordinar al personal operativo que realiza difusión, convocatorias y supervisión de los talleres, así como al personal operativo que realiza las caravanas de salud.
XI.	Gestionar los suministros necesarios para la realización de caravanas de salud.
XII.	Organizar y llevar a cabo la logística de eventos de clausura de talleres.
XVI.	Realizar de forma mensual informe de actividades.
Perfil del puesto	
I.	Preparatoria terminada o equivalente.
II.	Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
III.	Facilidad de palabra.

- IV. Trato amable en cuestión de atención.
- V. Capacidad de análisis.
- VI. Trabajo en equipo.
- VII. Manejo y solución de conflictos.
- VIII. Liderazgo efectivo.

Puesto: Promotor de Salud

- I. Elaborar cronograma anual de la implementación de la caravana de salud.
- II. Realizar difusión semanal para convocar a la población a beneficiarse de los servicios.
- III. Realizar el acopio con previa gestión de medicamentos e insumos necesarios.
- IV. Notificar al área de compras sobre las requisiciones necesarias para la adquisición de insumos.
- V. Llevar control de inventario y existencia de medicamentos, instrumentos e insumos.
- VI. Promover, difundir y enlazar los programas existentes de salud para las mujeres del municipio.
- VII. Coordinar al personal voluntario y de otras dependencias que participan en la caravana de salud.
- VIII. Recabar datos generales de las personas beneficiarias de los servicios de salud prestados en la caravana de salud.
- IX. Elaborar informe mensual de actividades.

Perfil del puesto

- I. Preparatoria terminada o equivalente.
- II. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
- III. Facilidad de palabra.
- IV. Trato amable en cuestión de atención.
- V. Capacidad de análisis.
- VI. Trabajo en equipo.
- VII. Manejo y solución de conflictos.
- VIII. Liderazgo efectivo.

Puesto: Promotor de Talleres

- I. Auxiliar a la Administración de promoción y apoyo a la mujer en diseño y promover programas que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de las mujeres.
- II. Auxiliar a la Administración de promoción y apoyo a la mujer en la elaboración del cronograma de la implementación de talleres.
- III. Realizar la difusión necesaria para dar a conocer a la población los talleres implementados.
- IV. Realizar inscripciones y recepción de documentación para talleres implementados con el apoyo de las instructoras.
- V. Supervisar los talleres realizados, así como la labor de las instructoras de los mismos.
- VI. Informar de la supervisión, incidencias y seguimiento a el área de Administración de promoción y apoyo a la mujer.

- VII. Apoyar en la organización y logística de eventos, clausuras, entrega de reconocimientos, expo u otros relacionados a la labor de sus funciones.
- X. Notificar al área de compras sobre las requisiciones necesarias para la adquisición de muebles y recursos necesarios para la organización de eventos.
- VIII. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.
- IX. Elaborar informe mensual de actividades.

Perfil del puesto

- I. Preparatoria terminada o equivalente o equivalente.
- II. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
- III. Facilidad de palabra.
- IV. Trato amable en cuestión de atención.
- V. Capacidad de análisis.
- VI. Trabajo en equipo.
- VII. Liderazgo efectivo.

Puesto: Instructor

- I. Diseñar planes y cronogramas de estudio de cada taller que impartirá.
- II. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.
- III. Realizar un reglamento interior de trabajo en cada taller.
- IV. Realizar inscripciones, recabar documentación para la misma y remitirla a las promotoras de talleres y a la Administración de promoción y apoyo a la mujer.
- V. Desempeñar los talleres de manera didáctica, comprensible y con principios pedagógicos que permitan alcanzar los objetivos propuestos por el taller.
- X. Apoyar en la organización y logística de eventos, clausuras, entrega de reconocimientos, expo u otros relacionados a la labor de sus funciones.
- XI. Informar incidencias o cualquier asunto relacionado a la impartición de talleres al área de promoción de talleres en su caso.
- XII. Elaborar informe mensual de actividades.

Perfil del puesto

- I. Preparatoria terminada o equivalente; y conocimientos comprobables del taller a impartir.
- II. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
- III. Facilidad de palabra.
- IV. Trato amable en cuestión de atención.
- V. Capacidad de análisis.
- VI. Trabajo en equipo.
- VII. Liderazgo efectivo.

Suplencias en Caso de Ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, Jalisco.

El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Trámites y Servicios

Al fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la página web municipal www.elsalto.gob.mx, por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionarán los trámites y servicios que la dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No	Nombre del trámite
1	Asesoría especializada y atención a mujeres que viven en violencia (asesoría jurídica y psicológica).
2	Acciones para prevenir la violencia (Pláticas informativas, de sensibilización y prevención).
3	Servicios de atención y salud a niñas, mujeres y población en general llevados 1 vez por semana a diferentes colonias del municipio.
4	Red de mujeres para prevenir y atender la violencia en las diferentes colonias del municipio.
5	Capacitación y autoempleo.

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en el Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto deberán ajustarse al reglamento General e interno del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto.

El Respeto es un valor esencial en el comportamiento de las personas y más en el ámbito laboral, por eso las palabras que nunca deben faltar en tu vocabulario deben de ser por favor, gracias y permiso, saber aceptar las responsabilidades sin quejas ni reclamos, ordenar tu área cuando culmine tu labor de trabajo.

El diálogo es algo esencial entre las/los compañeros de trabajo por ello debes evitar decir palabras obscenas, evitar vulgaridades y si estás en desacuerdo con algo, no interrumpir el diálogo de otra persona y si esperar el momento adecuado para dar tu opinión.

Respetar las cosas ajenas y no tomar algo que no te pertenezca sin la autorización del dueño, recuerda que se puede prestar a malas interpretaciones y recuerda saludar y despedirte con una sonrisa.

AUTORIZACIÓN

**LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL**

REFRENDO	VISTO BUENO
LIC. ADRIÁN VENEGAS BERMÚDEZ SECRETARIA GENERAL	LIC. JORGE ANTONIO VIDALES VARGAS JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA
ELABORACIÓN	ELABORACIÓN
C. CAROLINA ÁVILA VALLE DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.	LIC. ANDREA LETICIA GARCÍA RIVERA PSICÓLOGA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.
ELABORACIÓN	
LIC. MARÍA ALEJANDRA LÓPEZ LEDEZMA	

ABOGADA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.	
---	--

Artículos transitorios.

Primero: Se ordena publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal*.

Tercero: Notifíquese a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para su conocimiento y efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

El que suscribe Licenciado Ricardo Zaid Santillán Cortés, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Salto, Jalisco, de conformidad con el artículo 28° fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41° fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco y 55° fracción II, 56° fracción I y artículo 57 del Reglamento General de El Salto y demás relativos que correspondan, someto a la elevada consideración de este Pleno, la siguiente iniciativa que crea el **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- De acuerdo a lo establecido dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 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, corresponde a las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

II.- Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, es responsabilidad del gobierno municipal en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a las niñas, niños y adolescentes del Municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus padres, y a falta de éstos los de sus ascendientes, tutores, custodios u otras personas que sean responsables de los mismos.

III.- 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 El Salto, que brinde certeza jurídica. Asimismo, 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.

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración de este Pleno, la siguiente Iniciativa de Decreto con dispensa de trámite:

ÚNICO. - Se iniciativa que crea el **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO** para quedar como sigue:

TITULO PRIMERO

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 El Salto, 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. Niña o Niño Son todos aquellos persona menores de doce años
- III. Ley Estatal: Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Jalisco;
- IV. Ley General: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Municipio: Municipio de El Salto, Jalisco;

- VI.** Niñas y Niños: las personas menores de doce años;
- VII.** Programa Municipal: Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII.** Programa Estatal: Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX.** Programa Nacional: Programa Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X.** Reglamento: Reglamento para la Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de El Salto, Jalisco;
- XI.** Secretario Ejecutivo: Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de El Salto, Jalisco;
- XII.** Sistema Municipal: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de El Salto, Jalisco;
- XIII.** Sistema Estatal: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco;
- XIV.** Sistema Nacional: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XV.** 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 El Salto, Jalisco, en el respectivo ámbito de su competencia.

Artículo 5. El funcionamiento del Sistema Municipal es de carácter permanente; 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.

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 Administración Pública Municipal de El Salto, 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.

TITULO SEGUNDO

Del Sistema Municipal de Protección

CAPITULO 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 El Salto, 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 de la Federación, el Estado y El 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 el 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, la cual 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.** Hacienda o Tesorería Municipal;
- 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 le 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; y
- 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.

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

CAPITULO SEGUNDO

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 20. El 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. El 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 por la comisión de un delito doloso o inhabilitado como servidor público; y
- III. Contar con por lo menos 3 (tres) 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.

CAPITULO 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 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 El Salto, 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 El Salto;
- II. No haber sido condenado 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 Presidente 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 asentarlos 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.

CAPITULO 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 horas de anticipación en días hábiles, deberá ser firmada por el Presidente Municipal y contener la propuesta de orden del día para la sesión.

Artículo 35. La convocatoria a sesión deberán 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 los ciudadanos integrantes 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 Presidente 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 El Salto, Jalisco.

TITULO TERCERO

De la Integración y Funcionamiento de las Subcomisiones Especializadas

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 períodos 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 Coordinador, el cual será definido por el Secretario Ejecutivo;
- II. El 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.

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.

TITULO CUARTO

Programa Municipal de Protección

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 El Salto, 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;

IX. Mecanismos que promuevan la participación ciudadana. Y

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.

TITULO QUINTO

Del Programa Municipal de Atención

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 procurara 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. Escucharles 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.

TITULO SEXTO

Del Sistema Municipal de Información, Evaluación y Seguimiento

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 Secretaría 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.

TITULO SÉPTIMO

De la Evaluación de las Políticas Vinculadas con la Protección de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia

Artículo 68. El Secretario Ejecutivo 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 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.

TRANSITORIOS

Artículo primero: Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del

artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

Artículo tercero: Notifíquese a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para su conocimiento y efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

Artículo cuarto: Notifíquese al H. Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad al artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

INICIATIVA DE DECRETO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 4 Y 10, ADICIONA LOS ARTÍCULOS QUE VAN DEL 30 BIS 1 AL 30 BIS 7 Y CAMBIA EL NOMBRE DEL TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO

El que suscribe Ricardo Zaid Santillán Cortés, en mi carácter de Presidente de este H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confiere la ley y con fundamento en el artículo 77 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el artículo 41 fracción I, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 55, 56 y 57 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, someto a la consideración de este Honorable Pleno, con DISPENSA DE TRAMITE, la siguiente INICIATIVA DE DECRETO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 4 Y 10, ADICIONA LOS ARTÍCULOS QUE VAN DEL 30 BIS 1 AL 30 BIS 7 Y CAMBIA EL NOMBRE DEL TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO, de conformidad a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I.- De acuerdo a lo establecido por el inciso h) fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el inciso A) artículo 8 y fracción IX del artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como, por lo establecido en la fracción X artículo 37, fracción IV artículo 47, fracción IX artículo 94 y artículos 101 y 102 de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, en concordancia con los artículos 38, 53, 107 y 202 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, así como con todas las demás disposiciones legales aplicables, es una responsabilidad del municipio prestar los servicios de seguridad pública y policía preventiva garantizando en todo momento que las familias que habitan en nuestras comunidades vivan en paz y en condiciones de armonía social.

II. Asumiendo esta facultad, hemos diseñado por medio de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal un plan de seguridad pública para los próximos años que parte de una base teórica y científica sólida, donde se establecen mecanismos de prevención de las

conductas delictivas, así como, una atención del fenómeno de la inseguridad con las herramientas más avanzadas de las técnicas policiales, sociológicas y de contención de hechos ilícitos. Es así que, en un trabajo coordinado entre todas las áreas del gobierno, establecimos en nuestro Plan Municipal de Desarrollo estas líneas de trabajo que están permitiendo prevenir el delito por medio del desarrollo social, la cultura, el deporte y la generación de empleo, entre otras tantas actividades. Además de dejar asentado claramente que el objetivo es asegurarles a las ciudadanas y a los ciudadanos una vida social, laboral y familiar plena, pacífica y armónica.

III. Siguiendo estos fundamentos legales y teóricos, y con el fin de incrementar la efectividad y eficiencia de nuestra policía municipal, advertimos la necesidad de crear dos divisiones nuevas dentro de nuestra corporación municipal. Se trata de la “División para la Promoción de Paz y Legalidad Municipal” que es la encargada de elaborar y dar seguimiento a los esquemas de prevención social de conductas violentas y de tener vinculación con la población, para la recuperación y preservación de zonas y espacios públicos a través de la cultura de paz y legalidad.

De igual forma, se pretende crear la “División de Inteligencia” que es la encargada de la búsqueda, análisis y tratamiento de la información para establecer las bases de una policía orientada a la solución de problemas de seguridad pública.

IV. Con estas dos nuevas divisiones y sus respectivas reformas al Reglamento de la Policía Preventiva del Municipio de El Salto, Jalisco, se estará apuntalando el trabajo de nuestra corporación en materia de seguridad pública y particular se gustaría resaltar tres puntos:

Primero: Con la creación de la División para la Promoción de Paz y Legalidad Municipal se podrán realizar más y mejores acciones para prevenir el delito en nuestra comunidad, y en el corto plazo podremos encauzar mejor las conductas de nuestros ciudadanos para impulsar una sociedad más justa, pacífica y respetuosa de la ley.

Segundo: Por otra parte, con la crear División de Inteligencia se dota de mejores herramientas técnicas a la corporación municipal para acotar y tratar el fenómeno delictivo de manera más científica y efectiva, además de obtener valiosa información que ayude al establecimiento de esquemas más precisos de prevención y vigilancia.

Tercero: En conjunto, la suma de estas dos nuevas divisiones complementan con asertividad el trabajo que ya viene realizando nuestra Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y le permitirán contar con una corporación municipal más completa, con las herramientas y equipo humano necesario para alcanzar los niveles más altos de efectividad y eficiencia.

IV. En general, podemos decir que con estos esquemas estamos apuntalando mejor a nuestra corporación y le damos elementos más modernos para que realice su labor con todo lo necesario para garantizar las mejores condiciones de seguridad, paz y estabilidad social que permitan que las y los saltenses trabajen, crezcan y se desarrollen integralmente.

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración de este Pleno, la siguiente Iniciativa de Decreto con dispensa de trámite, por la cual se somete a consideración el siguiente decreto:

ÚNICO. - Se reforma los artículos 4 y 10, se adicionan los artículos que van del 30 Bis 1 al 30 Bis 7 y se cambia del nombre del Título Segundo del Reglamento de la Policía Preventiva del Municipio de El Salto, Jalisco, para quedar como sigue:

Artículo 4.- (...)

I. a V. (...)

VI. Guardias Municipales: son los servidores públicos administrativos que realizan acciones de prevención social de las violencias, así como la promoción de paz y legalidad a través de la vinculación ciudadana y la vigilancia en plazas públicas, zonas comerciales, escuelas, paradas de autobuses, colonias, fiestas patronales, instalaciones de gobierno, etc.; además, en zonas del municipio, en las cuales se ha intervenido o se pretende intervenir en la preservación, recuperación y mejoramiento de los espacios públicos;

VII. Ley: la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco;

VIII. Policía Preventiva: la función pública que tiene por objeto salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en los términos de la legislación aplicable; y

IX. Reglamento: el Reglamento de la Policía Preventiva del municipio de El Salto.

Artículo 10.- (...)

I. a XIII. (...)

XIV. Aspirante;

XV. Guardia Municipal.

**TITULO SEGUNDO
De las Divisiones Auxiliares**

Capítulo I

División para la Promoción de Paz y Legalidad Municipal.

Artículo 30 Bis 1.- La División para la Promoción de Paz y Legalidad Municipal es la encargada de elaborar y dar seguimiento a los esquemas de prevención social de conductas violentas y vinculación con la población, para la recuperación y preservación de zonas y espacios públicos a través de la cultura de paz y legalidad, al frente de la misma se contará con un Comisario de la División para la Promoción de Paz y Legalidad, quien tiene las siguientes atribuciones:

I. A través de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal generar la política pública en materia de prevención social de conductas violentas y recuperación y preservación de zonas y espacios públicos, a través de la participación ciudadana con un enfoque transversal a nivel municipal y en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que aplica el municipio en materia de prevención de conductas violentas y la delincuencia en los que se beneficie la ciudadanía;

III. Crear e implementar programas encaminados a la prevención social de conductas violentas, la delincuencia, a través de la convivencia ciudadana y el respeto a los reglamentos municipales;

IV. Proponer a través de la comisaría en el municipio, una política de participación ciudadana en materia de prevención social;

V. Coordinar con los mandos operativos acciones de prevención y orientación ciudadana implementadas en las zonas operativas;

VI. Proponer al Comisario convenios y acuerdos con organizaciones civiles, instituciones educativas públicas o privadas u organismos de la administración pública, para llevar a cabo programas conjuntos de prevención social;

VII. Coordinar las organizaciones vecinales con el fin de realizar intervenciones de recuperación de zonas y espacios públicos con el objetivo de prevenir las conductas violentas y delictivas;

VIII. Diseñar, implementar y dirigir las estrategias de prevención social en instituciones educativas;

IX. Fomentar la participación de las dependencias municipales en programas de prevención de conductas violentas y la recuperación de zonas y espacios públicos;

X. Implementar programas de prevención situacional de los delitos, con base en el mapa de incidencia delictiva del municipio, con el fin de reducir la misma;

XI. Realizar acciones tendientes a promover la cultura de la denuncia entre los ciudadanos del municipio;

XII. Creación de centros, instalaciones y espacios asignados para el desarrollo de actividades en materia de prevención social;

XIII. Diseñar un Plan Municipal Anual para la Promoción de Paz y Legalidad Municipal, para la erradicación de conductas violentas y la recuperación y conservación de espacios públicos seguros;

XIV. Coadyuvar con las dependencias competentes, para que en el diseño del Plan Municipal, sea una prioridad la integración de mecanismos para prevenir que se ejerza violencia en contra de las mujeres y niños;

XV. Brindar atención psicológica a receptores de violencia y a personas que padecen de algún trastorno mental transitorio o permanente que afecten la convivencia o seguridad de terceros;

XXI. Respecto de los Programas Estratégicos Operativos le Compete:

a) Cumplir y hacer cumplir a través de la reglamentación existente los objetivos estratégicos del sistema operativo de la comisaría;

b) Apoyar en la organización de informes a su mando superior, de los trabajos que se realizan con comités vecinales y con organizaciones e instituciones;

c) Proponer rondines ciudadanos en zonas de mayor riesgo de inseguridad;

d) Gestionar soluciones de problemas de inseguridad vinculados con las fallas de servicios públicos municipales;

e) Apoyar en casos de crisis y contención emocional, psicológica de personas que representen riesgo en su integridad física y de terceros;

f) Apoyar en casos de crisis y contención emocional a policías;

g) Atender en su domicilio en caso de crisis y violencia; dar orientación psicológica y acompañamiento en la presentación de denuncias ante el Centro de Justicia para las Mujeres e instituciones de protección a niños, mujeres y menores receptores de algún tipo de violencia física o psicológica;

h) Aportar información sobre prevención de conductas violentas, discriminación, autodestructivas, auto protección, consecuencias en la comisión de delitos, consumo o portación de drogas de alumnos dentro de los planteles educativos;

i) Atender a menores infractores, niños y jóvenes desertores o con riesgo de deserción escolar, a sugerencia del Comisario; y

j) Vigilancia en zonas del municipio, en las cuales se ha intervenido o se pretende intervenir en la preservación, recuperación y mejoramiento de los espacios públicos, como serían: plazas públicas, zonas comerciales, escuelas, paradas de autobuses, colonias, zonas de recreación y esparcimiento, fiestas patronales, instalaciones de gobierno y demás zonas afines.

XXII. Diseñar la política integral para la prevención, detección y atención de delitos violentos cometidos contra las mujeres, en los ámbitos público y privado; y

XXIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30 Bis 2.- Para cumplir con sus atribuciones la División para la Promoción de Paz y Legalidad Municipal cuenta con las siguientes Unidades:

I. Unidad de Promoción de la Paz y la Legalidad. La cual estará conformada por guardias municipales que cuenta con las siguientes atribuciones:

a) Detectar en sus lugares de designación, la problemática relacionada con la prevención de faltas administrativas o delitos;

b) Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico la información detectada, proponiendo alternativas de solución;

c) Orientar a los ciudadanos en casos de conflicto, sobre el uso de métodos alternos para la solución de problemas;

d) Coadyuvar con el área de Justicia Municipal y Prevención Social en la organización de talleres de resolución alternativa de conflictos como forma de prevenir faltas administrativas o delitos;

e) Colaborar con las diversas áreas que integran la Comisaría en la obtención de información, conducente a la prevención de faltas administrativas y delitos;

f) Promover acciones de cultura de paz, legalidad, así como de la denuncia entre la comunidad; y

g) Realizar acciones de proximidad social a través de recorridos de vigilancia en lugares en los cuales se ha intervenido o se pretende intervenir en la preservación, recuperación y mejoramiento de los espacios públicos.

II. Unidad de Vinculación Institucional y Ciudadana. La cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Identificar mediante reuniones con ciudadanos factores de riesgo vinculados con la inseguridad;
- b) Realizar en conjunto con los ciudadanos marchas exploratorias con el fin de elaborar diagnósticos de prevención situacional que permita diseñar estrategias en torno a los resultados;
- c) Fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención social;
- d) Difundir en las reuniones con ciudadanos medidas de autoprotección en coordinación con el área responsable de la Prevención Social;
- e) Coordinar acciones tendientes a la prevención social dentro de la comunidad en conjunto con el Comisario;
- f) Diseñar indicadores que permitan evaluar la participación de la comunidad en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- g) Gestionar ante las dependencias municipales los servicios necesarios establecidos en los reportes ciudadanos obtenidos en las reuniones con ciudadanos.
- h) Realizar mesas de trabajo con representantes de la sociedad civil, jefes de seguridad de instituciones bancarias, comercios y demás que se requieran para esquemas de prevención;
- i) Evaluar el actuar policial durante los servicios, relacionados con incidentes registrados en instituciones bancarias, así como comercios y demás que se requiera para esquemas de prevención; y
- j) Generar y vincular información de delitos cometidos en instituciones bancarias, así como comercios y demás que se requiera para esquemas de prevención, con el Comisario y la unidad de Inteligencia.

III. Unidad de Prevención Social de Conductas Violentas. La cual tiene las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar e implementar la política de prevención del delito e infracciones administrativas en el municipio; así como campañas tendientes a estos fines con base en la incidencia delictiva y problemática social de cada zona;
- b) Participar en la aprobación de los contenidos de las campañas de difusión en materia de prevención social;
- c) Implementar estrategias de prevención integral, en coordinación con las autoridades educativas;
- d) Desarrollar programas tendientes a la convivencia ciudadana, fortalecimiento del tejido social, mediación y prevención social, así mismo proponer foros, conferencias y talleres que fomenten la cultura de la paz y legalidad, en la ciudadanía, a través de las diferentes direcciones municipales, en los lugares asignados para tal fin;

e) Generar acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas en coordinación con el Comisario;

f) Coordinar acciones con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de prevención social.

IV. Unidad de Primer Contacto de Atención a Víctimas. La cual cuenta con las siguientes atribuciones:

a) Recibir reportes por parte de la ciudadanía, de personas que sufren de algún trastorno mental transitorio o permanente que afecte la convivencia o la seguridad de terceros o que su conducta pueda propiciar la comisión de delitos y que se encuentren en crisis;

b) Brindar la atención necesaria a las personas que se encuentren en crisis, procurando en todo momento el respeto a los derechos humanos;

c) Remitir a las personas que se les brindó la atención psicológica de requerirse a los lugares establecidos como centros psiquiátricos, con el fin de que no representen un riesgo a la ciudadanía;

d) Atender los reportes de casos de violencia contra las mujeres;

e) Implementar campañas en la comunidad tendientes a la prevención de la violencia intrafamiliar y de género;

f) Implementar estrategias para prevenir el abuso sexual infantil;

g) Proporcionar asesoría psicológica y orientación a los ciudadanos que sean receptores de violencia y que requieran de su servicio; e

h) Implementar un sistema de atención a menores en conflicto con la ley cuyos casos se atendieron mediante reporte a la policía y otros que se deriven.

V. Unidad de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. La cual tendrá las siguientes atribuciones:

a) Diseñar e implementar una política criminal con perspectiva de género orientada a la prevención, detección, atención, sanción y erradicación de los delitos violentos cometidos contra las mujeres;

b) Capacitar al personal que integra la Comisaría de la Policía Preventiva de nuestra municipalidad para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, para atender los casos de violencia contra las mujeres;

c) Generar mecanismos de prevención, detección, atención y derivación de las mujeres víctimas de violencia a las dependencias competentes para conocer del caso;

d) Intervención en casos de violencia contra las mujeres;

e) Mecanismos y acciones de reacción inmediata ante cualquier reporte de violencia hacia las mujeres;

- f) Cumplimiento de Órdenes o Medidas de Protección dictadas a favor de víctima de violencia contra las mujeres;
- g) Capacidad de actuación en todo el municipio de El Salto y con la autorización del Comisario Metropolitano en toda la Zona Metropolitana;
- h) Atención en tiempo real de las medidas u órdenes de protección emitidas, mediante técnicas de georeferenciación, en coordinación con los sistemas de los Centros de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco (C5), la Unidad de El Centro de Emergencias y Telecomunicaciones y Vigilancia de nuestro municipio; y la Unidad Municipal de Estadística y Geomática del Delito.
- i) Dictar las medidas necesarias para que la víctima de violencia reciba atención médica de emergencia;
- j) Contribuir con información necesaria para Integrar al Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de violencia contra las Mujeres;
- k) Promover y apoyar la realización de cursos y talleres de capacitación para el autoempleo, dirigidos a mujeres víctimas de violencia; y
- m) Realizar patrullajes preventivos y disuasivos en lugares georeferenciados como de mayor incidencia de violencia hacia las mujeres.

Artículo 30 Bis 3.- Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad.

Capítulo II De la División de Inteligencia

Artículo 30 Bis 4. La División de Inteligencia es la encargada de la búsqueda, análisis y tratamiento de la información para establecer las bases de una policía orientada a la solución de problemas, al frente de la misma se contará con un Comisario de la División de Inteligencia.

Artículo 30 Bis 5. El Comisario de la División de Inteligencia, tiene bajo su responsabilidad:

- I. Diseñar y operar los sistemas de búsqueda, recopilación, clasificación y registro de información policial, para conformar o alimentar bases de datos para la adopción de estrategias en materia de seguridad acordes con los cambios, el dinamismo de la Comisaría y evolución de la tecnología;

- II. Realizar las acciones necesarias que conlleven a la generación de inteligencia para la prevención de las conductas prohibidas en los ordenamientos legales, así como para el combate de aquellas acciones que pongan en riesgo la seguridad y la paz pública;

- III. Establecer los protocolos de actuación para garantizar la recolección, almacenamiento, organización, análisis y difusión de la información que se genere para la toma de decisiones de los mandos;

IV. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran las distintas áreas de la Comisaría, de conformidad con las normas respectivas;

V. Dirigir, en el ámbito de su competencia la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz públicos;

VI. Establecer la cooperación y coordinación con otros organismos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Diseñar un sistema destinado a la coordinación, supervisión y ejecución de los métodos de análisis de información que permita identificar a sujetos o grupos delictivos con el fin de prevenir la comisión de delitos;

VIII. Establecer los procesos para que la información que se genere tenga un adecuado análisis y explotación, así como un tratamiento de acuerdo a la Ley en la materia para la protección de datos;

IX. Determinar los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de la libertad de la población, el orden y la paz públicos y proponer medidas para su prevención;

X. Hacer del conocimiento al Comisario General las agendas de riesgo que resulten del análisis y valoración de la información;

XI. Establecer los mecanismos que permitan la clasificación y protección de la información, así como la generación de productos de inteligencia operativa, táctica y estratégica;

XII. Realizar la captura del Informe Policial Homologado, de acuerdo al marco jurídico vigente;

XIII. Establecer un Comité de Análisis y Evaluación del uso de la Fuerza en las Intervenciones Policiales;

XIV. Operar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal; y

XV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30 Bis 6. La División de Inteligencia cuenta con las siguientes unidades:

I. Unidad de Análisis e Información. La cual tiene las siguientes atribuciones:

a) Coordinar actividades con otras divisiones y unidades;

b) Generar periódicamente productos de inteligencia;

c) Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, entre otros que forman parte del proceso de inteligencia;

d) Generar estrategias de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo;

e) Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupos de delincuencia, así como en la recuperación de espacios y lugares identificados como de alto riesgo;

f) Apoyar las acciones del sistema integral de gestión operativa y de criminalística;

g) Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

II. La Unidad de Investigación. La cual tiene las siguientes atribuciones:

a) Diseñar y operar los sistemas de recopilación, clasificación y registro de información policial, para conformar o alimentar bases de datos;

b) Llevar a cabo acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos;

c) Suministrar información a las Unidades de la Comisaría encargadas del análisis;

d) Identificar las estructuras y modos de operación delincuenciales para su combate, en el ámbito de competencia de la Comisaría;

e) Dirigir en el ámbito de su competencia, la identificación y ubicación de los grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz públicos para prevenir delitos;

f) Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado como delito en los ordenamientos legales y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión;

g) Aplicar en el ámbito de competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, en términos de las disposiciones aplicables; y

h) Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

III. El Centro de Emergencias y Telecomunicaciones y Vigilancia. El cual tiene las siguientes atribuciones:

a) Establecer la coordinación de la radiocomunicación entre los policías de las diferentes regiones para el buen desempeño de sus funciones de seguridad pública tanto en situaciones normales como en emergencias;

b) Atender las llamadas de emergencia y solicitudes de servicios de la ciudadanía, canalizándolas al cuadrante correspondiente para su atención, dándole seguimiento hasta su resolución;

c) Realizar la video vigilancia de las cámaras instaladas en los cuadrantes y con los equipos drones en los espacios públicos que sean requeridos informando a los policías las incidencias encontradas para su atención;

d) Informar de manera inmediata a los mandos superiores de todas las incidencias en los cuadrantes que por su trascendencia deba conocer para la toma de decisiones; y

e) Coadyuvar con la División de Operaciones Regionales y Agrupamientos en la reducción de las faltas administrativas y delitos a través del estudio criminal y la actualización continua de los protocolos de operación.

IV. La Unidad de Estadística y Geomática del Delito. La cual tiene las siguientes atribuciones:

a) Proponer procedimientos e instrumentos metodológicos y normativos de carácter ordinario y todo lo necesario para la información estadística;

b) Proponer el diseño y de ser aprobado, elaborar, implementar y actualizar los formatos estadísticos, para la integración de la información que se genere en la Comisaría;

c) Procesar técnicamente la información que generen las diversas áreas de la Comisaría;

d) Elaborar estudios estadísticos y los correspondientes mapas georreferenciados y de incidencia delictiva basados en el Sistema Operativo por Cuadrantes;

e) Proponer al Comisario de la División de Inteligencia las modificaciones que considere necesarias en los sistemas de información, con el fin de optimizarlos;

f) Proporcionar los datos técnicos, administrativos y estadísticos que obren en su poder, necesarios para la integración del informe anual de la Comisaría;

g) Concentrar, integrar y establecer operativamente la coordinación necesaria para el intercambio de información con dependencias de otros organismos gubernamentales a través del Comisario de la División de Inteligencia;

h) Verificar físicamente de forma permanente y/o aleatoria, la coincidencia de los datos que proporcionan las diversas áreas de la Comisaría y que se integran a los sistemas de información;

i) Adoptar y documentar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, mediante acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción y uso no autorizado;

j) Garantizar y hacer efectivo por parte de la División de Inteligencia el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

k) Proporcionar los mapas geográficos de acuerdo a la división operativa del Municipio según las necesidades de las diversas áreas de la Comisaría, que garanticen un debido desarrollo del Sistema Operativo por Cuadrantes.

V. La Unidad Municipal Auxiliar de la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso. La cual tiene las siguientes atribuciones:

- a) Auxiliar a la Fiscalía Estatal en la ejecución, supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas por el órgano jurisdiccional, cuando se trate de imputados que residen en el Municipio de Guadalajara;
- b) Entregar inmediatamente a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares los informes requeridos para la elaboración de evaluaciones de riesgos;
- c) Informar periódicamente el seguimiento y la supervisión de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso;
- d) Comunicar de manera inmediata el incumplimiento de las medidas cautelares; y
- e) Atender las solicitudes que realicen las partes de practicar la evaluación de riesgo cuando el imputado resida en el Municipio de El Salto. La Unidad de Medidas Cautelares registrará su función por lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y los protocolos que al efecto emita la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso.

Artículo 30 Bis 7.- Al frente de cada una de ellas habrá un Jefe de Unidad.

TITULO TERCERO (CAMBIO DE TITULO SEGUNDO A TERCERO)

DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Primero: Se reforma los artículos 4 y 10, se adicionan los artículos que van del 30 Bis 1 al 30 Bis 7 y se cambia del nombre del Título Segundo del Reglamento de la Policía Preventiva del Municipio de El Salto, Jalisco.

Segundo: Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal*.

Tercero: Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Cuarto: Notifíquese a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para su conocimiento y efectos legales y administrativas a los que haya lugar.

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 04 de marzo de 2020.

**LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL SALTO, JALISCO.**

**LIC. ADRIÁN VENEGAS BERMÚDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**