

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TONALA, JALISCO.
PRESENTE.**

Los que suscriben, regidores integrantes de la comisión Edilicia de Seguridad y Prevención Ciudadana, así como los ediles integrantes de la comisión Edilicia de Reglamentos, Puntos Constitucionales, Administración y Planeación Legislativa, como coadyuvante en uso de las facultades que nos confiere el artículo 115, apartado II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el apartado II del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 37, apartado II; el numeral 40, apartado II; y el artículo 50, apartado I, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 51, fracción I, inciso "c"; 52, fracción V, y 83, fracción III, del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; y el Reglamento para el Funcionamiento Interno de Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, en el artículo 82, apartado II; presentamos a la elevada consideración de este Ayuntamiento, la presente Iniciativa de ordenamiento municipal con dispensa de trámite con carácter de Dictamen que tiene por objeto aprobar en lo general y en lo particular el **"REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL GABINETE DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS DE TONALÁ JALISCO."**, apoyándonos al efecto en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

- 1.- El Jefe de Gabinete es un cargo que ocupan ciertas personas de confianza de las autoridades, que tiene como fin reunir toda la información necesaria para el desempeño de la autoridad. Entre sus funciones está recaudar información a los encargados de comunicaciones, recibir las visitas, configurar las pautas y agendas.
- 2.- En el servicio público estos realizan operaciones de índole política y administrativa, y se encargan de resolver conflictos que estiman de baja importancia para sus superiores.
- 3.- Su rol es de extrema confianza de la autoridad principal. Debe manejar todos los antecedentes para trabajarlos con las áreas que determine la jerarquía. (otros organismos, equipo de desarrollo, equipo de comunicaciones, etc) Su permanencia en la repartición está supeditada a la permanencia de la autoridad que lo nombró en esas funciones.
- 4.- La Jefatura de Gabinete tiene como titular a un servidor público denominado Jefe de Gabinete, el cual tiene las facultades siguientes:
- 5.- Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas que en coordinación con las autoridades municipales y estatales sean susceptibles de ser implementadas;
- 6.- Coordinar los trabajos de vinculación entre las diversas dependencias de la Administración Pública Centralizada y directas del Ejecutivo Municipal;
- 7.- Plantear, coordinar y formular conjuntamente con las direcciones e instancias de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal;
- 8.- Evaluar y dar seguimiento a los programas desarrollados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y revisar el nivel de cumplimiento de los indicadores o resultados obtenidos por las mismas;
- 9.- Plantear propuestas de ajuste y redireccionamiento de los programas no cumplimentados satisfactoriamente, de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, con la finalidad de que se puedan cumplir las metas establecidas;
- 10.- Presentar proyectos e instrumentación de políticas públicas y programas innovadores de alto impacto, en las diversas dependencias gubernamentales;

11.- Coadyuvar en el proceso de supervisión de la operación de los servicios públicos municipales, mediante la evaluación del desempeño y la ejecución de los mismos;

12.- Evaluar los programas y acciones dirigidos a la población para coadyuvar a eficientar los servicios de la gestión municipal;

13.- Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas que mejoren la gestión municipal;

14.- Supervisar el nivel de cumplimiento de los programas y acciones de gobierno y de los servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada, mediante la evaluación de los diversos indicadores y el nivel de cumplimiento de las metas operativas establecidas;

15.- Convocar a Reuniones de Gabinete, a las dependencias de la Administración Centralizada.

17.- En este contexto, dada la reforma del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, es conveniente armonizar el Reglamento Interno de la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias de Tonalá, Jalisco, acorde a las necesidades y requerimientos actuales y que la sociedad demanda.

18.- Iniciativa con dispensa de trámite por ser de urgente resolución.

La **crisis** actual de la seguridad que vivimos en nuestro municipio, que ocupa, como lo vimos, el primer lugar en inseguridad en Jalisco. Con altos índices delictivos y con la percepción ciudadana de que va a empeorar la situación, nos orilla a actuar de manera **urgente**. Es necesario empezar a trabajar desde el primer día de esta Administración para dar resultados favorables en el corto, mediano y largo plazo. Debemos cumplir a cabalidad el mandato constitucional sorteando trámites administrativos que puedan retrasar el compromiso insoslayable que tenemos con la sociedad.

19.- Por ello, se solicita que este Pleno del Ayuntamiento determine que este asunto debe ser considerado de **urgente resolución**. En los términos del artículo 17 Bis del Reglamento Interno de la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias de Tonalá, Jalisco. Y que, por lo mismo, es procedente su aprobación con **dispensa de trámite** para obviar tiempo que será utilizado en el combate frontal a la inseguridad.

20.- En sesión de Ayuntamiento celebrada con fecha 23 de septiembre de 2021, se aprobó el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, se estableció en su artículo cuarto de los transitorios que dentro de un plazo no mayor a 90 días naturales el ayuntamiento deberá expedir el ordenamiento municipal que regule la operación de la Dependencias a que se refiere el presente ordenamiento.

21.- Que de conformidad con el artículo 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

CONSIDERACIONES:

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 estipula que los "Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre... Cada municipio será gobernado por un

Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado...”.

- II. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su numeral 73 establece que “El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
- III. La norma general en materia municipal, del Estado es la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que en sus artículos 37, 40, 41, 101 y 102 prevé lo siguiente:

“Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
Título Primero
Disposiciones Generales

“Artículo 37. Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

“Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno; y

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

“Artículo 41. Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I. El Presidente Municipal;

II. Los regidores;

III. El Síndico; y

IV. Las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

Del Presidente Municipal

- IV. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

CONCLUSIONES.

Del estudio y análisis de la iniciativa propuesta se puede concluir que la misma se encuentra plenamente apegada a derecho y que, a su vez, es importante y necesaria su implementación a fin de que Tonalá cuente con un marco

reglamentario y normativo para la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias de Tonalá Jalisco.

En consecuencia y con base en los anteriores razonamientos, la comisión dictaminadora resuelve su aprobación conforme las disposiciones establecidas en el punto de ordenamiento del presente dictamen.

Derivado del estudio y análisis de los considerandos que integran el cuerpo del presente dictamen y de conformidad con la legislación, reglamentación y normatividad que rigen el proceso de estudio, dictaminación y aprobación de los decretos, acuerdos y demás resoluciones que, válidamente, adopta el órgano colegiado de Gobierno Municipal, los integrantes de la Comisiones Edilicias que suscriben el presente dictamen, proponemos el siguiente:

ORDENAMIENTO.

PRIMERO. - Se aprueba el Reglamento Interno de la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias de Tonalá Jalisco, para quedar como a continuación se establece:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL GABINETE DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS DE TONALÁ JALISCO.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica, funciones y atribuciones que corresponden a las áreas que integran la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias del Ayuntamiento del municipio de Tonalá Jalisco.

Artículo 2. La Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias, está a cargo de una persona denominada Coordinador del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias, quien tiene las atribuciones que señala el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo 3. Para efectos de este ordenamiento jurídico, se entenderá por:

I. Coordinación: la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias;

II. Coordinador: a la persona titular de la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias;

III. Dependencias agrupadas: las dependencias agrupadas conforme a lo establecido en el Artículo 196 Quinquies del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;

IV. Dependencias: Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas y demás integrantes de la administración pública centralizada y descentralizada del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco; y

V. Unidades Administrativas: la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Coordinación.

Artículo 4. La Coordinación contará con las Unidades Administrativas que se indican en el presente Reglamento, así como con las demás áreas que conformen su estructura orgánica y que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 5. La Coordinación desarrollará sus funciones con apego a las disposiciones legales y políticas públicas que regulen su ámbito de atribuciones, así como a las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno Municipal para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

Capítulo II

De la Coordinación

Artículo 6. Al Coordinador le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Coordinación, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, delegar sus facultades a servidores públicos que designe de manera escrita, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 7. La Coordinación cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y coadyuvar con las dependencias agrupadas, en sus respectivas esferas de competencia;

II. Coordinar acciones tendientes a la supervisión del ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias agrupadas;

III. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

IV. Generar políticas públicas coordinadas en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencias en coordinación con las dependencias agrupadas;

V. Coordinar la ejecución de planes que se desarrollen en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencia;

VI. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas; así como generar y establecer vínculos con organismos internacionales para el intercambio de buenas prácticas en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencias;

VII. Asesorar a las dependencias agrupadas, en la elaboración de sus proyectos, planes y programas de trabajo;

VIII. Participar en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con la normativa aplicable;

IX. Ejercer las facultades que le sean conferidas a la Coordinación en los convenios que se tengan celebrados con la Federación, el Estado o con los municipios;

X. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza correspondiente, así como los planes y programas que de éste se deriven, respecto de las materias de su competencia;

XI. Coordinar a las dependencias agrupadas en la elaboración e implementación del programa de seguridad para el municipio;

XII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de seguridad, prevención y servicios de emergencia del municipio; y

XIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o se encuentren establecidas en otras disposiciones legales.

Artículo 8. Al Coordinador le corresponde:

- I.** Establecer, dirigir y controlar la política de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal;

- II.** Aprobar las políticas públicas, programas, planes o lineamientos de aplicación transversal en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencia;

- III.** Convocar de manera periódica a los titulares de las dependencias agrupadas para el seguimiento de los asuntos de su competencia;

- IV.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

- V.** Proponer al Presidente Municipal las normas y acciones sobre políticas internas orientadas a mantener el orden público, la seguridad pública y la paz social;

- VI.** Emitir los informes y reportes solicitados por el Presidente Municipal, respecto a los datos generados por las dependencias agrupadas;

- VII.** Solicitar la realización, así como elaborar estudios e investigaciones para la generación de políticas y acciones que garanticen el orden público, la prevención y el control del delito, así como la debida atención en los servicios de emergencia, entre otras;

- VIII.** Aprobar y evaluar los planes y programas de la Coordinación, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas y objetivos que determine el Presidente Municipal;

- IX.** Expedir acuerdos administrativos relacionados con los asuntos que sean competencia de la Coordinación;

- X.** En general, representar a la Coordinación ante cualquier persona de derecho público o privado para cualquier fin, y sin perjuicio de las facultades de representación conferidas a las Unidades Administrativas de la Coordinación;

- XI.** Firmar convenios de colaboración y refrendar los acuerdos que emita el Presidente Municipal y que sean de su competencia, para el cumplimiento de la política estatal;

XII. Ser el enlace con las distintas áreas dependientes del Gobierno del Estado para los asuntos en materia de seguridad, procuración de justicia, prevención y servicios de emergencia;

XIII. Designar y remover a los representantes de la Coordinación ante cualquier autoridad, comisión, comité u órgano colegiado en que deba estar representada;

XIV. Poner a consideración del Presidente Municipal, los informes del estado que guarda la administración pública municipal, en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencias, tanto aquellos que sean obligatorios conforme a las disposiciones legales aplicables o en su caso los que le sean solicitados por el titular del Ayuntamiento;

XV. Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas y propuestas de reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Coordinación y de las dependencias agrupadas;

XVI. Determinar la forma en que deberán coordinarse las áreas integrantes de la Coordinación;

XVII. Proponer al Presidente Municipal, la creación o supresión de plazas dentro de la Coordinación;

XVIII. Autorizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como coordinar y supervisar lo correspondiente a las dependencias agrupadas;

XIX. Aprobar los proyectos de los Manuales de operación, procedimientos y de organización de la Coordinación;

XX. Gestionar la obtención de fondos federales y estatales para la ejecución de las políticas, planes y programas de seguridad pública, prevención y servicios de emergencias;

XXI. Convocar a los titulares de distintas Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas y demás dependencias integrantes de la Administración pública centralizada y/o descentralizada del Ayuntamiento, para emitir las políticas y lineamientos administrativos en materia de competencia de la coordinación, cuya finalidad es brindar la seguridad, prevención y la debida atención en los servicios de emergencias a la ciudadanía del municipio.

XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

De la Unidad Administrativa

Artículo 9. Para el estudio, planeación y despacho de las atribuciones que le competen, la Coordinación contará con la siguiente Unidad Administrativa:

I. Dirección de Evaluación y Seguimiento; y

Artículo 10. La Dirección de Evaluación y Seguimiento, de forma técnica será la responsable de despachar los asuntos del Coordinador, además de contar con las siguientes atribuciones

I. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;

II. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Coordinador, con apoyo de las unidades administrativas cuando resulte necesario y en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

III. Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Coordinador y que requieran de su presencia o resolución;

IV. Supervisar a la correspondencia dirigida a la Coordinación;

V. Atender al público que lo solicite en asuntos que sean competencia de la Coordinación;

VI. Encargarse de la logística de los eventos organizados por la Coordinación;

VII. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Coordinador;

VIII. Coordinar y preparar la información correspondiente a los temas que se vayan a tratar en las reuniones donde se tenga programada la asistencia del Coordinador;

IX. Turnar, por instrucciones del Coordinador, a las Unidades Administrativas de la misma y a las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento, los asuntos de su competencia y supervisar su cumplimiento cuando se amerite;

X. Someter a aprobación del Coordinador los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación y de las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Coordinador.

Artículo 11. Además de las señaladas con antelación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la Coordinación en cuanto a la fundamentación de sus actuaciones, procesos a realizar y otras relacionadas con el principio de legalidad en la actuación administrativa;

II. Comparecer y representar a la Coordinación, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte con las más amplias facultades para pleitos y cobranzas incluyendo las que requieran cláusula especial, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las demás partes; producir contestaciones, reconveniones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones correspondientes a la propia Coordinación;

IV. Coadyuvar en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Coordinación y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Coordinación;

V. Asesorar al Coordinador en materia jurídica, así como en la celebración de contratos y convenios que celebre en función de sus atribuciones;

VI. Presentar ante el Ministerio Público, a través del titular de la Coordinación y con previo acuerdo, entre otras, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que pudieran ser constitutivos de algún delito en el que tenga interés la Coordinación; así como coadyuvar con dichas autoridades en

las carpetas de investigación y demás procesos y procedimientos que afecten a la Coordinación o sobre los cuales ésta tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

VII. Coadyuvar con las áreas jurídicas de las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento en materia de elaboración de propuestas de reforma normativa;

VIII. Promover la capacitación en coordinación con las áreas jurídica y administrativa de las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento, en materia jurídica y relativa a transparencia, protección de datos e información pública de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;

IX. Certificar constancias y documentos emitidos por la Coordinación o existentes en los archivos de la misma;

X. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, así como de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, con voz y voto, en representación del Coordinador;

XI. Brindar asesoría a las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento en el ámbito de su competencia;

XII. Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos en los que deba celebrar o intervenir la Coordinación, y asesorar a las dependencias agrupadas y diversas que integran el Ayuntamiento en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren o se deban celebrar;

XIII. Participar en reuniones intermunicipales y externas con opinión jurídica y en representación de la Coordinación;

XIV. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos que en general se requieran para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;

XV. Revisar y resolver los asuntos legales que sean de su competencia; y

XVI. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el presente Reglamento, así como su superior jerárquico.

Artículo 12. La Dirección de Evaluación y Seguimiento para el debido desempeño de la Coordinación, debe atender las necesidades de los recursos humanos, financieros y materiales de la distinta Unida de Administrativa de la Coordinación, para ello le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desempeñar las funciones de su competencia y comisiones que el Coordinador le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II. Participar en los convenios y contratos en que intervenga la Coordinación y que afecten su presupuesto, así como en los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, y revisar los que celebren las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento a la Coordinación, siempre y cuando dicha revisión sea solicitada por el titular de la Coordinación;

III. Elaborar los proyectos de manuales y demás instrumentos administrativos que en general se requieran para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;

IV. Establecer, con la aprobación del Coordinador, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación, en los términos de la normatividad aplicable;

V. Auxiliar a las áreas administrativas de las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento afines a la Coordinación, en materia de manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia;

VI. Aplicar dentro de su ámbito de atribuciones, las políticas generales que regirán en la Coordinación y en las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento a ésta, en cuanto a nombramientos, contratación, selección, remuneraciones, desarrollo y control del personal, así como sobre sanciones administrativas;

VII. Conducir las relaciones laborales de la propia Coordinación, conforme a las disposiciones aplicables a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma;

VIII. Elaborar y someter a la consideración del Coordinador el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;

IX. Proponer e impulsar proyectos para la simplificación administrativa de procesos, trámites y servicios en la Coordinación, así como en las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento a ésta;

X. Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento de las áreas administrativas de las dependencias agrupadas y dependencias afines a la coordinación;

XI. Coordinar el seguimiento de los indicadores de los planes, proyectos y programas establecidos con el Presidente Municipal de aplicación en la Coordinación y en las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento a ésta;

XII. Impulsar la elaboración de diagnósticos de los procesos de las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamientos afines a la coordinación, para la mejora de la regulación en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencias conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Fomentar y establecer acciones para la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y tecnológicos en la Coordinación y en las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento afines a la coordinación;

XIV. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Coordinación y de las áreas administrativas de las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento afines a la coordinación, con el fin de mejorar el ejercicio de sus funciones;

XV. Coadyuvar en el ámbito de su especialización a las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento afines a la coordinación;

XVI. Proponer al Coordinador las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Coordinación y de las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamientos afines a la coordinación, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna;

XVII. Elaborar en coordinación con las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamientos afines a la Coordinación, los análisis de la detección de necesidades de capacitación y supervisar su cumplimiento en colaboración con el área competente;

XVIII. Establecer instrumentos de evaluación de indicadores de gestión en cumplimiento a los planes, proyectos y programas de aplicación de la Coordinación y en las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento a fines a la coordinación;

XIX. Establecer y coordinar el programa anual de adquisiciones de la Coordinación;

XX. Realizar los trámites administrativos necesarios para la correcta operatividad de la Coordinación;

XXI. Coordinar el efectivo aprovechamiento de los recursos federales y estatales en la Coordinación y en las dependencias agrupadas y diversas que integran el ayuntamiento a fines a la coordinación, y gestionar la obtención de recursos en las diferentes instancias de gobierno; y

XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Coordinador.

Artículo 13. Asimismo, tendrá que realizar mediante un análisis y políticas públicas los siguientes asuntos:

I. Desarrollar y proponer al Coordinador políticas en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencias en el municipio;

II. Asesorar a las dependencias municipales que así lo requieran, en la elaboración de políticas y proyectos de seguridad, prevención y servicios de emergencia;

III. Coordinar la operación y ejecución de las políticas, planes y programas de seguridad, prevención y servicios de emergencia en las dependencias agrupadas y diversas del ayuntamiento que sean afines a la coordinación;

IV. Promover convenios de coordinación y de concertación entre los tres niveles de gobierno, organismos de la sociedad civil, gobiernos internacionales y demás instituciones nacionales y extranjeras;

V. Atender y dar seguimiento a las políticas públicas que requieran de coordinación con el gobierno federal en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencia, en colaboración con las dependencias agrupadas y diversas del ayuntamiento que sean afines a la coordinación;

VI. Elaborar investigación de buenas prácticas internacionales en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencia;

VII. Fungir como enlace de la Coordinación con autoridades y organismos internacionales;

VIII. Procesar la información referente a la seguridad, prevención y servicios de emergencias del Municipio para realizar los análisis que sirvan de base para la oportuna toma de decisiones y la planeación de las acciones encaminadas a garantizar la seguridad, prevención y servicios de emergencias, así como la creación de proyectos y contenidos en la materia;

IX. Realizar estudios respecto a políticas públicas en materia de seguridad, prevención y servicios de emergencia;

X. Proponer y desarrollar líneas de acción en temas de seguridad, prevención y servicios de emergencia;

XI. Establecer canales de comunicación con las dependencias agrupadas del ayuntamiento y entidades responsables de seguridad, prevención y servicios de emergencia, además de procuración de justicia en los tres niveles de Gobierno;

XII. Solicitar a las dependencias agrupadas y diversas del ayuntamiento que sean afines a la coordinación, la información respecto al ejercicio de sus funciones;

XIII. Elaborar políticas públicas y planes de seguridad pública y procuración de justicia en el Estado;

XIV. Elaborar planes de contingencia para casos específicos de seguridad, prevención y servicios de emergencia que orienten y apoyen al Coordinador en la toma de decisiones; y

XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Coordinador.

Capítulo IV

Disposiciones complementarias

Sección Primera

De las Suplencias

Artículo 14. Durante las ausencias del Coordinador, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, en su orden, quedarán a cargo del Director o funcionario que, a propuesta del Coordinador, realice al Presidente Municipal. Y en ausencia de éstos, a cargo del Comisario de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 15. Las ausencias del Director de Evaluación y Seguimiento, se suplirán, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o por quien sea designado, mediante acuerdo, por el Coordinador.

Sección Segunda

De las Obligaciones en Materia de Transparencia

Artículo 16. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Coordinación, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco.

Sección Tercera

De la Comunicación Social

Artículo 17. La comunicación social de la Coordinación estará a cargo de la Dirección de Comunicación del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, previa su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento y su publicación en la Gaceta Municipal de Tonalá, Jalisco.

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

TERCERO. Remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco, en cumplimiento a la fracción VII del artículo 42 fracción de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para lo cual los que suscriben presentan el Reglamento Interno de la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias de Tonalá, Jalisco, mismo que consta de 4 Capítulos, 19 Artículos y 3 Transitorios.

En mérito de lo anteriormente expuesto, sometemos a la soberanía de este Ayuntamiento el siguiente:

DICTAMEN FINAL:

PRIMERO. - Es de aprobarse y se aprueba tanto en lo general como en lo particular, artículo por artículo y transitorios del Reglamento Interno de la Coordinación de la

Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias de Tonalá, Jalisco.

SEGUNDO. – El presente Reglamento Interno de la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención y Servicios de Emergencias de Tonalá, Jalisco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta “Tonallan”.

TERCERO. – Notifíquese al Congreso para los efectos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO. – Se faculta a los C.C. Presidente Municipal, Síndico y Secretaria General, para que suscriban la documentación necesaria para el cumplimiento del presente acuerdo.

A T E N T A M E N T E
Tonalá, Jalisco, a la fecha de su presentación.
“Tonalá capital Mexicana de las Artesanías”

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA

ABOGADO JOSÉ AMADO RODRÍGUEZ GARZA
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA
DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA.

P.D.T.U.M. MANUEL NÀJERA MARTINEZ
VOCAL DE LA COMISIÓN EDILICIA DE
SEGURIDAD Y
PREVENCIÓN CIUDADANA

MTRA. REGIDORA LAURA LILIANA OLEA FRÍAS
VOCAL DE LA COMISIÓN EDILICIA DE
SEGURIDAD
Y PREVENCIÓN CIUDADANA.

P.A.S. SERGO ARMANDO CHAVEZ DAVALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL VOCAL DE LA
COMISIÓN
EDILICIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
CIUDADANA.

DR. ALEJANDRO BUENRROSTRO HERNÁNDEZ
VOCAL DE LA COMISIÓN EDILICIA DE SEGURIDAD Y
PREVENCIÓN CIUDADANA.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS, PUNTOS CONSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN LEGISLATIVA.

LIC. SINDICO NICOLÁS MAESTRO LANDEROS
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA DE REGLAMENTOS, PUNTOS CONSTITUCIONALES,
ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN LEGISLATIVA.

LIC. REGIDORA CELIA GUADALUPE SERRANO VILLAGOMEZ
VOCAL DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS,
PUNTOS CONSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN LEGISLATIVA.

LIC. REGIDOR JUAN CARLOS VILLARREAL SALAZAR
VOCAL DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS,
PUNTOS CONSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN LEGISLATIVA.

REGIDORA KAREN YESENIA DAVÀLOS HERNÁNDEZ
VOCAL DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS,
PUNTOS CONSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN LEGISLATIVA.

ABOGADO REGIDOR JOSÉ AMADO RODRÍGUEZ GARZA
VOCAL DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS,
PUNTOS CONSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN LEGISLATIVA.