

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito  
Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

19/feb/2015	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 11 de junio de 2014, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
-------------	---

---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y  
TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS  
CHOLULA, PUEBLA ..... 6  
TÍTULO PRIMERO ..... 6  
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA..... 6  
CAPÍTULO PRIMERO..... 6  
DISPOSICIONES GENERALES..... 6  
    ARTÍCULO 1..... 6  
    ARTÍCULO 2..... 6  
    ARTÍCULO 3..... 6  
    ARTÍCULO 4..... 7  
    ARTÍCULO 5..... 9  
CAPÍTULO SEGUNDO ..... 9  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 9  
    ARTÍCULO 6..... 9  
    ARTÍCULO 7..... 10  
    ARTÍCULO 8..... 10  
    ARTÍCULO 9..... 10  
CAPÍTULO TERCERO ..... 12  
DE LAS ATRIBUCIONES..... 12  
SECCIÓN PRIMERA ..... 12  
DE LA SECRETARÍA..... 12  
    ARTÍCULO 10..... 12  
SECCIÓN SEGUNDA ..... 13  
DEL SECRETARIO ..... 13  
    ARTÍCULO 11..... 13  
SECCIÓN TERCERA..... 16  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... 16  
    ARTÍCULO 12..... 16  
SECCIÓN CUARTA ..... 17  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 17  
    ARTÍCULO 13..... 17  
SECCIÓN QUINTA..... 19  
DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN ..... 19  
    ARTÍCULO 14..... 19  
    ARTÍCULO 15..... 19  
SECCIÓN SEXTA ..... 23  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ..... 23  
    ARTÍCULO 16..... 23  
SECCIÓN SÉPTIMA ..... 24  
DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES..... 24  
    ARTÍCULO 17..... 24  
SECCIÓN OCTAVA..... 26  
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL ..... 26  
    ARTÍCULO 18..... 26  
    ARTÍCULO 19..... 26  
    ARTÍCULO 20..... 28  
    ARTÍCULO 21..... 29

ARTÍCULO 22.....	30
ARTÍCULO 23.....	32
SECCIÓN NOVENA .....	34
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	34
ARTÍCULO 24.....	34
ARTÍCULO 25.....	34
ARTÍCULO 26.....	37
ARTÍCULO 27.....	38
ARTÍCULO 28.....	40
ARTÍCULO 29.....	41
ARTÍCULO 30.....	43
ARTÍCULO 31.....	43
ARTÍCULO 32.....	46
SECCIÓN DÉCIMA .....	46
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS .....	46
ARTÍCULO 33.....	46
ARTÍCULO 34.....	47
ARTÍCULO 35.....	48
ARTÍCULO 36.....	48
ARTÍCULO 37.....	50
ARTÍCULO 38.....	50
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA .....	51
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	51
ARTÍCULO 39.....	51
ARTÍCULO 40.....	51
ARTÍCULO 41.....	52
ARTÍCULO 42.....	53
ARTÍCULO 43.....	54
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA .....	55
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	55
ARTÍCULO 44.....	55
ARTÍCULO 45.....	55
ARTÍCULO 46.....	57
ARTÍCULO 47.....	59
SECCIÓN DÉCIMA CUARTA.....	61
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	61
ARTÍCULO 48.....	61
ARTÍCULO 49.....	61
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA.....	66
DE LA SUPERVISIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO .....	66
ARTÍCULO 50.....	66
ARTÍCULO 51.....	66
SECCIÓN DÉCIMO SEXTA .....	67
DEL JEFE DE GRUPO TÁCTICO.....	67
ARTÍCULO 52.....	67
ARTÍCULO 53.....	67
SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA.....	70
AUSENCIAS Y SUPLENCIAS .....	70
ARTÍCULO 54.....	70

TÍTULO SEGUNDO.....	70
DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO .....	70
CAPÍTULO PRIMERO.....	70
ORDEN JERÁRQUICO.....	70
ARTÍCULO 55.....	70
ARTÍCULO 56.....	70
ARTÍCULO 57.....	71
ARTÍCULO 58.....	71
SECCIÓN PRIMERA .....	72
DEL MANDO .....	72
ARTÍCULO 59.....	72
ARTÍCULO 60.....	72
SECCIÓN SEGUNDA.....	72
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	72
ARTÍCULO 61.....	72
ARTÍCULO 62.....	73
ARTÍCULO 63.....	73
SECCIÓN TERCERA.....	73
DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES.....	73
ARTÍCULO 64.....	73
ARTÍCULO 65.....	75
TÍTULO TERCERO .....	77
CAPÍTULO ÚNICO .....	77
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS .....	77
ARTÍCULO 66.....	77
ARTÍCULO 67.....	78
ARTÍCULO 68.....	78
ARTÍCULO 69.....	78
ARTÍCULO 70.....	78
ARTÍCULO 71.....	79
ARTÍCULO 72.....	79
ARTÍCULO 73.....	80
TÍTULO CUARTO.....	80
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTROL.....	80
SECCIÓN PRIMERA .....	80
COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.....	80
ARTÍCULO 74.....	80
ARTÍCULO 75.....	80
ARTÍCULO 76.....	80
SECCIÓN SEGUNDA.....	83
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA .....	83
ARTÍCULO 77.....	83
ARTÍCULO 78.....	83
ARTÍCULO 79.....	84
TÍTULO QUINTO .....	85
DE LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....	85
CAPÍTULO ÚNICO .....	85
ARTÍCULO 80.....	85
ARTÍCULO 81.....	85

*Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del  
Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla*

---

ARTÍCULO 82.....	86
TRANSITORIOS.....	87

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como regular las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**ARTÍCULO 2**

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, como dependencia de la administración pública centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, depende jerárquicamente del Presidente y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas; así como en los casos de emergencias y desastres naturales.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y las garantías individuales.

**ARTÍCULO 3**

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Academia.- La Academia de Seguridad Pública del Estado de Puebla;

II. Amonestación.- Acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;

III. Aseguramiento.- Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;

IV. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

V. Cabildo.- El Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

VI. Comisión.- Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio;

VII. Comité Ciudadano.- Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;

VIII. Contraloría.- La Contraloría Municipal;

IX. Bando de Policía y Gobierno.- Documento jurídico regulatorio y sancionatorio respecto de las faltas administrativas cometidas en el Municipio;

X. Depósito Vehicular.-. Los encierros oficiales del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XI. Elemento.- Personal operativo adscrito a la Secretaría;

XII. Estado de Fuerza.- Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;

XIII. Fatiga.- Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;

XIV. Informe Policial Homologado.- Documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para capturar electrónicamente los datos suministrados por el elemento policial, respecto de un hechos en el que interviene con motivo del ejercicio de sus funciones;

XV. Integrante de la Secretaría.- Personal que forma parte de la plantilla laboral;

XVI. Ley General.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVII. Municipio.- El Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XVIII. Normatividad Presupuestal.- Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

XIX. Parte de Novedades.- Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos en el turno correspondiente;

XX. Parte Informativo.- Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos, el cual deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad;

XXI. Personal Administrativo.- Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;

XXII. Personal Operativo.- Personal de la Secretaría que conforma el cuerpo de Seguridad Pública Municipal y que tiene la calidad de Policía y Policía de Tránsito;

XXIII. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional de San Andrés Cholula, Puebla;

XXIV. Procesos Administrativos.- Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, homologados conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXV. Queja.- Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;

XXVI. Reglamento.- El presente Reglamento;

XXVII. Secretaría.- La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil;

XXVIII. Secretario.- El Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXIX. Síndico.- El Síndico Municipal;

XXX. Sistema Nacional.- Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XXXI. Subordinado.- Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;

XXXII. Superior.- Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;

XXXIII. Tesorería.- La Tesorería Municipal;

XXXIV. Consejero Municipal.-El Titular de la Consejería Jurídica Municipal, y

XXXV. Unidad Administrativa.- Las Jefaturas de Unidad, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

## **ARTÍCULO 5**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **ARTÍCULO 6**

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, nombrará al Secretario, quien deberá cumplir las especificaciones del perfil profesional estipulado en el Catálogo de Puestos y Funciones del Personal de Seguridad Pública del Municipio, aprobar los exámenes de Control y Confianza correspondientes y contar con la documentación y registros actualizados; estará a cargo de la Secretaría y deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

## **ARTÍCULO 7**

Los integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, el Sistema Nacional, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos de fondos y subsidios de ayuda federal e información para la seguridad pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividad aplicable.

## **ARTÍCULO 8**

Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la Normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

## **ARTÍCULO 9**

La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura:

A. OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Secretario de Seguridad Pública

B. Secretaría Particular del Secretario de Seguridad Pública

C. Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública

D. Coordinación de Profesionalización

I. DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

□ Director de Policía Municipal

o Subdirección de Policía Municipal

□ Jefatura de Instrucción y de Cuerpo

□ Jefe de Turno

o Policías de Turno

o Policía Montada

o Policía Motorizada

o Policía Canina

Jefatura de la Unidad Táctica de Reacción Inmediata

Policías Tácticos

## II. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal

o Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito

Jefatura del Departamento de Supervisión y Circulación

Oficial de turno

o Policías Tránsito de Turno

o Policía Tránsito Motorizada

Jefatura del Departamento Técnico

Jefatura del Departamento de Educación Vial

Jefatura del Departamento de Perito

Depósito de Vehículos

## III. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

Director del CDIRE

o Jefe Operativo de Control de Mando

Radio Operadores

o Coordinador de la Unidad de Plataforma México

Jefatura de la Unidad de Análisis de la Información

Analistas

Supervisor del Informe Policial Homologado

o Capturitas del Informe Policial Homologado

## IV. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

o Jefatura del Departamento de Prevención del Delito

o Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana

o Jefatura del Departamento de Política Criminal

V. DIRECCIÓN JURÍDICA

- Director Jurídico
- o Jefatura del Departamento de lo Contencioso
- o Jefatura del Departamento de Asuntos Internos
- o Enlace IFAI (Instituto Federal de Acceso a la Información)
- o Oficialía General

VI. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinador Administrativo
- o Asistente

VII. ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTROL

- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LAS ATRIBUCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 10**

Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Gobierno;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, infringiendo el Bando de Policía y Gobierno;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia Regional o Estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; o la Jefatura de Profesionalización cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL SECRETARIO**

#### **ARTÍCULO 11**

Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- III. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia, siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- IV. Aprobar el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Plan Municipal de Protección Civil, el Programa Operativo Anual y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás

disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio;

VI. Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos y operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal;

VII. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad;

VIII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;

IX. Promover la creación de Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XI. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio;

XII. Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;

XIV. Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;

XV. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;

XVI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;

- XVII. Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad emprenda la Secretaría;
- XVIII. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;
- XIX. Vigilar que se otorgue respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XX. Conocer los estudios de seguridad pública e impacto vial que se elaboren por la Secretaría;
- XXI. Proponer al Presidente, a través del Consejo Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar por medio de la Coordinación de Profesionalización y el Consejo Estatal, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXII. Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
- XXIII. Autorizar de acuerdo a las necesidades del servicio y del estado de fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- XXIV. Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
- XXV. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXVI. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;
- XXVIII. Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

a) Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;

b) El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación, y

c) Los programas de investigación académica en materia policial;

XXIX. Coordinarse con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;

XXX. Promover el intercambio de experiencias con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;

XXXI. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XXXII. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;

XXXIII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

XXXIV. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal y/o al Consejo Municipal de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;

XXXV. Coordinar acciones con el personal correspondiente de Presidencia para garantizar la seguridad del Presidente, y

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 12**

La Secretaría Particular depende del Secretario, y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
- II. Llevar la agenda de actividades del Secretario;
- III. Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas al Secretario;
- IV. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- V. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Secretaría, y
- VI. Cumplir los encargos que le sean encomendados por el Secretario.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 13**

La Secretaría Técnica depende del Secretario, y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar seguimiento y verificar la tramitación, observancia, seguimiento y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales que le competan a la Secretaría;
- II. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos, metas, objetivos, cortes financieros y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales que lo soliciten;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de servicios al público prestados por la Secretaría, para ser turnados a la Contraloría;
- V. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo, para que se cumplan en sus términos;
- VI. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía, así como con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- VII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;

VIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las diversas dependencias municipales, a fin de mantener una comunicación constante;

IX. Concentrar y verificar que las Unidades Administrativas mantengan actualizados y difundan los manuales de funciones y procedimientos conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable;

X. Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las unidades administrativas;

XI. Apoyar a los Municipios de la Entidad en la elaboración de los programas de seguridad pública municipal, en los términos que dispongan las leyes, convenios o acuerdos;

XII. Integrar y llevar un estricto control de las sanciones, estímulos y recompensas del personal perteneciente a la Secretaría;

XIII. Implementar en los términos de los lineamientos que establezca la Secretaría, los programas de inversión que requiera para que el Municipio reciba los subsidios, fondos y/o fideicomisos provenientes del Estado, la Federación o de cualquier otra índole;

XIV. Analizar y someter a consideración del Secretario, los contratos, convenios o acuerdos, que éste le encomiende, proveyendo el sistema de seguimiento en su ejecución;

XV. Organizar en coordinación con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, la realización de foros, congresos, conferencias, seminarios o actividades similares, en materia de Seguridad Pública;

XVI. Fungir como Enlace Sustantivo para la operación y seguimiento de acciones del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y Demarcaciones del Distrito Federal, así como en cualquier otro que le sea encomendada la representación;

XVII. Supervisar y en su caso, sugerir al Secretario, las acciones y medidas necesarias para la correcta aplicación y cumplimiento de metas comprometidas en los convenios de colaboración y coordinación derivados de los recursos que el Municipio reciba producto de programas federales en la materia;

XVIII. Implementar el sistema de indicadores de evaluación al desempeño policial, en cumplimiento de las Reglas de Operación de los

subsidios, fondos o fideicomisos otorgados al Municipio en materia de seguridad pública;

XIX. Supervisar la publicación en la página de Transparencia Municipal, de los informes correspondientes al cumplimiento de metas de los subsidios, fondos y/o fideicomisos otorgados al Municipio en materia de seguridad pública, de conformidad con las leyes correspondientes;

XX. Gestionar las aportaciones municipales, reprogramaciones y uso de economías derivadas de la aplicación de los fondos, subsidios y fideicomisos otorgados al Municipio en materia de seguridad pública en el marco de su legislación aplicable, y

XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 14**

La Coordinación de Profesionalización, estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 15**

Son facultades y obligaciones del Coordinador de Profesionalización, previo acuerdo con el Secretario:

I. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación;

II. Supervisar y resguardar la aplicación de los exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial de quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales, y del personal en activo, cuando sea requisito para su promoción y en su caso, aplicar las evaluaciones correspondientes para permanencia, y aquellos que el Sistema Nacional determine mediante el PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN y los compromisos adquiridos en los Convenios de Adhesión correspondientes a recursos federales y estatales;

- III. Elaborar los estudios necesarios para conocer el grado escolar de los elementos de la Secretaría, a fin de proporcionarles las facilidades para una mayor preparación académica;
- IV. Proponer al Secretario los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la profesionalización de los elementos de la Secretaría, en materia policial;
- V. Coadyuvar con el Coordinador Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;
- VI. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los elementos de la Secretaría, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Colaborar con el Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al curso básico de formación policial, así como vigilar su aplicación;
- VIII. Elaborar la convocatoria para el curso básico de formación policial y publicarla en coordinación con la instancia municipal correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;
- IX. Vigilar que los aspirantes al curso básico de formación policial cumplan con los requisitos de edad, perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones normativas aplicables;
- X. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de las academias estatal y/o regional o el centro estatal de control y confianza;
- XI. Investigar y proponer al Secretario, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;
- XII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;
- XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

- XIV. Proponer al Secretario la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;
- XVII. Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Secretaría;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XX. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al servicio profesional de carrera policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXI. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- XXIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV. Coordinar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXV. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- XXVI. Validar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa;

- XXVII. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- XXVIII. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y el Servicio Profesional de Carrera Policial; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXIX. Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXXI. Asignar el área en donde el personal adscrito a su Unidad Administrativa desempeñará sus labores;
- XXXII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XXXIII. Implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Cabildo, el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las instancias y normatividad aplicable vigente;
- XXXIV. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;
- XXXV. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de profesionalización;
- XXXVI. Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en promoción;
- XXXVII. Supervisar la formación de los aspirantes a través de procesos educativos para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXVIII. Verificar el proceso mediante el cual los elementos de la Secretaría se someten a las evaluaciones establecidas por el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de

los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia;

XXXIX. Vigilar que los elementos se sometan a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos;

XL. Recibir la certificación que otorguen los Centros de Evaluación y Control de Confianza;

XLI. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;

XLII. Fomentar la calidad, efectividad, lealtad y promoción entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus meritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad;

XLIII. Desarrollar proyectos de otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas a favor de los elementos, y

XLIV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente y/o Secretario.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 16**

La Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Secretario, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios que presta la Secretaría;

III. Supervisar la elaboración de las estadísticas de los programas o actividades de la Unidades Administrativas;

IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la difusión de los principios normativos que la sustentan a los integrantes de la Secretaría;

- V. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- VI. Redactar los acuerdos, circulares, comunicados y demás documentos que sean necesarios para la operatividad de la Secretaría y que le sean encomendados por el Secretario;
- VII. Emitir su opinión sobre las especificaciones técnicas del equipo y/o materiales para su adquisición;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría en la elaboración de informes al Secretario sobre el avance en el cumplimiento de metas, mediante la recopilación de la información procesada de los planes y programas desarrollados que remitan dichas Unidades;
- IX. Recibir, revisar e informar diariamente al Secretario, el Parte de Novedades de las Direcciones de Policía y Seguridad Vial y Tránsito Municipal y CDIRE;
- X. Dirigir, implementar y supervisar las estrategias de planeación derivadas de la información generada por las Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría;
- XI. Someter a consideración del Secretario, las estrategias de política criminológica, prevención del delito y seguridad vial del Municipio;
- XII. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario, y
- XIII. Las demás que le confieren los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que les asigne el Presidente o el Secretario;

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES**

#### **ARTÍCULO 17**

Son facultades y obligaciones genéricas de Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Supervisores:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad,

objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;

III. Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes;

V. Validar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa;

VI. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;

VII. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

VIII. Evaluar e informar al Secretario o Coordinador General, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;

IX. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría, así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

X. Colaborar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Acordar con el Secretario, de acuerdo a las necesidades del servicio y del estado de fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XII. Someter a consideración del Secretario la designación, cambio de adscripción y remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XIII. Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;

XIV. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XV. Coordinar y auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la

legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario, y

XVI. Las demás que les confieren los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que les asigne el Presidente o el Secretario.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 18**

La Dirección de Policía Municipal estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de la Subdirección, Coordinación de la Unidad Táctica de Reacción Inmediata, Jefatura de Instrucción y de Cuerpo, Jefes de Turno y elementos adscritos a su Unidad Administrativa;

#### **ARTÍCULO 19**

Son facultades y obligaciones del Director de Policía Municipal, además de las señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal del Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- III. Proponer al Secretario planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- IV. Coordinar, con el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías, a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio;
- V. Proponer al Secretario, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VI. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil;

- VII. Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- VIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- IX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- X. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XII. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XIV. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- XV. Informar al Secretario o Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVI. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XVII. Dirigir los operativos que, el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;

XVIII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIX. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario, y

XX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario;

## **ARTÍCULO 20**

Al frente de la Subdirección de Policía habrá un Subdirector, que dependerá del Director de Policía Municipal, se auxiliará de la Jefatura de Instrucción y de Cuerpo, Jefes de Turno y elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Director en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;

II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

III. Auxiliar al Director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;

V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

VI. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del personal a su cargo;

VII. Vigilar que el personal a su cargo dé seguimiento oportuno y eficaz a las llamadas de emergencia recibidas en Control de Mando de la Dirección del Centro de Desarrollo de la Información y Respuesta a Emergencias;

- VIII. Supervisar el uso correcto del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de radio comunicación y demás recursos asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Informar al Director las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- X. Informar al Director las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- XI. Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
- XIII. Incentivar con franquicias a los elementos que efectúen remisiones sobresalientes;
- XIV. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de Control de Mando;
- XV. Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XVI. Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director, y
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos y convenios les atribuyan directamente, así como aquellas que les asigne el Presidente, el Secretario o el Director;

## **ARTÍCULO 21**

La Jefatura de Instrucción y de Policía estará a cargo de un Jefe, que dependerá del Subdirector de Policía Municipal, se auxiliará de los Jefes de Turno y elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informado al Director del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;
- II. Supervisar y coordinarse con los Jefes de Sector y de Grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de Seguridad Pública;
- III. Vigilar la actuación de los Jefes de turno y Oficiales de Sector, así como del Personal Operativo;

IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a la Dirección de Policía Municipal;

V. Vigilar y Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Policía Municipal cumpla con sus funciones;

VI. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento, y

VII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos y convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director;

## **ARTÍCULO 22**

Al frente de cada turno habrá un Jefe de Turno, el cual dependerá del Jefe de Instrucción y de Policía, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;

II. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información en el formato IPH (Informe Policial Homologado), elaboración del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;

III. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;

IV. Inspeccionar que el Personal Operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

V. Inspeccionar que el Personal Operativo a su cargo dé seguimiento oportuno y eficaz a los auxilios y/o emergencias que se reciben vía radiocomunicación o telefónica, en el Control de Mando de la Dirección del Centro de Desarrollo de la Información y Respuesta a Emergencias;

- VI. Llevar el control del Personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VII. Supervisar que el Personal Operativo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VIII. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- IX. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- X. Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- XI. Vigilar que el personal operativo a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XII. Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- XIII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo haga uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado para el desempeño de sus labores;
- XV. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XVI. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XVII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XVIII. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere durante el cumplimiento de sus funciones;

XIX. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno;

XX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos y convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente, el Secretario, el Director y Subdirector;

### **ARTÍCULO 23**

La Coordinación de la Unidad Táctica de Reacción Inmediata (UTRI), estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Subdirector de la Dirección de la Policía Municipal, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del personal operativo adscrito a su unidad administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;

II. Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;

III. Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo, y en su caso, trabajar conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal;

IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;

V. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

VI. Proponer al Comisario de Seguridad Pública los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;

VII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, para su validación y remisión al Comisario;

VIII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;

IX. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho

que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

X. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Comisaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Comisaría de Seguridad Pública del Estado;

XI. Evaluar e informar al Comisario de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;

XII. Vigilar que se lleve a cabo el control del personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;

XIII. Supervisar que el Personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;

XIV. Supervisar la distribución del equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, verificando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;

XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;

XVIII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

XIX. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de cualquier medio;

XX. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;

XXI. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;

XXII. Informar al Comisario las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XXIII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;

XXIV. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;

XXV. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;

XXVI. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XXVII. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo, y

XXVIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario y Jefe de la Corporación.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará del Subdirector de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, Jefe de Supervisión y Circulación, Jefes de Turno, Jefes de Área, elementos de Policía de Tránsito y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 25**

Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, además de las señaladas en el artículo 17:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario;
- III. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Tránsito Municipal, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- IV. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- V. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehículo y peatonal en el Municipio;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información en el formato IPH (Informe Policial Homologado), elaboración del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- VII. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
- VIII. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- IX. Coordinar los técnicos en materia de tránsito y seguridad vial;
- X. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- XI. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en

diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;

XII. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

XIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XIV. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio;

XV. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Comisaría de Seguridad Pública del Estado;

XVI. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad administrativa;

XVII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario;

XVIII. Evaluar e informar al Secretario o Coordinador General, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;

XIX. Someter a consideración del Secretario, las estrategias de política criminológica, prevención del delito y seguridad vial del Municipio;

XX. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Secretaría;

XXI. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa "Alcoholímetro" conforme al Reglamento de Tránsito, velando en todo momento, que no se vulneren las garantías de los ciudadanos, y

XXII. Las demás que le confieren los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario;

## **ARTÍCULO 26**

La Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal estará a cargo de un Subdirector que depende del Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, se auxiliará del Jefe de Supervisión y Circulación, Jefes de Turno, Jefes de Área, elementos de Policía de Tránsito y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar en las funciones que el Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, le asigne;

II. Coadyuvar en la implementación de acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial y tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y otros planes y programas federales y estatales;

III. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;

IV. Supervisar que el Personal Operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas;

V. Informar al Director de Tránsito Municipal las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;

VI. Reportar al Director sobre los ingresos obtenidos por el cobro de infracciones de tránsito;

VII. Llevar un control y registro de los folios de infracción entregados al personal de policía vial;

VIII. Elaborar un informe mensual sobre las estadísticas de infracciones levantadas en el Municipio;

IX. Vigilar que la Jefatura del Departamento de Peritos cumpla con lo establecido en el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

X. Inspeccionar que los depósitos de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;

- XI. Conocer los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracciones de piezas, dando vista al Director de Tránsito y a la Contraloría Municipal;
- XII. Informar al Director del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Planear operativos y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos;
- XIV. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XV. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la substanciación de los mismos;
- XVI. Clasificar y resguardar la documentación que se genera diariamente, con motivo del cumplimiento de sus funciones y las de su Área Administrativa;
- XVII. Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XVIII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al Personal Operativo bajo su mando, y
- XIX. Las demás que las leyes y reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director;

## **ARTÍCULO 27**

La Jefatura de Supervisión y Circulación, estará bajo la responsabilidad de un Jefe, el cual dependerá del Subdirector de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, se auxiliará de los Jefes de Turno, elementos de Policía de Tránsito y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informado al Subdirector de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de tránsito;

- II. Coadyuvar con los Jefes de Turno en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Vigilar la actuación de los Jefes de Turno y Personal Operativo;
- IV. Realizar y remitir diariamente al Subdirector el Parte Informativo;
- V. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VII. Transmitir las órdenes del Subdirector al personal adscrito a la Unidad Administrativa;
- VIII. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Tránsito Municipal y otros planes y programas federales o estatales;
- IX. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- X. Supervisar que el Personal Operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los Jefes de Turno;
- XI. Informar al Subdirector las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- XII. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XIII. Proponer al Subdirector las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XIV. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al Personal Operativo bajo su mando, y

XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Comisario o el Jefe de la Corporación.

## **ARTÍCULO 28**

El Jefe de Turno dependerá del Jefe de Supervisión y Circulación, se auxiliará de los elementos de Policía de Tránsito y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito;

II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas, coordinarse, cuando sea necesario con otras Unidades Administrativas o autoridades;

III. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del Control de Mando o de cualquier otro medio;

IV. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por los Policías de Tránsito y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa;

V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Jefe de Supervisión y Circulación y al Subdirector, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;

VI. Informar al Jefe de Supervisión y Circulación las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los Policías de Tránsito;

VII. Elaborar el Rol de Servicios y verificar que los Policías de Tránsito se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;

VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;

IX. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como las fatigas;

- X. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XI. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus labores;
- XII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XIV. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuosos hacia todas las personas;
- XVII. Reportar al Jefe de Supervisión y Circulación, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes, y
- XVIII. Las demás que le confieren los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Director, Subdirector y el Jefe de Supervisión y Circulación.

## **ARTÍCULO 29**

La Jefatura del Departamento Técnico, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Tránsito Municipal, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Subdirector los programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;
- II. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;

- III. Supervisar los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- IV. Coadyuvar con el Secretario y el Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para llevar a cabo los estudios correspondientes, a efecto de autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- V. Elaborar el avalúo de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en materia de tránsito, solicitados por la Sindicatura Municipal;
- VI. Monitorear los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- VII. Coordinar, con el personal a su cargo, las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos del Municipio;
- VIII. Coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, siempre que se justifiquen mediante análisis técnico;
- IX. Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;
- X. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;
- XI. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Tesorería;
- XII. Reportar al Jefe Operativo las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIII. Informar de manera periódica al Subdirector y Director de la Corporación, así como al Secretario cuando éste se lo requiera, de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario y Jefe de la Corporación.

### **ARTÍCULO 30**

La Jefatura del Departamento de Educación Vial estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;
- II. Participar en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;
- III. Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;
- IV. Organizar e impartir pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;
- V. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;
- VI. Solicitar al Director de Tránsito Municipal, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VII. Reportar al Subdirector, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes, y
- VIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

### **ARTÍCULO 31**

La Jefatura del Departamento de Peritos, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Operativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las diferentes actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

- II. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
- III. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía vial, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;
- IV. Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- V. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al Área Médica, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;
- VI. Poner de manera inmediata a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la ley señala como delito;
- VII. Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tenga conocimiento, así como reportar los mismos al Subdirector de Tránsito, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;
- VIII. Verificar que se lleve a cabo la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar la reparación del daño de la parte agraviada o bien el pago de infracciones;
- IX. Informar por escrito al Subdirector las observaciones realizadas al inventario del vehículo;
- X. Autorizar y registrar el ingreso del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes a los depósitos oficiales, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- XI. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- XII. Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente;

- XIII. Informar de manera permanente a la Secretaría sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Coordinación Jurídica;
- XIV. Planear y elaborar en coordinación con el Subdirector, el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo, con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del mismo y presentar el avance trimestral a la Coordinación Operativa;
- XV. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo, así como de novedades;
- XVI. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XVII. Verificar que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales, no sufran daños o sustracción de piezas, y en su caso, reportarlo inmediatamente al Subdirector;
- XVIII. Informar al Subdirector del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Resguardar y archivar conforme los lineamientos de la Contraloría Municipal, las boletas de infracciones, así como las garantías depositadas por el personal de policía vial.
- XX. Calificar las boletas de infracciones y recibir el pago correspondiente para la liberación de garantías;
- XXI. Garantizar la integridad de las garantías que están bajo su resguardo;
- XXII. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público;
- XXIII. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;
- XXIV. Coadyuvar al monitoreo de los puntos en conflicto vial, donde ocurran mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- XXV. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- XXVI. Informar a la CDIRE, sobre los vehículos que se tienen en resguardo para verificar a través de Plataforma México, si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica;

XXVII. Reportar al Subdirector, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes, y

XXVIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario y Jefe de la Corporación.

### **ARTÍCULO 32**

El área de depósito de vehículos dependerá del Jefe de Peritos, y el responsable que esté a cargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;

II. Verificar, validar o realizar las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el Policía de Tránsito, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;

III. Informar a su Jefe superior inmediato, al Subdirector y a la Contraloría Municipal, las observaciones realizadas al inventario del vehículo;

IV. Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente;

V. Verificar que los vehículos que se encuentran en el Depósito Vehicular, no sufran daños o sustracción de piezas, y en su caso, reportarlos inmediatamente a su Jefe superior inmediato y al Subdirector, y

VI. Las demás que le confieren los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente, Secretario, Director, Subdirector y Jefe del Departamento de Peritos.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS**

### **ARTÍCULO 33**

La Dirección del Centro de Desarrollo de la Información y Respuesta a Emergencias, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Área, Supervisores, Analistas y del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

### **ARTÍCULO 34**

Son facultades y obligaciones del Director del Centro de Desarrollo de la Información y Respuesta a Emergencias, además de las señaladas en el artículo 17:

- I. Dirigir y supervisar todos los procesos administrativos y tecnológicos del CDIRE;
- II. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del Personal Operativo y Administrativo adscrito a su Unidad Administrativa, que incurra en una falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- III. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las Áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo los lineamientos legales aplicables;
- IV. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;
- V. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la Unidad Administrativa;
- VII. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- VIII. Fortalecer la coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Secretario proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura del CDIRE;
- X. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos que permitan apoyar a los elementos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico, necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para el CDIRE;
- XII. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en el CDIRE, y

XIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario.

### **ARTÍCULO 35**

El Control de Mando, estará a cargo del Supervisor Operativo, que dependerá del Director de Desarrollo de la Información y Respuesta a Emergencias, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Operativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Director en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno;

II. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las Direcciones de Policía Municipal y Seguridad Vial y Tránsito Municipal y otras instancias;

III. Dar seguimiento oportuno en coordinación con las Áreas Operativas a las incidencias, ya sea administrativas o delictivas y/o accidentes viales, detectados a través de las cámaras instaladas en puntos estratégicos del Municipio;

IV. Mantener informados al Mando Superior de las relevancias que se susciten durante su horario de servicio;

V. Verificar la correcta captura de las novedades e incidencias, suscitadas durante su horario de servicio;

VI. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;

VII. Garantizar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable, y

VIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Mandos Superiores.

### **ARTÍCULO 36**

La Jefatura de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Desarrollo de la Información y Respuesta a Emergencias, se auxiliará de los elementos adscritos a

su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;
- II. Obtener e interpretar la información ge delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la Unidad Administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;
- V. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- VI. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;
- VII. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública con los diferentes niveles de gobierno;
- VIII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la Unidad Administrativa;
- IX. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- XI. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México;
- XII. Garantizar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable, y

XIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario y Jefe de la Corporación.

### **ARTÍCULO 37**

El Supervisor IPH, dependerá del Jefe de la Unidad de Análisis, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que la captura del IPH sea correcta y completa en base a la información proporcionada por los elementos operativos;
- II. Validar y enviar los IPH, de tal forma que se comparta la información con Plataforma México de la CIPF;
- III. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- IV. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;
- V. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la Unidad Administrativa;
- VI. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- VIII. Garantizar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario y Jefe de la Corporación.

### **ARTÍCULO 38**

Capturista IPH estará a cargo del Supervisor IPH, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir el IPH elaborado por los elementos operativos;

- II. Verificar que el IPH entregado por los elementos operativos, cuente con toda la información necesaria, que describa la incidencia;
- III. Capturar el IPH recibido en el sistema SUIC de Plataforma México y pasarlo a Supervisión;
- IV. Georeferenciar la ubicación del lugar de los hechos;
- V. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario y Jefe de la Corporación.

## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **ARTÍCULO 39**

La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 40**

Son facultades y obligaciones del Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, además de las señaladas en el artículo 17:

- I. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- III. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Consejos Ciudadanos y hacer del conocimiento del Consejo Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo Municipal de Honor y Justicia, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría;

- IV. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito y participación ciudadana;
- V. Diseñar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención del delito y la participación ciudadana;
- VI. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio;
- VII. Diseñar e instrumentar campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo al Secretario las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
- VIII. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- IX. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en el grupo educativo;
- X. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;
- XI. Informar permanentemente al Secretario, sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- XII. Ejecutar previa autorización del Secretario, las campañas de atención a víctimas del delito;
- XIII. Colaborar con el Secretario, en la orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y que pueda ejercerlos;
- XIV. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos, y
- XV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente y el Secretario.

#### **ARTÍCULO 41**

La Jefatura del Departamento de Prevención del Delito, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Operativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
- II. Coadyuvar con el Director en el desarrollo del material didáctico relativo a la prevención del delito, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;
- III. Informar permanentemente al Director sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- IV. Contribuir con el Director para fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;
- V. Ejecutar previa autorización del Director, las campañas de prevención del delito en el Municipio;
- VI. Colaborar con el Director en la orientación de los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención del delito en el sector educativo, y
- VIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

#### **ARTÍCULO 42**

La Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Operativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
- II. Coadyuvar con el Director en el desarrollo del material didáctico relativo a la prevención del delito y participación ciudadana, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;
- III. Informar permanentemente al Director sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;

- IV. Contribuir con el Director para fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;
- V. Ejecutar previa autorización del Director, las campañas en materia de participación ciudadana en el Municipio;
- VI. Colaborar con el Director en la orientación de los habitantes del Municipio, para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito;
- VII. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades detectadas en el actuar del Personal Operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades competente en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de Seguridad Pública;
- IX. Establecer un servicio de comunicación que reciba los reportes de la comunidad sobre las emergencias, faltas y delitos que tenga conocimiento;
- X. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la participación ciudadana en el Municipio, y
- XI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

### **ARTÍCULO 43**

La Jefatura del Departamento de Política Criminal, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Operativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
- II. Informar permanentemente al Director sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- III. Brindar orientación a las comunidades del Municipio, principalmente a los estudiantes y adolescentes, a fin de alejarlos de conductas que puedan derivarse en actos delincuenciales;

- IV. Detectar las conductas antisociales en las comunidades que conforman el Municipio, a fin de combatir los factores criminógenos que motivan la delincuencia;
- V. Proponer estrategias y acciones, a fin de prevenir y reprimir el fenómeno criminal;
- VI. Ejecutar previa autorización del Director, las campañas en materia de participación ciudadana en el Municipio;
- VII. Colaborar con el Director en la orientación de los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito;
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la denuncia en el Municipio, y
- IX. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 44**

La Dirección Jurídica, estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

#### **ARTÍCULO 45**

La Dirección Jurídica, depende directamente del Secretario y su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen las Direcciones y Unidades Administrativas;
- II. Proponer al Secretario proyectos, normas jurídicas, acuerdos y convenios tendientes a regular el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- III. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;

- V. Asesorar y apoyar al Secretario, así como a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, supervisando que todos los dictámenes, oficios de autorización, acuerdos y demás actos que deban suscribir, cumplan con las disposiciones legales vigentes; además, solicitar el cumplimiento de los mismos cuando corresponda;
- VI. Proponer y aplicar las políticas aprobadas por la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- VII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, así como las autorizaciones que para el ejercicio de las atribuciones de los diferentes servicios públicos, expidan el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a los convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia;
- X. Iniciar las acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Síndico;
- XI. Remitir al Síndico los expedientes e información, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca, que sean perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento;
- XII. Proponer al Secretario la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos administrativos de la Secretaría;
- XIII. Tramitar y dar seguimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer, y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;
- XIV. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Secretaría relacionados con los juicios y recursos en que intervenga;
- XV. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes solicitados por las autoridades competentes, debiendo previamente informar y someter a consideración del Síndico dichos informes, cuando el término concedido por dicha autoridad lo permita;

XVI. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como las correspondientes al pago o reposición de las mismas dando en todo momento vista a la Dirección Administrativa;

XVII. Brindar dentro del ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las autoridades judiciales, federales, estatales y de otros Municipios;

XVIII. Informar al Síndico, previo acuerdo del Secretario, de todos aquellos asuntos jurídicos relevantes de la Secretaría, de los cuales deba tener conocimiento;

XIX. Asesorar y concurrir conjuntamente con el Personal Operativo de la Secretaría, cuando sea citado ante alguna autoridad por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;

XX. Coordinar el Enlace de Acceso a la Información de la Secretaría con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Honorable Ayuntamiento;

XXI. Coordinar la recepción de todo tipo de documentación que recaiga en la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Andrés Cholula, a través de la Oficialía General, a efecto de verificar que éstos estén emitidos conforme a derecho y así distribuir la correspondencia para dar seguimiento y contestación a las diferentes dependencias como a la ciudadanía, y

XXII. Las demás atribuciones que le confiera el Reglamento y las que le sean asignadas por el Secretario.

#### **ARTÍCULO 46**

La Jefatura del Departamento de lo Contencioso, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Jurídico, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y coordinar la defensa legal del Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, administrativos, civiles, laborales y penales en que tenga interés e injerencia;

II. Supervisar y coordinar la atención y desahogo de los juicios de amparo, así como auxiliar a la autoridad competente en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que se asignen;

- III. Promover y defender ante las instancias competentes, los actos administrativos emitidos por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Coordinar y supervisar la tramitación y atención de los juicios y procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, en los que la Secretaría sea parte;
- V. Estudiar y analizar las demandas laborales planteadas contra la Secretaría, y en su caso, las de sus órganos administrativos desconcentrados para la defensa correspondiente, así como las solicitudes para proceder laboralmente contra servidores públicos;
- VI. Supervisar y coordinar la atención y desahogo de los procedimientos penales que se asignen;
- VII. Elaborar los proyectos de denuncia y querellas, verificar su ratificación y presentarlas ante la autoridad ministerial competente, interviniendo como coadyuvante y parte legítima en el proceso penal;
- VIII. Definir y supervisar la estrategia jurídica para la intervención de la Secretaría en las averiguaciones previas y aportar los medios idóneos de prueba, para la comprobación del cuerpo del delito y probable responsabilidad penal en los asuntos en que tenga interés la Dependencia;
- IX. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos adscritos a ésta para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- X. Dirigir y revisar la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que efectúen las áreas centrales de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- XI. Proponer, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- XII. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Secretaría estén en aptitud de dar cumplimiento a los diversos mandamientos ministeriales y jurisdiccionales, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica.

## **ARTÍCULO 47**

La Jefatura del Departamento de Asuntos Internos, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Jurídico, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Secretario y a la Contraloría;

III. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;

IV. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

V. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Secretario;

VI. Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría;

VII. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que dé vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo al Secretario;

IX. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

- X. Coadyuvar con las instancias competentes en la realización de los estudios socioeconómicos al personal adscrito a la Secretaría;
- XI. Remitir a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas realizadas en contra de los elementos;
- XII. Vigilar que en los operativos implementados por la Secretaría no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XIII. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XIV. Planear de manera periódica, auxiliándose del médico legista, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante su servicio;
- XV. Realizar operativos para verificar que los elementos porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda, así como verificar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en condiciones satisfactorias;
- XVI. Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina de la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;
- XVII. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XVIII. Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Proponer al Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos de los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XX. Reportar de manera mensual al Secretario y a la Contraloría, sobre el total de quejas recibidas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI. Coordinar y revisar la elaboración de la base de quejas y denuncias recibidas en contra del personal adscrito a la Secretaría;

XXII. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXIII. Verificar que los integrantes de la Secretaría estén facultados legalmente para utilizar el equipo y/o materiales proporcionados por la misma para el desempeño de sus labores;

XXIV. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

## **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 48**

La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y personal adscritos a su Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 49**

Son facultades y obligaciones del Coordinador Administrativo:

I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

III. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la administración y demás ordenamientos aplicables;

- IV. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;
- V. Tramitar ante la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;
- VII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaría, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- IX. Solicitar a la Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- X. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- XI. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Administración Municipal para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad general para la desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XII. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;

XIII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;

XIV. Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XV. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;

XVII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad presupuestal;

XVIII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;

XIX. Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

XX. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XXI. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XXII. Coordinarse con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

XXIII. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXIV. Proporcionar a la Sindicatura la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;

XXVI. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXVII. Coordinar el proceso de alta del personal operativo;

XXVIII. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;

XXIX. Elaborar los movimientos del personal administrativo, previo acuerdo con el Secretario, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente; en el caso de plazas operativas, se ajustará a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, debiendo realizar sólo el papeleo correspondiente;

XXX. Controlar, procesar y actualizar los movimientos del personal en la base de datos del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXXI. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;

XXXII. Realizar la captura del “Kardex” electrónico del personal policial en los sistemas de información correspondientes;

- XXXIII. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del Personal Administrativo y Operativo de la Secretaría;
- XXXIV. Llevar a cabo el trámite de reincorporación de personal del Estado, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XXXV. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la homologación salarial;
- XXXVI. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina;
- XXXVII. Realizar las gestiones administrativas ante la Administración y el Consejo Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos al personal;
- XXXVIII. Elaborar los movimientos de baja por jubilación del personal de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXIX. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en las Unidades Administrativas a las que fueron adscritos;
- XL. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del departamento a su cargo y difundirlos entre su personal;
- XLI. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos, en coordinación con el Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Jefatura de Profesionalización;
- XLII. Atender las solicitudes de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma, y
- XLIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

## **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA**

### **DE LA SUPERVISIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO**

#### **ARTÍCULO 50**

La Supervisión de Plataforma México, estará a cargo de un Supervisor, que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 51**

Son facultades y obligaciones del Supervisor de Plataforma México:

I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;

II. Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;

III. Elaborar estadísticas de la información generada en la Unidad Administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;

IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;

V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;

VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública con los diferentes niveles de gobierno;

VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la Unidad Administrativa;

VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;

X. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;

XI. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México.

XII. Garantizar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable, y

XIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Jefe de la Corporación.

## **SECCIÓN DÉCIMO SEXTA**

### **DEL JEFE DE GRUPO TÁCTICO**

#### **ARTÍCULO 52**

La Jefatura de Grupo Táctico, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Secretario y se auxiliará de los jefes de departamento y elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 53**

Son facultades y obligaciones las señaladas en el presente artículo del Jefe de Grupo Táctico:

I. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del Personal Operativo adscrito a su Unidad Administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;

II. Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;

III. Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo y en su caso, trabajar conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal;

IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;

- V. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- VI. Proponer al Secretario de Seguridad Pública los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, para su validación y remisión al Secretario;
- VIII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- IX. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- X. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XI. Evaluar e informar al Secretario de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XII. Vigilar que se lleve a cabo el control del personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- XIII. Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XIV. Supervisar la distribución del equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, verificando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XVII. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
- XVIII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIX. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de cualquier medio;
- XX. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- XXI. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XXII. Informar al Secretario las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXIII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XXIV. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XXV. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XXVI. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XXVII. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XXVIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Jefe de la Corporación.

## **SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA**

### **AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 54**

En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular, ésta se sujetará a lo siguiente:

I. Hasta por el término de quince días naturales:

a. El Secretario será suplido por el Jefe de la Corporación de Seguridad Pública Municipal y en caso de que éste no pudiera hacerlo, el Secretario nombrará al Jefe de la Corporación o Coordinador que deba suplirlo, y

b. Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por quien determine el Jefe de la Corporación.

II. Si la falta es mayor a quince días naturales, el Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del funcionario a quien suple.

No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **ORDEN JERÁRQUICO**

#### **ARTÍCULO 55**

Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, ésta se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

#### **ARTÍCULO 56**

Se considerarán las categorías siguientes:

I. Secretarios;

- II. Inspectores;
- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

### **ARTÍCULO 57**

Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Secretarios:
  - a. Secretario General;
  - b. Secretario Jefe, y
  - c. Secretario.
- II. Inspectores:
  - a. Inspector General;
  - b. Inspector Jefe, y
  - c. Inspector.
- III. Oficiales:
  - a. Subinspector;
  - b. Oficial, y
  - c. Suboficial.
- IV. Escala Básica:
  - a. Policía Primero;
  - b. Policía Segundo;
  - c. Policía Tercero, y
  - d. Policía.

### **ARTÍCULO 58**

Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Municipal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL MANDO**

#### **ARTÍCULO 59**

Dentro del servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

#### **ARTÍCULO 60**

El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

I. Titular: es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;

II. Circunstancial: sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:

a) Interino: el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto no se nombre titular;

b) Incidental: el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando, y

c) Accidental: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 61**

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

## **ARTÍCULO 62**

La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

## **ARTÍCULO 63**

La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES**

## **ARTÍCULO 64**

En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, pro actividad y promoción.

I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
- b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda, y
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos policiales deberán:

- a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;

b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;

c) Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;

d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;

e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan, y

f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o grupo, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento, escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

III. El principio de pro actividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:

a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención del delito que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable, y

b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad, o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción.

IV. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

- a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos, y
- b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

## **ARTÍCULO 65**

Los deberes de los elementos de la Secretaría son los siguientes:

I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;

II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

IV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;

V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;

VII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

VIII. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;

IX. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

X. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;

XI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

XII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIII. Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;

XIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;

XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XVII. Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;

XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

XIX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;

XX. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;

XXI. Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares;

XXII. Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;

XXIII. Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;

XXIV. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;

XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;

XXVI. Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;

XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXVIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y

XXIX. Los demás que le imponga la ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

##### **ARTÍCULO 66**

Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

I. Amonestación;

II. Arresto hasta por 36 horas, y

III. Cambio de adscripción o de comisión.

### **ARTÍCULO 67**

Para el caso del Personal Operativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

### **ARTÍCULO 68**

Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

### **ARTÍCULO 69**

Los arrestos pueden ser:

I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad Administrativa para concluirlo; o

II. Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

### **ARTÍCULO 70**

Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

I. Hasta por doce horas:

- a) Por impuntualidad;
- b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
- c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones, y
- d) Por faltar al acondicionamiento físico.

II. Hasta por veinticuatro horas:

- a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada, y
- c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.

III. Hasta por treinta y seis horas:

- a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;
- c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
- d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
- e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- f) Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
- g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;
- h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
- i) Por insubordinación;
- j) Por indisciplina, y
- k) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

**ARTÍCULO 71**

Los arrestos podrán ser impuestos al Personal Operativo por los titulares de la Jefatura de Seguridad Pública, Jefatura de Vialidad Municipal y la Jefatura de Unidad de Grupos Policiales y serán ejecutados por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 72**

Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto

verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

### **ARTÍCULO 73**

Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos para anexarlo en su expediente.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTROL**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**

### **ARTÍCULO 74**

La Comisión establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Secretariado Técnico del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Academia de Policía del Estado para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el servicio.

### **ARTÍCULO 75**

Será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso de quejas y/o denuncias recibidas en contra del personal de la Secretaría, en los términos de la ley aplicable en la materia.

### **ARTÍCULO 76**

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- I. Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que atenten contra la dignidad y prestigio de las corporaciones, así como del Gobierno Municipal;
- II. Dar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la Ley;

- III. Imponer las sanciones correspondientes debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes de la Comisión con derecho a voto;
- IV. Hacer del conocimiento de las corporaciones policiacas o de tránsito del Estado, así como a la Contraloría Municipal, Estatal y/o Federal respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- V. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Emitir al titular de la Secretaría, una recomendación si lo estima necesario, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VII. Dar parte a las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos derivados de las faltas cometidas por los elementos;
- VIII. Rendir informes al Presidente Municipal sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos a más tardar el último día de cada mes;
- IX. Integrar los expedientes administrativos de los elementos adscritos a la Secretaría denunciados;
- X. Colaborar con la Contraloría Municipal en la integración de los expedientes de investigación y procedimiento de quejas administrativas;
- XI. Imponer las sanciones respectivas según corresponda y derivado de las consideraciones necesarias para cada caso, conforme el Reglamento Interno de la Secretaría y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás normativa aplicable;
- XII. Nombrar a un representante en la Contraloría Municipal;
- XIII. Establecer las acciones necesarias para garantizar el uso correcto, preservación y mantenimiento del equipamiento asignado a la Secretaría;
- XIV. Resolver sobre la destitución de los elementos, que resultaran responsables, por faltas graves o delitos;
- XV. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XVI. Sesionar por lo menos una vez al mes;

XVII. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;

XVIII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento;

XIX. Resolver sobre los recursos de revocación y rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma;

XX. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XXI. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;

XXII. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Jefe de la Corporación;

XXIV. Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría;

XXV. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXVI. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le dé vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo al Jefe de la Corporación;

XXVII. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

XXVIII. Vigilar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;

XXIX. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XXX. Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;

XXXI. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

XXXII. Reportar de manera mensual al Secretario y a la Contraloría, sobre el total de quejas recibidas;

XXXIII. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**

#### **ARTÍCULO 77**

La Comisión Municipal en cuanto al Servicio Profesional de Carrera Policial, establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Secretariado Técnico del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Academia de Policía del Estado, para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el servicio.

#### **ARTÍCULO 78**

Será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de la ley aplicable en la materia.

## **ARTÍCULO 79**

Son atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- b) Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera;
- c) Emitir las convocatorias de ingreso y selección para policías preventivos municipales;
- d) Establecer, de acuerdo al presupuesto disponible en la Tesorería y de conformidad con la Ley de Egresos del Estado, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso;
- e) Proponer al Consejo Nacional acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial a través de los Consejos Municipales, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instancias de Coordinación del Sistema Nacional;
- f) Emitir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y realizar las propuestas para su adecuación, actualización o modificación correspondiente, de acuerdo a la normativa aplicable y remitirlas a las instancias correspondientes para su aprobación;
- g) Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión;
- h) Estipular los mecanismos y procedimientos para la participación de la sociedad respecto de las actividades de la seguridad pública en el país;
- i) Promover la participación de la comunidad para conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública municipal;
- j) Sugerir medidas específicas en materia de seguridad pública y acciones concretas para mejorar esta función;
- k) Realizar labores de seguimiento;
- l) Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la corporación policial municipal;
- m) Realizar denuncias administrativas sobre irregularidades y turnarlas al Consejo Municipal de Honor y Justicia;

- n) Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la seguridad pública;
- o) Promover con el Estado la participación y organización ciudadana para la mejor prevención de las infracciones cívicas y delitos;
- p) Sesionar por lo menos una vez al mes, y promover las sesiones extraordinarias que sean necesarias, siempre que así lo determine el Comité;
- q) Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
- r) Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio, y
- s) Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 80**

El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de estímulos, sistema disciplinario y la conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría, conforme a los lineamientos aprobados por el Cabildo.

##### **ARTÍCULO 81**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, funcionará como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera policial.

**ARTÍCULO 82**

Los lineamientos para regular el Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia como mínimo contendrán lo siguiente:

- I. Esquema de jerarquización por rangos de los elementos;
- II. Los procedimientos a seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;
- III. Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;
- IV. Los requisitos para el ingreso al servicio;
- V. La descripción para la formulación de capacitación continua;
- VI. Los requisitos de permanencia con base al desempeño y mérito;
- VII. Las promociones de grado inmediato superior que ostenten dentro de la jerarquía aprobada;
- VIII. El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX. La descripción de los estímulos a los que estarán sujetos los elementos;
- X. Régimen disciplinario;
- XI. Régimen de separación o retiro, y
- XII. Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Ayuntamiento.

## **TRANSITORIOS**

(del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 11 de junio de 2014, por el que aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día jueves 19 de febrero de 2015, Número 13, Segunda Sección, Tomo CDLXXVIII).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Para el funcionamiento de las Comisiones se emitirá un reglamento para cada uno de ellos, mismos que regularán sus atribuciones y deberes, en un término no mayor a noventa días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico oficial del Estado.

**TERCERO.** Para implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial, se creará la Coordinación de Profesionalización, encargada de definir y dar seguimiento a las disposiciones relativas a la profesionalización de los integrantes de la Secretaría, en un término no mayor a sesenta días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

**CUARTO.** Para instrumentar los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Coordinación de Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, elaborará los Procedimientos para la profesionalización de los elementos, los cuales deberán contar con la validación de la Federación y en caso de que presenten observaciones sean discutidas en la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, una vez validados por la Federación se sometan a Cabildo para su aprobación en un término de noventa días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

**QUINTO.** Se emitirá un Manual que regule la organización, puestos y funciones, en un término no mayor de noventa días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

**SEXTO.** La subrogación de servicios de la Secretaría, estará sujeta a los convenios que se hayan celebrado, los cuales no podrán exceder el término de la presente Administración.

**SÉPTIMO.** Se derogan todos aquellos acuerdos, decretos o lineamientos anteriores a la vigencia del presente Reglamento que se opongan al mismo.

Dado en sesión del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, a los once días del mes de junio de dos mil catorce.-  
Presidente Municipal.- **CIUDADANO LEONCIO PAISANO ARIAS.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad y Transporte.- **CIUDADANO FAUSTO ROJAS ROMERO.**-  
Rúbrica.- Regidora Presidenta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.- **CIUDADANA PASCUALA IRENE HUITLE DE AQUINO.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente y Obras.- **CIUDADANO ANDRÉS TECPANECATL GÓMEZ.**-  
Rúbrica.- Regidora Presidenta de la Comisión de Industria, Comercio, Protección Civil y Participación Ciudadana.- **CIUDADANA MARÍA SAMANTA NAVARRO PEREA.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública.- **CIUDADANO ESTEBAN SILVINO MIXCOATL CHIQUITO.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.- **CIUDADANO CELESTINO NAVA AGUILAR.**-  
Rúbrica.- Regidora Presidenta de la Comisión de Desarrollo Social, Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros.- **CIUDADANA MA. DOLORES GABIÑO SALAZAR.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Servicios Públicos.- **CIUDADANO JOSÉ REYES TLACHI TLACHI.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Tradiciones y Culturas.- **CIUDADANO JOSÉ JORGE LUÍS GALLEGOS HUIXTLACATL.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Turismo y Relaciones Internacionales.- **CIUDADANO JOSÉ CHARBEL ESTEFAN LÓPEZ.**-  
Rúbrica.- Regidor Presidente de la Comisión de Migración.- **CIUDADANO JOSÉ ALFONSO RODRÍGUEZ PERIAÑEZ.**-  
Rúbrica.- Síndico Municipal.- **CIUDADANO PAULINO PEDRO LOZADA CUAYA.**-  
Rúbrica.- Secretaria General del H. Ayuntamiento.- **CIUDADANA DANIELA FERNANDA GALINDO DORANTES.**-  
Rúbrica.