**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL**

**H. AYUNTAMIENTO DE BERRIOZABAL, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número: 035, de fecha 29 de Mayo de 2013.**

**Publicación Número: 035-C-2013**

**Documento:** Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal de Berriozabal, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Considerando**

La fracción II del artículo 115 constitucional, el numeral 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 36, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, facultan a los ayuntamientos para aprobar los bandos de policía, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

Que la autonomía de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 y 62, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 y 133 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Que el Gobierno Municipal de Berriozabal, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración municipal de calidad, mediante su adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

Que es propósito del Ayuntamiento de Berriozabal, promover e impulsar todas las medidas que tengan por objeto disminuir los índices delictivos de la entidad, a batir la impunidad y recobrar el respeto, la confianza y credibilidad de la comunidad en sus instituciones de seguridad.

Que la Dirección de Seguridad Publica, como Dependencia Municipal, operativa y administrativamente, cuenta con una estructura orgánica y se rige por sus propias leyes en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 123, Apartado “B”, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que, es indispensable que cuente con un ordenamiento jurídico en el que se establezcan las bases sobre las cuales se regirá el personal operativo, y en lo que se refiere a la aplicación de las medidas disciplinarias del personal administrativo, esta sé sujetara a lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y a la ley del servicio civil del Estado y los Municipios de Chiapas, su correcta organización, así como todas y cada una de las facultades inherentes a esta, además de las obligaciones que debe cumplir en materia de coordinación con el Estado y la Federación; la profesionalización, ingreso, permanencia y separación del personal que la integra, a efectos de cumplir con las disposiciones Constitucionales.

Que en ese sentido, por mandato Constitucional, se obliga a que todas y cada una de las Instituciones de Seguridad Pública en el País, sean de carácter civil, disciplinario y profesional, mismas que deben regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, normando las actividades del personal encargado de la vigilancia, protección y seguridad del Municipio y sus habitantes; debiendo cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad Publica, por lo cual, deben homologar, dentro de su régimen, aspectos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, a fin de que la Federación continúe otorgando los fondos de ayuda federal para la Seguridad Publica en el Municipio, mismos que deberán ser destinados exclusivamente a dichos fines.

Que se hace necesaria la expedición de un ordenamiento legal moderno que regule las bases para el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Pública, Municipal del H. Ayuntamiento de Berriozabal, Chiapas, con apego a la Constitución General de la República.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, faculta a los Ayuntamientos para formular los Reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Ayuntamiento de Berriozabal, Chiapas, aprobaron en sesión extraordinaria de Cabildo, punto cuatro del orden del día, celebrada el 25 de Enero del 2013, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD**

**PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BERRIOZABAL, CHIAPAS.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden interno e interés social, y de observancia general para todas las áreas de Seguridad Pública del Ayuntamiento y tiene por objeto regular la conducta de los servidores públicos encargados de la seguridad, protección y vigilancia del Municipio y sus habitantes, así como la integración, organización y funcionamiento de la Dirección, además de establecer las bases en materia de coordinación y colaboración entre las diversas autoridades de Seguridad Pública Federal, Estatal, Sistema Nacional de Seguridad Pública y Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 2.-** La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, de las Entidades Federativas y el Municipio, cuyos fines son salvaguardar la integridad física, patrimonial y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, el Honorable Ayuntamiento de Berriozabal, Chiapas, a través de la comisión correspondiente desarrollará políticas públicas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a las Instituciones, a la legalidad y a la protección de la ciudadanía.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**H. AYUNTAMIENTO.-** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Berriozabal,

Chiapas;

**MUNICIPIO.-** A la forma jurídica; organizada política, administrativa y territorialmente.

**LEY GENERAL.-** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**LEY ESTATAL.-** A la presente Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

**COMISIÓN.-** A la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento Constitucional;

**DIRECCION.-** A la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

**PERSONAL DE SERVICIO.-** Persona física que realiza funciones administrativas al servicio de la Dirección;

**PERSONAL OPERATIVO.-** Persona física que realiza funciones operativas o de policía al Servicio de la Dirección;

**CENTRO DE CONTROL.-** El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

**CENTRO ÚNICO.-** El Centro Único de Capacitación Policíaca de Investigación y preventiva del Estado de Chiapas;

**DEBER.-** Al cumplimiento con las exigencias que el servicio requiera, el respeto a la soberanía de los Estados y Municipios, lealtad a la institución que representa y a su propio honor.

**JERARQUÍA.-** Niveles de mando interno entre los miembros del personal de la Dirección, mismos que se determinarán en base al tipo y características de la función que desempeñen.

**MEDIDA Y/O CORRECTIVO DISCILPLINARIO.-** Es toda sanción aplicado por cualquier superior jerárquico o de cargo con el fin de corregir las falta del personal de la Dirección, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina en la misma.

**AMONESTACIÓN.-** Advertencia por escrito o verbal en vía de sanción, dirigida al personal operativo que ha cometido una infracción, invitándolos a no volver a realizar la conducta indebida.

**ARRESTO.-** Corta privación de la libertad impuesta por autoridad administrativa, por infracciones y faltas a los bandos de policía y reglamentos municipales, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al no excederse de 36 horas.

**SUSPENSIÓN.-** Notificación por escrito a través de la cual se deja sin efecto temporal o definitivo del servicio al personal operativo.

**Artículo 4.-** Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

I).- El H. Ayuntamiento;

II).- El Presidente Municipal;

III).- El Director de Seguridad Pública Municipal;

IV).-El Subdirector y Coordinadores dependientes de la Dirección:

a) Subdirección de Protección Civil Municipal.

b) Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria.

d) Coordinación de Prevención del Delito.

e) Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente.

V).- El Consejo de Honor y Justicia.

**Artículo 5.-** Son atribuciones y facultades del H. Ayuntamiento, las siguientes:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

II.- Nombrar y otorgar facultades a la persona que ocupará el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal, previo análisis del curriculum del aspirante;

III.- Aprobar los programas que presente el Director;

IV.- Las demás atribuciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 6.-** Son atribuciones y facultades del Presidente Municipal, las siguientes:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

II.- Mantener el orden y proveer la seguridad pública en el municipio, con el objeto de prevenir la comisión de conductas contrarias a derecho, la moral y buenas costumbre otorgando protección a las personas, sus bienes y derechos a través de la Dirección;

III.- Proponer al H. Cabildo a la persona que puede ocupar el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal;

IV.- Las demás atribuciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 7.-** Los Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos de la Dirección establecerán las reglas y los procedimientos disciplinarios, operativos y administrativos de actuación de la estructura que integra la Dirección, sujetándose al respeto absoluto de las garantías constitucionales, derechos humanos y a los principios de actuación de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 8.-** Las relaciones jurídicas entre el personal operativo y la Dirección se regirán por los artículos 21 y 123 Apartado “B”, fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El Personal Operativo de la Dirección que no acrediten la Carrera Policial, se sujetaran a lo que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad

Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.

Y las relaciones de carácter administrativo entre el personal de servicio y la Dirección se regirán por las condiciones generales de trabajo del H.

Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** El horario del servicio del personal operativo se sujetara a las necesidades del servicio de la Dirección; los descuentos económicos serán la consecuencia de haber incumplido en el servicio de forma injustificada. Dicho descuento económico no impide la aplicación de las medidas y correctivos disciplinarios establecidos en el presente reglamento, sino que con ello se acredita una inasistencia para los efectos correspondientes.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DE SU INTEGRACIÓN.**

**Artículo 10.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es un órgano administrativo de carácter civil, disciplinado y profesional, que depende del Ayuntamiento, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables; y tiene por objetivos:

I. Salvaguardar la vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y la aplicación del Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas del municipio.

II. Aplicar y operar las políticas de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos en el territorio municipal;

III. Prevenir la comisión de los delitos;

IV. Coadyuvar en la Investigación y ejecución de delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará integrada por:

a).- La dirección de Protección Civil Municipal.

b).- Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria;

c).- Coordinación de Prevención del Delito

d).- Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente.

**Artículo 12.-** El titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal contará con las unidades de asesoría, apoyo técnico y de coordinación que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento y el presupuesto asignado.

**CAPÍTULO II**

**DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Artículo 13.-** El titular de la Dirección será nombrado y removido libremente por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

El Director tendrá el más alto rango en la institución, sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina.

**Artículo 14.-** El Director, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado a la Dirección.

**Artículo 15.-** La Dirección, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada, programada y coordinada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Seguridad Pública, y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Son atribuciones y facultades del Director de Seguridad Pública

Municipal, las siguientes:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

II.- Conducir las políticas sobre Seguridad Pública que apruebe el Ayuntamiento;

III.- Dirigir técnica y administrativamente la Subdirección y las Coordinaciones dependientes de la Dirección;

IV.- Comparecer ante el Honorable Cabildo para informar el estado que guarda la Seguridad Pública en el Municipio y la administración de la Dirección, cuantas veces sea solicitado.

V.- Proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes al mejoramiento de la Seguridad Pública, con el fin de homologar acciones y lograr la conservación del orden público, la tranquilidad y seguridad pública en el Municipio, así como la estrategia en materia de prevención social y participación ciudadana contra la delincuencia.

VI.- Elaborar programas anuales sobre Seguridad Pública, Protección Civil y prevención del delito sometiéndolos a la consideración del H. Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VII.- Formular dictámenes, opiniones e informaciones que sean de su competencia;

VIII. Dictar en los manuales y diagramas de flujo las reglas, los procedimientos, lineamientos y políticas de operación y funcionamiento de las unidades operativas, técnicas, administrativas y de servicios de la Dirección;

IX. Delegar las atribuciones en el ámbito de la competencia a los órganos administrativos, con excepción de las descritas por las normas jurídicas como no delegables;

X. Representar a la Dirección, en todos los asuntos en materia de seguridad

Pública, así como celebrar contratos, convenios relacionados con la administración de la dependencia de acuerdo a las normas establecidas en la materia, previa autorización correspondiente;

XI.- Contestar los informes que soliciten las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas respecto a las funciones encomendadas a través de los Directores de las áreas involucradas

XII.- Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de las corporaciones de seguridad pública a su cargo;

XIII.- Promover la participación de la comunidad y los grupos representativos de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de programas de seguridad;

XIV.- Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal de la Dirección;

XV.- Publicar la convocatoria para la elección de aspirantes para formar parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la cual deberá contener los requisitos establecidos en el presente Reglamento;

XVI.- Verificar que todos los aspirantes a formar parte de los Cuerpo Policíacos hayan sido evaluados y recibido la capacitación correspondiente;

XVII.- Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de Seguridad

Pública;

XVIII.- Capacitar periódicamente al personal de la Dirección;

XIX.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, así como certificar documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir las constancias correspondientes.

XX.- Asignar libremente al personal operativo y/o administrativo a las diversas áreas de la Dirección para cumplir con comisiones especificas, previa capacitación para el dominio de la nueva asignación.

XXI.- Establecer los lineamientos y políticas, bajo los cuales la Dirección proporcionará los informes, datos y cooperación técnica y operativa que sean requeridos por otras autoridades;

XXII.- Dictar las políticas, lineamientos y acciones relativas al fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal integrante de la

Dirección, vigilando su cumplimiento y desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

XXIII.- Auxiliar y coordinarse con las autoridades Administrativas, Ministeriales y/o Judiciales que así lo soliciten con anticipación y por escrito para el cumplimiento de sus ordenes y/o funciones.

XXIV.- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXV.- Suscribir y expedir las constancias de grado o las de grado homólogo a los Integrantes de la Dirección, en términos del presente Reglamento y mediante el procedimiento establecido en el manual respectivo;

XXVI.- Expedir, previo acuerdo con el Presidente, los nombramientos de los integrantes en cargos administrativos o directivos de la estructura orgánica de la Dirección y resolver las conclusiones de los mismos, respetando su grado policial y derechos inherentes a la carrera policial;

XXVII.- Delegar por cargo, grado o materia, así como autorizar de manera específica a determinado Integrante de la Dirección, la realización de los actos administrativos y jurídicos inherentes a las atribuciones que este artículo le otorga;

XXVIII.- Ordenar la distribución y rotación del personal de la Dirección;

XXIX.- Autorizar los cambios de adscripción del personal de la Dirección, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XXX.- Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso las garantías individuales establecidas en la Constitución General de la República;

XXXI.- Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

**CAPITULO III**

**DE LA SUBDIRECCIÓN Y LAS COORDINACIONES.**

**Artículo 17.-** La dirección de Protección Civil, es la encargada de regular e implementar las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno; así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en caso de riesgo, siniestro o desastre en el Municipio de Berriozabal, Chiapas.

**Artículo 18.-** Son atribuciones y facultades de la dirección de Protección Civil Municipal las siguientes:

I.- Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de protección civil;

II.- Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;

III.- Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;

IV.- Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;

V.- Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

VI.- Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;

VII.- Formular el análisis de la magnitud de una emergencia de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;

VIII.- Establecer y coordinar los alberges, centros de acopio de recursos y abastecimientos;

IX.- Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;

X.- Dirigir técnica y administrativamente las áreas que integran la Subdirección de Protección Civil Municipal;

XI.- Presentar anualmente al Director de Seguridad Pública Municipal el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Subdirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la Dirección;

XII.- Cumplir con las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal de

Protección Civil.

XIII.- Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

XIV.- Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia;

XV.- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el Director.

**Artículo 19.-** La Subdirección de Protección Civil Municipal estará integrada por:

Un Director, quien tendrá bajo su mando directo a todo el Personal Administrativo y Operativo adscrito a la misma.

**Artículo 20.-** Son atribuciones y facultades de la Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria, las siguientes:

I. Dirigir las funciones de la Policía Ciudadana Solidaria, coordinándose en los casos necesarios con las Asambleas de Barrio.

II. Supervisar a los elementos y personal adscrito que integran a la Policía

Ciudadana Solidaria.

III. Hacer del conocimiento del área competente, de las irregularidades en que incurran el personal adscrito a su área, así como policías ciudadanos solidarios en el desempeño de sus funciones; de los hechos delictivos en que puedan estar involucrados y que fueren de su conocimiento; y de las quejas y denuncias de las asambleas de barrio.

IV. Formular las listas de los agentes de policía ciudadano solidario, que se hayan hecho merecedores a condecoraciones, estímulos y recompensas.

V. Realizar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección y por escrito los movimientos de altas y bajas de los policías ciudadano solidario.

VI. Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad.

VII. Elaborar los planes de desarrollo de la policía ciudadano solidario.

VIII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.

IX. Acordar con el Director los asuntos materia de su competencia.

X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le confiera el Director.

**Artículo 21.-** Son atribuciones y facultades del Titular de la Coordinación de Prevención del Delito las siguientes:

I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito.

II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por esta Dirección.

III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en la Ciudad.

IV. Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con la Subdirección y las demás Coordinaciones de esta Dirección y otras instancias de gobierno.

V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes de gobierno.

VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.

VII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

VIII. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia;

IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le confiera el Director.

**Artículo 22.-** Son atribuciones y facultades del Titular de la Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente las siguientes:

I. Mantener el monitoreo de las cámaras de video-vigilancias instaladas;

II. Atender las solicitudes de seguridad y emergencias permanentemente a través del sistema de emergencia correspondiente;

III. Coadyuvar con la corporaciones policíacas tanto municipales, estatales y federales en las medidas de seguridad en el Municipio;

IV. Resguardar con el debido cuidado y secrecía la información generada en el

Centro;

V. Proporcionar la información solicitada por las diferentes autoridades, previo acuerdo con el Director;

VI. Establecer coordinación con los diferentes órganos que tienen relación con los servicios municipales y de emergencias;

VII. Supervisar el debido funcionamiento de los diferentes sistemas electrónicos del Centro de Atención y Vigilancia Permanente;

VIII. Atender las visitas que sean solicitadas al Centro de Atención y Vigilancia Permanente previo acuerdo del Director;

IX. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

X. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia;

XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le confiera el Director.

**CAPITULO IV**

**DE LAS AREAS DE ASESORÍA Y APOYO TECNICO**

**Artículo 23.-** El titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros así como la prestación de los servicios generales de la Direccion conforme a los lineamientos aplicables en la materia;

II. Aplicar y difundir los lineamientos que emita la Dirección de Hacienda del Ayuntamiento sobre la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como la prestación de los servicios generales;

III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección con el fin de establecer objetivos, estableciendo mecanismos de medición en el cumplimiento a esos objetivos;

IV. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración los movimientos nominales e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios al mismo con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma los trámites administrativos del personal;

V. Establecer una estrecha coordinación y colaboración con la Dirección de Hacienda con la finalidad de realizar las actividades y objetivos de la Dirección con la logística adecuada para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios;

VI. Proporcionar a la Dirección y a las áreas que lo requieran la información necesaria para la eficiente realización de sus actividades;

VII. Entregar a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación generada relativa al personal con el objetivo de que sirva de soporte para la integración del expediente individual;

VIII. Mantener actualizados los reportes de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que conforma la Dirección;

IX. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento los formatos establecidos, el suministro de bienes y/o servicios que se requieran con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para la operación de las áreas;

X. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento las autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares con la finalidad de actuar de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;

XI. Acordar con el Director los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

XII. Previo acuerdo con el Director tramitar pasajes y viáticos al personal de la

Dirección, conforme a las disposiciones legales y acuerdos correspondientes;

XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el Director.

**Artículo 24.-** El Titular del Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Vigilar la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos que en materia de Recursos Humanos establezca la Dirección de Administración de este H. Ayuntamiento Municipal; así como la formulación de proyectos administrativos que se lleguen a requerir.

II. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de reorganización estructural y funcional del personal adscrito a esta Dirección.

III. Supervisar el pago oportuno de las remuneraciones al personal adscrito a esta Dirección.

IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de esta Dirección correspondiente a Recursos Humanos.

V. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, la aplicación de los correctivos disciplinarios del personal administrativo y operativo.

VI. Coordinar las actividades relativas al Reclutamiento, Selección, Contratación y Control del personal, conjuntamente con los órganos administrativos correspondientes.

VII. Realizar las solicitudes ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, las constancias administrativas que el personal requiera para los trámites a que haya lugar.

VIII. Gestionar los movimientos nominales de Altas, Bajas y promociones del personal administrativo y operativo de esta Dirección ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.

IX. Elaboración de credenciales del personal operativo.

X. Gestionar los movimientos nominales de Altas, Bajas, ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, a solicitud de la coordinación de Policía Ciudadano Solidario.

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

**Artículo 25.-** El Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que establezca la Dirección de Administración de este H. Ayuntamiento Municipal.

II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de esta Dirección correspondiente a la Adquisición de Bienes Materiales y la prestación de Servicios Generales.

III. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que se realicen, para esta Dirección.

IV. Supervisar los trámites relativos a la adquisición relativos a la adquisición, mantenimiento preventivo, reparación, reposición y baja de mobiliario y equipo de oficina de esta Dirección.

V. Coordinar la calendarización para el mantenimiento preventivo y correctivo

a edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, vehículos, mobiliario y equipo de oficina utilizado por el personal de esta Dirección.

VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de almacén, limpieza, mobiliario y equipo de oficina y transporte que requieran los diferentes Departamentos que integran esta Dirección.

VII. Verificar que se proporcione los servicios de envío de correspondencia, fotocopiado y servicios diversos a las áreas de esta Dirección.

VIII. Autorizar las solicitudes de transportes.

IX. Actualizar los resguardos provisionales y permanentes de los equipos de transporte, solicitado por las diversas áreas y los asignados a funcionarios del de esta Dirección.

X. Llevar el control del almacén de las entradas y salidas del material que requieran las áreas de esta Dirección.

XI. Autorizar la solicitud del combustible del Parque Vehicular de toda la Dirección.

XII. Autorizar la realización de los Servicios Preventivos y/o correctivos del

Parque Vehicular.

XIII. Gestionar pago de factura de los servicios a los diversos vehículos de esta

Dirección.

XIV. Gestionar ante la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

Municipal, los trámites administrativos correspondiente para la adquisición de materiales y equipo de esta Dirección.

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

**Artículo 26.-** El Titular del Área de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual ante la Dirección de Administración para obtener la aprobación ante el Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal.

II. Supervisar el manejo y control del fondo revolverte a cargo de esta

Dirección.

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de contabilidad y gasto público se ha establecido por parte de la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal para su posterior evaluación de los resultados obtenidos.

IV. Supervisar la recepción de facturas, pedidos u órdenes de servicios de los diversos proveedores, que proveen de insumos o servicios a esta Dirección, para la gestión del pago de la factura correspondiente.

V. Conciliar periódicamente con el área de Tesorería Municipal, la situación que guardan las operaciones financieras, para su correcta afectación contable.

VI. Elaborar los expedientes técnicos correspondientes a las necesidades que tienen la dirección de Protección Civil y las Coordinaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para su posterior autorización ante las Dependencias Municipales y Estatales que correspondan.

VII. Gestionar los trámites de viáticos ante la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Municipal, correspondientes a actividades fuera de la Ciudad, por parte de esta Dirección.

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

**Artículo 27.-** El Titular del Área Jurídica de la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, supervisar y asesorar al Área de Asuntos Internos.

II. Elaboración y asesorías en las puestas a disposición de los elementos policiacos, concernientes a personas y/o objetos, relacionados con algún hecho delictuoso.

III. Atender las diversas quejas interpuestas por la ciudadanía en contra de elementos de esta corporación.

IV. Contestación de Amparos y de diversos oficios turnados a esta Dirección.

V. Brindar asesoría legal tanto al personal operativo como al administrativo adscrito a esta Direccion, en aquellos asuntos en los que se tenga facultad y competencia.

VI. Asesorar jurídicamente a las diversas Direcciones, Unidades, Coordinaciones y demás que conforman la Dirección.

VII. Formular y revisar los convenios y contratos celebrados por la Dirección.

VIII. Representar legalmente a la Dirección previo otorgamiento de personalidad o nombramiento en los juicios contenciosos que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten entre la autoridad competente y en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus interés jurídico; así como formular ante el ministerio publico querellas y denuncias; de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de su patrimonio e interés.

IX. Auxiliar a la contraloría municipal, en el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos.

X. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Dirección.

XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el Director.

**CAPÍTULO V**

**PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN, DERECHOS**

**Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS**

**INTEGRANTES DE LA DIRECCION**

**Artículo 28.-** La legalidad, la objetividad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y el respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado y demás Leyes Aplicables, mismos que serán los principales rectores que los integrantes de la Dirección deberán observar invariablemente en su actuación, así como en el ejercicio de las funciones y atribuciones, que en materia de prevención y combate de los delitos le correspondan.

La fuerza pública la ejercerán de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

**Artículo 29.-** El personal de la Dirección tendrá los siguientes derechos:

I.- Recibir un trato digno por parte de sus superiores;

II.- Recibir el equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;

III.- Recibir la capacitación correspondiente**.**

IV.- Negarse a obedecer órdenes cuyo cumplimiento pueda constituir la comisión de un delito;

V.- Ser asesorado y defendido jurídicamente en forma gratuita, cuando por motivos del servicio y a instancia de un particular, sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad civil o penal.

VI.- Hacer uso de los espacios de esparcimiento con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

VII.- Participar en el proceso estructurado mediante el cual el Consejo de Honor y Justicia convoca, selecciona, y evalúa que a los integrantes de la Dirección que han cumplido con los requisitos establecidos en el concurso de selección y se ha hecho acreedor al ascenso al grado inmediato superior al que ostenta, dentro del orden jerárquico previsto en la Ley, y en razón a las vacantes que existan para la categoría jerárquica inmediata correspondiente al grado.

VIII.- Gozar de seis días de permisos económicos al año, el cual se dividirá en dos periodos de tres días por cada seis meses, mismos que no son acumulables, y no podrán ser disfrutados antes o inmediato a un día inhábil o feriado, o periodo vacacional alguno.

**Artículo 30.-** El personal operativo de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Servir con fidelidad y honor a la sociedad;

II.- Realizar sus labores con confidencialidad;

III.- Respetar y proteger los Derechos Humanos, evitando discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su raza, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

IV.- Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a las normas disciplinarias aplicables y demás lineamientos establecidos;

V.- Actuar con decisión y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;

VI.- Cuidar las instalaciones municipales;

VII.- Desempeñaran puntualmente y con responsabilidad todos los servicios ordinarios y extraordinarios que se les encomienden absteniéndose de todo acto de corrupción y de hacer uso de sus actividades para lucrar;

VIII.- Tomar las medidas necesarias para dar paso franco a los vehículos del

Cuerpo de Bomberos y equipo motorizado de emergencia destinado a algún servicio público especial;

IX.- Respetar las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realicen los ciudadanos;

X.- Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los funcionarios públicos;

XI.- Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores, acatando sus órdenes en todo aquello a que se refiere el servicio;

XII.- Auxiliar a funcionarios del poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades cuando estas lo requieran;

XIII.- Llenar los formatos de ingreso que al efecto maneje la Dirección;

XIV.- Portar el uniforme limpio, con gallardía y respeto;

XV.- Acusar de recibo del equipo que se le proporcione para el servicio;

XVI.- Presentarse puntualmente a desempeñar las labores asignadas dentro del turno que les corresponda, llevando consigo el equipo que tenga a su cargo y la guía de apoyo para el eficaz desempeño de sus labores (teléfonos de emergencia, hospitales, de autoridades y de lugares de interés en el Municipio);

XVII.- Utilizar las armas e instrumentos permitidos por la Ley, necesarios para garantizar la prudente efectividad de sus funciones; absteniéndose de hacer mal uso de las mismas;

XVIII.- Entregar su equipo y armamento al depósito de la Dirección a la que estén asignados, cuando se encuentren francos, de vacaciones, o con licencia; en caso de extravió injustificado de una arma de fuego, municiones o sus accesorios y prendas de Seguridad Publica, será meritorio de una sanción disciplinaria en contra de elemento responsable;

XIX.- No salir del Municipio ni de su área de patrullaje estando en servicio, sin la autorización correspondiente;

XX.- Someterse a los exámenes antidoping que se efectúen periódicamente;

XXI.- Abstenerse de entrar a centros de vicio y de ingerir bebidas embriagantes, cuando esté en servicio o portando el uniforme;

XXII.- Arrestar a un subalterno que portando el uniforme se encuentre escandalizando en sitio público, si el infractor fuere de igual o de grado superior, dará parte inmediatamente al Director de la Corporación;

XXIII.- Presentarse al pase de lista cuantas veces sea necesario;

XXIV.- Rendir parte de novedades;

XXV.- Cuidar la observancia de este Reglamento, y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;

XXVI.- Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

XXVII.- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico, y respeto a las garantías individuales, y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y demás Leyes aplicables;

XXVIII.- Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas;

XXIX.- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón de sus funciones tengan conocimientos, en términos de las disipaciones aplicables;

XXX.- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarle protección a sus bienes y sus derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, debiendo respetar en todo momento su función preventiva;

XXXI.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

XXXII.- Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

XXXIII.- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

XXXIV.- Firmar y cumplir disciplinadamente los correctivos a que se haga acreedor de acuerdo al presente reglamento;

XXXV**.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XXXVI.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice conforme a los Requisitos que exige la Ley de la Materia;

XXXVII.- Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registró. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

XXXVIII.- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

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

XL.- Las demás que establece el presente Reglamento y disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 31.-** El personal de la Dirección tendrá las siguientes prohibiciones:

I.- Colectar fondos o participar en rifas en horarios de trabajo a menos que haya sido autorizado previamente;

II.- Recibir regalos o dádivas de cualquier índole o especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa por cualquier acción u omisión del servicio, en ejercicio o con motivo de sus funciones;

III.- Presentarse al desempeño del servicio o comisión con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o dopado, así como ingerir las mismas en horarios de trabajo;

IV.- Consumir drogas enervantes o psicotrópicos;

V.- Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o faltas;

VI.- Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad;

VII.- Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

VIII.- Abandonar el servicio o comisión sin motivo justificado;

IX.- Presentarse fuera de los horarios señalados para el servicio o comisión encomendado;

X.- Delegar asuntos del servicio;

XI.- Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;

XII.- Toda conducta que implique el uso de la violencia física o moral, o procedimientos que provoquen cualquier tipo de lesión o menoscaben la dignidad de las personas, absteniéndose de realizar actos que se traduzcan en tratos denigrantes o crueles;

XIII.- En los casos de aseguramiento flagrante de personas por la posible comisión de un delito o falta administrativa, o cualquier acto que lo faculte para tal aseguramiento, deberá preservar la integridad física de la persona, así como sus bienes y/o pertenencias que porte al momento de su aseguramiento;

XIV.- Elevar quejas infundadas, o hacer públicas falsas imputaciones o cometer indiscreción en actos del servicio;

XV.- Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente;

XVI. Portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio; y

XVII. Utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

**Artículo 32.-** Además de las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, el personal operativo tendrá además las siguientes prohibiciones:

I.- Participar en actos públicos en los cuales se denigre a la Institución, al Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o a las leyes que rigen al país;

II.- Asistir estando en servicio o portando uniforme a los espectáculos públicos, excepto que tenga algún servicio encomendado;

III.- Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo o de obtener la autorización correspondiente;

IV.- Aprehender a las personas que cuenten con suspensión provisional o definitiva expedida por la autoridad correspondiente a menos que se trate de la comisión de un ilícito diferente al que fue objeto de la demanda de amparo;

V.- Disponer de los instrumentos u objetos de los delitos, de las pertenencias, valores y objetos que depositen los probables infractores;

VI.- No guardar la confidencialidad en el desempeño de sus labores;

VII.- Valerse de su investidura para cometer actos que denigren a su corporación;

VIII.- Poner en libertad a los responsables de algún delito o falta, sin presentarlo ante la autoridad correspondiente;

IX.- Desobedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales o administrativas, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

X.- Vender, empeñar, transferir o dar en préstamo armamento o equipo, que se le proporcione para el servicio de policía;

XI.- Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por los cuerpos de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal.

**TÍTULO TERCERO**

**DEL DESARROLLO POLICIAL**

**CAPÍTULO I**

**DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 33.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**Artículo 34.-** Los fines de la Carrera Policial son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal operativo integrante de la Dirección;

II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección;

III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal operativo integrante de la Direccion;

IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;

V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este

Reglamento.

**Artículo 35.-** El presente Reglamento establece la organización jerárquica Policial, de la siguiente forma:

1. Oficial
2. Suboficial:
3. Policía Primero;
4. Policía Segundo;
5. Policía Tercero;
6. Policía.

Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones previamente autorizado.

**Artículo 36.-** La remuneración de los integrantes de las Instituciones Policiales será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo.

De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 37.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

I. La Dirección deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Seguridad Pública, antes de que se autorice su ingreso a las mismas;

II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el

Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;

III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;

IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

V. La permanencia de los integrantes en la Dirección está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine el presente Reglamento;

VI. Los méritos de los integrantes de la Dirección serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en el presente Reglamento;

VII. Para la promoción de los integrantes de la Dirección se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

VIII. Se determinará un régimen de estímulos que corresponda a las funciones de los integrantes de la Dirección;

IX. Los integrantes de la Dirección podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Titular de la Dirección;

XI. El titular de la Dirección establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el titular de la Dirección podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la misma; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial.

**CAPÍTULO II**

**DEL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN**

**Artículo 38.-** El reclutamiento es el proceso de captación de candidatos que desean incorporarse a la Institución a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

Las personas que soliciten su reclutamiento deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y la convocatoria que se emita al respecto.

**Artículo 39.-** La selección es el proceso que consiste en elegir de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Direccion.

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución que emita el Centro Único de Formación Policial.

Las etapas del proceso integral de selección deberán ser aprobadas en forma secuencial por los candidatos, a fin de poder continuar con el mismo.

**Artículo 40.-** Quienes como resultado del proceso de reclutamiento ingresen al

Centro Único de Formación Policial, para su formación básica y superior de policía o de especialidades, serán considerados aspirantes, y se clasificarán en:

1. Cadetes, quienes estén realizando el curso básico de formación policial.
2. Alumnos, los que estén realizando el curso de capacitación o profesionalización policial.

Todos los aspirantes se sujetarán a las disposiciones aplicables al régimen interno del Centro Único de Formación Policial, y no podrá considerarse como Integrantes de la Dirección hasta que cumpla con la formación y requisitos que exige la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

En su capacitación, instrucción y prácticas, los aspirantes se abstendrán de realizar actos de autoridad cuya ejecución compete exclusivamente a los

Integrantes de la Dirección.

**Artículo 41.-** Los aspirantes que hubieren aprobado el curso básico de formación policial podrán ser considerados para ingresar a la Direccion. En su caso, deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO III**

**DEL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LAS PROMOCIONES**

**Artículo 42.-** El ingreso es la integración de los aspirantes a la Dirección y tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación en el Centro Único de Formación Policial, el período de prácticas correspondientes y además acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General, salvo aquéllos que ingresen mediante designación directa hecha por el Director con base en las facultades que le confiere el presente Reglamento.

Las personas que soliciten su ingreso a la Dirección, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de la Dirección.

**Artículo 43.-** La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas ante el Centro de Control y Confianza correspondiente, programadas por la Dirección, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

En ningún caso podrá ingresar aspirante alguno, si no cuenta con el certificado expedido por el Centro de Control y Confianza, mediante el cual acredite haber pasado las evaluaciones de Control de Confianza.

**Artículo 44.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes de la Institución.

**Artículo 45.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento para continuar en el servicio activo de la Dirección, son requisitos de ingreso y permanencia en esta Institución Policial, los siguientes:

**A. De Ingreso:**

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;

II.- Tener 18 años cumplidos y presentar:

1. Acta de Nacimiento.
2. Credencial de Elector.
3. Constancia de Tener el Modo Honesto de Vivir, misma que podrá ser expedida por el Presidente de barrio y/o colonia, de donde compruebe estar viviendo.

III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por algún delito, ni estar sujeto a proceso penal;

IV. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

V. Acreditar que ha concluido estudios de nivel medio.

VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;

VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

X. No padecer alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

XIII. Cumplir con los deberes establecidos en esta Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma;

XIV.- No Tener antecedentes penales;

XV.- No haber desertado o haberse dado de baja por mala conducta en el Ejército Mexicano, Fuerza Aérea, Armada de México, o cualquier corporación policiaca.

XVI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**B. De Permanencia:**

I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por algún delito;

II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;

III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;

V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares

IX. No padecer alcoholismo;

X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Todo estímulo otorgado por la Dirección será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Direccion reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus Integrantes.

Los estímulos se otorgarán a los Integrantes por el Consejo, sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales, en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.

**Artículo 47.-** La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Dirección, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente Reglamento; las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

1. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
2. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
3. Las aptitudes de mando y liderazgo;
4. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;
5. La antigüedad en el servicio; y
6. Los demás que determine el Consejo de Honor y Justicia, mediante acuerdo y aquellos que deriven del Sistema de Seguridad Pública.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

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

Para ocupar un grado dentro de la Dirección, se deberán reunir los requisitos establecidos por el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 48.-** Los requisitos para que los Integrantes de la Dirección puedan participar en los procesos de promoción serán los siguientes:

a) Estar en servicio activo, no encontrarse comisionado o gozando de licencia;

b) Presentar, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento;

c) Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio;

d) Haber observado buena conducta;

e) Los demás que conforme a la Ley General del Sistema de Seguridad

Pública y el presente Reglamento, se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 49.-** Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de sus funciones. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

a) Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia, o

b) Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.

**Artículo 50.-** La Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los Integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el municipio y la Dirección.

**Artículo 51.-** La Condecoración es la presea que galardona un acto o hechos específicos de los Integrantes de la Dirección.

Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Dirección, serán las siguientes:

a) Mérito Policial;

b) Mérito Cívico;

c) Mérito Social;

d) Mérito Ejemplar;

e) Mérito Tecnológico;

f) Mérito Facultativo;

g) Mérito Docente;

h) Mérito Deportivo;

i) Tiempo de Servicio.

**Artículo 52.-** La Mención Honorífica es el gafete o insignia que se otorga al Integrante por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**Artículo 53.-** El Distintivo es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al Integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**Artículo 54.-** La Citación consiste en el reconocimiento verbal y escrito al Integrante, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

**Artículo 55.-** Los Integrantes podrán recibir, en su caso, un estímulo o condecoraciones de otra institución o autoridad, de los tres niveles de Gobierno, para cuyo efecto deberán solicitar a la Dirección la autorización correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

**Artículo 56.-** La antigüedad se clasificará y computará para cada Integrante, en la siguiente forma:

a) Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Dirección.

b) Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

**Artículo 57.-** Los integrantes de la Dirección que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

**CAPITULO IV**

**DE LA PREVISIÓN SOCIAL**

**Artículo 58.-** El Ayuntamiento, a través de la Dirección, cubrirá a los Integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación que corresponda.

**Artículo 59.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al Integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

**Artículo 60.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Ayuntamiento y se fijará en los tabuladores correspondientes, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fije la Tesorería Municipal.

**Artículo 61.-** Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos de los Integrantes, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 62.-** En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones y vacaciones, los Integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 63.-** Los Integrantes de la Dirección disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale dependiendo de las necesidades del servicio.

Para gozar de este beneficio los Integrantes deberán haber cumplido más de seis meses consecutivos de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.

**Artículo 64.-** Cuando un Integrante no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los Integrantes que presten sus servicios en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, con licencias, o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute por causas imputables a él, perderá el derecho a éstas.

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo.

Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos por un período de cuatro meses, al término de la licencia correspondiente.

**CAPITULO V**

**CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 65.-** La conclusión del servicio de un Integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 66.-** Los Integrantes podrán ser destituidos definitivamente de su cargo si no cumplen con los requisitos que este Reglamento señala para permanecer en la Dirección, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

La conclusión del servicio se hará bajo los siguientes términos:

I.- Destitución definitiva, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables;

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio del Consejo de honor y Justicia, para conservar permanencia.

II.- Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

III.- Baja, por:

a) Renuncia voluntaria;

b) Muerte, o incapacidad permanente, o

c) Jubilación o retiro.

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

Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Ayuntamiento sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación, en términos del artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución.

**TÍTULO CUARTO**

**DEL RÉGIMEN DISCIPLARIO**

**CAPÍTULO I**

**DE LA DISCIPLINA**

**Artículo 67**.- La disciplina de la Dirección es la norma a la que sus miembros deben ajustar su conducta, teniendo como base la obediencia, un alto concepto del honor, de la justicia, de la moral, el respeto a los derechos humanos y por objeto el fiel cumplimiento de los deberes que prescriben las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 68.-** El superior jerárquico será responsable del orden, de la disciplina, del cumplimiento del deber de todo el personal que tuviere a su mando, así como del comportamiento y obligaciones del servicio, debiendo fomentar en el policía el buen comportamiento para que los ciudadanos depositen su confianza en él como salvaguarda de sus derechos.

El superior jerárquico no se disculpará en ningún caso con la omisión de sus subalternos.

**Artículo 69.-** El personal de la Dirección podrá presentar queja, demandar justicia ante su superior jerárquico y si no fuere debidamente atendido, podrá llegar por escalafón hasta el Director.

**Artículo 70.-** El policía de la Dirección cuando eleve quejas infundadas, haga públicas falsas imputaciones o cometa indiscreción en actos del servicio se hará acreedor a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS MEDIDAS, CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES**

**Artículo 71.-** Las medidas y correctivos disciplinarios que se aplicará al personal operativo de la Dirección, en los casos respectivos serán los siguientes:

I.- Amonestación Pública o Privada;

II.- Arresto hasta por 36 horas;

III.- Suspensión;

IV.- Remoción;

V.- Destitución Definitiva del Cargo.

**Artículo 72.-** La amonestación pública o privada se aplicará a cualquier personal de la Direccion como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave, pudiendo ser verbal o por escrito.

Quien aplique esta sanción deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a quien cometió la falta su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

**Artículo 73.-** El arresto será aplicado por el superior jerárquico únicamente al personal policial, sólo en caso de faltas graves al servicio.

El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será graduada por el Director del área, mismo que será cumplido en el área o servicio que la superioridad determine.

**Artículo 74.-** El que impida el cumplimiento de un arresto, permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede dársele de baja de acuerdo a lo previsto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 75.-** En los casos de suspensión temporal y separación definitiva del cargo, se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por el Consejo de Honor y Justicia.

Para tales efectos existen dos clases de suspensión:

I.- Suspensión Temporal de carácter preventivo: procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio del Consejo de Honor y Justicia, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general.

En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión, debiendo determinar el Consejo de Honor y Justicia al momento de emitir nueva resolución que los recursos a reintegrar serán los que determine la Dirección Financiera del H. Ayuntamiento de acuerdo a los ejercicios presupuestales.

II.- La suspensión temporal de carácter correctivo: procederá contra el elemento que en forma reiterada y/o particularmente indisciplinada haya incurrido en faltas establecidas en el presente reglamento y que cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de quince días naturales.

**Artículo 76.-** Se consideran causas justificadas para destituir definitivamente del servicio al personal operativo de la Dirección, las siguientes faltas graves en que incurran:

I.- Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;

II.- Ser sentenciado ejecutoriadamente por delito intencional;

III.- Acumular más de cuatro boletas de arresto en un período de seis meses;

IV.- Obtener o pretender obtener dádivas o cualquier prestación indebida;

V.- Presentar documentación alterada;

VI.- Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivo disciplinarios notoriamente injustificados;

VII.- Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo policía tiene derecho;

VIII.- Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente.

IX.- No cumplir con alguno de los requisitos de permanencia que establece el presente reglamento.

X.- El incumplimiento de las obligaciones o incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento.

**CAPITULO III**

**CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 77.-** El Consejo de Honor y Justicia es un órgano colegiado permanente, que tiene como función primordial velar por la honestidad, honorabilidad y disciplina de los integrantes de la Dirección, tanto de las áreas operativas como de servicios, por lo que es encargada de conocer y resolver sobre la conducta y las presuntas faltas disciplinarias en las que incurran estos.

Las decisiones del Pleno del Consejo de honor y Justicia, se dictarán en forma de decretos, autos y resoluciones.

**Artículo 78.-** Para efectos de que el Consejo de Honor y Justicia, cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal de la Dirección y practicar las diligencias que permitan reunir los elementos necesarios para resolver con los principios de imparcialidad, experiencia, conciencia y justicia.

**Artículo 79.-** El Consejo de Honor y Justicia, se encargará de los siguientes casos:

I.- Ordenar las destituciones definitivas del servicio del personal operativo de la

Dirección de Seguridad Pública Municipal, que incurran en algunas de las causales previstas en el presente reglamento, mediante procedimiento administrativo.

II.- Ordenar las suspensiones temporales de carácter preventivo y correctivo del personal operativo como medida disciplinaria;

III.- Otorgar reconocimientos, recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones al personal operativo de la Direccion de acuerdo a las bases que la misma establezca.

IV.- Conocer y resolver los recursos que interpongan los elementos policiales contra las destituciones definitivas y/o suspensiones que se le hayan impuesto.

**Artículo 80.-** El Consejo de Honor y Justicia estará integrado por:

a).- Presidente.- El Director de Seguridad Pública Municipal;

b).- Director.- El Asesor Jurídico de la Dirección;

c) Primer Vocal.- El Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del H.

Ayuntamiento Constitucional.

d) Segundo y Tercer Vocal.- Dos elementos de la Dirección correspondiente, mismos que serán seleccionados por su honorabilidad y probidad, teniendo por lo menos una jerarquía de nivel medio.

En caso de ausencia de uno de los integrantes del Consejo de honor y Justicia, entrara en funciones, el suplente respectivo, mismo que tendrá derecho a voz y voto.

**Artículo 81.-** El Consejo de Honor y Justicia, seguirá el siguiente procedimiento:

I.- Todos los asuntos tendrán su propio expediente y de todo lo actuado se levantará constancia por escrito;

II.- Se le notificará al elemento policial sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que pueda defenderse, acorde a lo que establece la Constitución General de la República en lo concerniente al derecho de audiencia;

III.- Se le concederá diez días hábiles para que ofrezca las pruebas pertinentes, señalándose el lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo señalarse en el oficio de notificación correspondiente el término de prorroga a partir de la hora fijada para su audiencia, el cual no podrá excederse de veinte minutos.

IV.- Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren en contra del derecho, la moral y las buenas costumbres;

V.- La resolución se dictará dentro de los diez días hábiles siguientes y se le notificará personalmente al interesado;

VI.- Las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los elementos de la Dirección.

VII.- Las reglas de notificación de todo documento expedido por el Consejo de Honor y Justicia se sujetará a lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, misma que se aplicara supletoriamente al presente Reglamento.

VIII.-El Consejo de Honor y Justicia Sesionará una vez que se encuentre presente la Mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente obligatoriamente el Presidente o su Suplente designado previamente por aquel.

IX.- Una vez concluido el Procedimiento Administrativo Instruido por el Consejo de Honor y Justicia en contra de un elemento, en el que resulte destituido definitivamente del servicio, se hará del conocimiento al Consejo Estatal de Seguridad Pública para los efectos correspondientes.

**CAPITULO IV**

**DE LOS RECURSOS**

**Artículo 82.-** Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán recurrirlas en los términos establecidos en el capítulo de Recursos Administrativos de la Ley Orgánica Municipal, o en su caso por la Ley de de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

**Artículo 83-** Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en éste Reglamento, podrán recurrirlas mediante escrito que presentarán ante el Presidente Municipal dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

**Artículo 84.-** En caso de que un miembro de la Dirección sea destituido de su cargo por no cumplir con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas instituciones o por incurrir cualquiera de las causales de destitución establecidas en el presente Reglamento, no procederá su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa con el que haya combatido la destitución y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

**TÍTULO QUINTO**

**DEL EQUIPO Y ARMAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 85.-** Los integrantes de los cuerpos policiales dependientes de la Dirección, tendrán conforme al rango que ostenten resguardo para el uso y custodia del armamento y equipo permitido por la Ley para el buen ejercicio de sus funciones, debiéndolo presentar para revisión cuando menos cada mes ante el funcionario que designe el Director.

**Artículo 86.-** La utilización de las armas y municiones se sujetará a las siguientes reglas:

I.- Podrán portar armas únicamente los elementos que hayan cumplido los requisitos que para tal efecto solicita la Dirección de la Defensa Nacional y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

II.- Quien porte algún arma y municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el que se especificara la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

III.- Las armas sólo podrán ser portadas durante el ejercicio de funciones o para una comisión determinada y serán intransferibles;

IV.- Quien tenga bajo su resguardo un arma, deberá portar en todo momento y en lugar visible la credencial que para tal efecto expida la Dirección, con fotografía a color del personal portando uniforme, la especificación del arma, de la Licencia Oficial Colectiva y servicio que se proporciona, con el objeto de justificar la portación de la misma;

V.- En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado se deberá hacer la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público respectivo, remitiendo copia de la Averiguación Previa a la Dirección de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente;

**Artículo 87.-** El armamento con que se dota a la Dirección deberá ajustar a los lineamientos que señalan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su reglamento y las disposiciones que gire la Dirección de la Defensa

Nacional para evitar el manejo inadecuado del mismo.

**Artículo 88.-** El armamento perteneciente a la Dirección deberá ser debidamente registrado para su control interno, y llevados a los depósitos de armas correspondientes, en donde se asegurará la conservación adecuada del mismo; para ello, la Dirección establecerá las normas técnicas para su almacenamiento y operación.

Queda estrictamente prohibido hacer modificaciones al armamento, así como su almacenaje en lugar distinto al depósito de armas de la Dirección.

**Artículo 89.-** El extravío de un arma de fuego, dentro o fuera del servicio, se considera una falta disciplinaria grave, independientemente de los trámites para la reparación del daño patrimonial, se iniciará procedimiento disciplinario para sancionar dicha conducta.

**Artículo 90.-** Únicamente el personal incorporado a la licencia oficial colectiva podrá portar armas de fuego y solo si cuenta con los resguardos y credencial que acrediten la legal portación de las mismas.

**Artículo 91.-** Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, en comisión fuera del territorio municipal porte armas de fuego; salvo autorización del Director, todo aquel personal que no esté de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

**Artículo 92.-** El uso indebido o la pérdida del armamento y municiones dará lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento y se dará vista al ministerio público correspondiente para su investigación y sanción correspondiente.

El importe del armamento que sea extraviado por causas imputables al que lo tenga bajo su resguardo se le descontará vía nómina, en atención al resguardo firmado por el mismo ante el depósito de armas de la Dirección.

**Artículo 93.-** Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que los distingan, se especificarán en el Manual de Uniformes, Insignias y Divisas de la Dirección.

**Artículo 94.-** La Dirección de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, establecerá el número de uniformes que corresponda a sus miembros, así como la periodicidad con que los mismos serán dotados.

**Artículo 95.-** El equipo que se entregue a cada uno de los Integrantes, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo asignar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

**TÍTULO SEXTO**

**DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN**

**CON OTRAS AUTORIDADES**

**CAPITULO ÚNICO**

**DEL AUXILIO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES**

**Artículo 96.-** En los casos en que resulte necesario, el Personal Operativo de la Dirección podrá auxiliar a:

a) La Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno del

Estado y a sus corporaciones;

b) La Policía Federal;

c) Las Policías de otros Municipios del Estado, por razón de colindancia;

d) Las autoridades de Protección Civil de la Federación y el Estado;

e) Al Ministerio Público;

f) Los particulares que presten servicios de seguridad privada, sin que puedan sustituir en sus funciones a las instituciones de seguridad pública.

**Artículo 97.-** En sus funciones de investigación y combate a los delitos, el Personal Operativo actuará en auxilio del Ministerio Público, con el fin de que sus actuaciones se lleven a cabo en el marco de la legalidad y con las formalidades esenciales para que los resultados de tales actuaciones puedan presentarse como evidencia ante los tribunales.

**Artículo 98.-** Cuando durante el desarrollo de la investigación ministerial el Personal Operativo estime necesaria la realización de diligencias que requieran una tramitación especial o la autorización de la autoridad jurisdiccional, lo comunicará sin demora al Ministerio Público quien resolverá lo conducente.

**Artículo 99.-** Si se tratare de delito flagrante, el Personal Operativo tomará las medidas y providencias necesarias para el debido cumplimiento de lo que en materia de preservación de indicios dispone el Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas; en todos los casos, y bajo su más estricta responsabilidad, informará de inmediato de lo acaecido al Ministerio Público, y pondrá a su disposición las personas, bienes u objetos relacionados con los hechos.

En estos casos, el Personal Operativo actuará de conformidad con los protocolos que al efecto se establezcan conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 100.-** Lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de manera supletoria: La Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Estatal, la Ley Orgánica Municipal y los Manuales de Organización y Procedimientos que al respecto se creen.

**T R A N S I T O R I O S:**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero**.- Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en los estrados del Palacio Municipal y en lugares de mayor afluencia vecinal de las agencias municipales.

**Artículo Cuarto.-** Los procedimientos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se estén substanciando dentro de la Dirección, con motivo de faltas administrativas por parte de su personal operativo o administrativo, deberán continuar su trámite ante la instancia correspondiente y conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

**Artículo Quinto.-** Los programas, proyectos, y demás acciones que, en cumplimiento de lo dispuesto en éste Reglamento y en razón de su competencia, corresponda ejecutar a la Dirección, deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestaria de las mismas y la que se apruebe para dichos fines en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

**Artículo Sexto.-** Los servidores públicos serán homologados al Servicio de Carrera en la rama policial según corresponda en al jerarquía y grado y solo permanecerán cuando tengan el Certificado que otorgue el Centro Estatal de

Control de Confianza Certificado.

**Artículo Séptimo.-** El Ayuntamiento contará conun dia despues a partir de la entrada en vigor de éste Reglamento, para realizar las adecuaciones presupuestarias para la implementación del Desarrollo Policial y la Previsión

Social de los Integrantes de la Dirección, así como las demás erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo Octavo.-** De manera progresiva y en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, la Dirección deberá poner a disposición del Centro de Control a sus integrantes para que les practiquen las evaluaciones de Control de Confianza, de conformidad a la Ley General y la Ley Estatal, para que todos sus Integrantes cuenten con el certificado correspondiente a que se refieren el presente Reglamento.

**Dado** en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Berriozabal, Chiapas; a los 25 días del mes de Enero de Dos Mil Trece

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**

Lic. Aldert Zepeda Valencia, Presidente Municipal Constitucional.- C. Maria Graciela Vázquez Jiménez, Síndico Municipal.- C.Johrdy Vázquez Gómez, Primer Regidor Propietario.- C. Linderman Hernández Guerrero, Segundo Regidor Propietario.- C. María Beatriz Domínguez Gómez, Tercera Regidora Propietaria.- C. Rafael Funes Diáz, Cuarto Regidor Propietario.- C. Julio Cesar Castañón Sarmiento, Quinto Regidor Propietario.- C. Ricardo Alcazar Mata, Sexto Regidor Propietario.- C. Estefany de León Villard, Regidor Plurinominal PAN.- Lic. Maricela Hidalgo Zárate, Regidor Plurinominal PANAL.- Lic. Gerardo Ignacio Zenteno Mancilla, Regidor Plurinominal PRI.- C. Daniel Mandujano García, Regidor Plurinominal PRD.- Lic. María Araceli Díaz Marroquín, Secretario Municipal del H. Ayuntamiemto de Berriozábal, Chiapas.- Rúbricas.