Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2011/11/24
Fecha de Publicación	2012/02/08
Vigencia	2012/02/09
Expidió	H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	4951 "Tierra y Libertad"

El C. T.A. Nereo Bandera Zavaleta, Presidente Municipal Constitucional de Temixco, Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4, 35, 38 Fracción III y IV, 60, 61 fracción IV y 64 en relación directa con el artículo 41 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a los habitantes sabed:

Que el día veinticuatro de noviembre de 2011, el Ayuntamiento con fundamento en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 118 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y

CONSIDERANDO

La preocupación por un cambio de modelo en lo relativo a la Seguridad Pública, se ha considerado fundamental para poder sacar adelante el reto que actualmente tiene el Municipio de poder evitar la corrupción y filtración de la delincuencia organizada en las filas de los integrantes de la corporación policial, y con herramientas de control que hasta cierto punto permitan que su actuar esté lo más alejado posible de la corrupción y degeneración de sus principios básicos, siendo éstos los de: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Secretaría de Protección Ciudadana, misma que se encarga de salvaguardar la integridad de las personas así como de sus bienes, la moral, el orden y la paz pública dentro de la circunscripción territorial, mediante la prevención del delito, así como la determinación y aplicación de las

infracciones en las materias que les corresponda, la cual, para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señala el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la administración Pública del Municipio de Temixco, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

De igual forma, en el presente Reglamento Interno, se prevén las distintas etapas para el ingreso, permanencia y servicio de carrera policial buscando generar una estabilidad y sentimiento de lealtad hacia la institución, a través de controles más estrictos, con el propósito de lograr recuperar la credibilidad y confianza ciudadana hacia esta corporación.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este honorable cabildo del Municipio de Temixco, tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general en todo el territorio del Municipio de Temixco, Morelos y tienen por objeto establecer las bases para regular el servicio público de la Secretaría de Protección Ciudadana.

Artículo 2.- En materia de Seguridad Pública el Presidente Municipal asume la representación y responsabilidad del Municipio; tiene el mando directo e inmediato de la seguridad pública municipal, quien delega el ejercicio gubernativo de esta función al Secretario de Protección Ciudadana que en el ámbito de su competencia, deberá salvaguardar la seguridad pública de todas las personas, habitantes o transeúntes en el Municipio.

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

I. Comisión Local: La Comisión Local de Servicio Profesional de Carrera Policial;
II. Consejo de Honor: El Consejo de Honor y Justicia;
III. Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
IV. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Morelos;
V. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
VI. Ley del Sistema: A la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
VII. Municipio: Al Municipio de Temixco, Morelos;
VIII. Secretaría: A la Secretaría de Protección Ciudadana del Municipio de Temixco, Morelos;
IX. Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

X. Secretario Ejecutivo Municipal: Al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
XI. Secretario: Al Secretario de Protección Ciudadana del Municipio de Temixco, Morelos;
XII. Servicio Profesional: Al Servicio Profesional de Carrera Policial; y
XIII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Ciudadana.

Artículo 4.- Se entiende por el Servicio de Seguridad Pública al conjunto de actividades del Municipio encaminadas a prevenir y disminuir la incidencia de las infracciones, delitos y violencia, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos.

Artículo 5.- El servicio de Seguridad Pública se regula por lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Sexto, Capítulo IV, Artículo 114bis, fracción VIII, en la particular; Título Tercero, Capítulos I y II, Artículos 40 al 46, de la Ley General; por la Ley del Sistema; Título Séptimo, Capítulo III, artículos 132 al 136 de la Ley Orgánica Municipal; Título Séptimo, Capítulo Décimo, de los Artículos 86 al 91 del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos; por el presente reglamento; y por demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6.- La Secretaría, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de la Policía Preventiva, Policía Vial, Bomberos, Protección Civil y Escuadrón de Rescate y Urgencias Medicas; constituye una función prioritaria a cargo del Municipio y no podrá ser objeto de concesión a particulares; así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio mediante la prevención del delito, la participación ciudadana y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

Artículo 7.- La aplicación del presente reglamento corresponderá al Presidente Municipal y al Secretario, cuya observancia es obligatoria para los cuerpos de Seguridad Pública que permanente o accidentalmente desempeñen estas funciones, ya sea por mandato, comisión o delegación especial.

Artículo 8.- Ningún elemento de la Secretaría o de su personal administrativo que se encuentre activo, podrá ser socio, propietario o empleado por sí o por interpósita persona de una empresa que preste servicios de seguridad privada. Siendo ésta, causal para el procedimiento establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 9.- El titular de la Secretaría, será designado directamente por el Presidente Municipal y para ello deberá contar con los requisitos que señala la Ley del Sistema y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 10.- Son autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública:

I. El Presidente Municipal;
II. El Consejo de Municipal de Seguridad Pública;
III. El Secretario de Protección Ciudadana; y
IV. El Consejo de Honor y Justicia.

La tarea fundamental de las autoridades municipales en el ámbito de su competencia es la prevención del delito.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA

Artículo 11.- La seguridad pública del Municipio estará a cargo de la Secretaría. Su titular es responsable de la actuación de los cuerpos de seguridad pública que la integran, quien estará bajo el mando del Presidente Municipal.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría, contará con las unidades administrativas y operativas que a continuación se señalan:

I. Oficina del Secretario;
II. Dirección de Seguridad Pública;
III. Dirección de Tránsito y Vialidad;
IV. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas;
V. Dirección de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana;
VI. Dirección de Asuntos Internos;
VII. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
VIII. Coordinación Administrativa; y
IX. Unidad de Análisis;

Artículo 13.- El cuerpo de seguridad pública tiene por objeto la vigilancia, custodia y defensa social, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público y vial entre los habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio; así como prevenir la comisión de delitos y la violación de las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas y demás que establezca la Ley del Sistema.

Queda estrictamente prohibido a los integrantes de la Secretaría, cualquiera que sea su jerarquía, dar órdenes contrarias a las leyes y al presente reglamento que lastimen la dignidad y el decoro de sus inferiores o que constituyan un delito.

Artículo 14.- La Secretaría, establecerá y aplicará las normas a que se sujeta el uso de insignias y divisas, uniformes y equipos reglamentarios de la corporación a su mando.

El armamento asignado a la Secretaría se sujetará a las disposiciones legales aplicables, así como a las indicaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.

En caso de robo o pérdida del armamento, se levantará la denuncia correspondiente ante el agente del Ministerio Público, obligándose remitir copia debidamente cotejada, en su caso certificada de ésta ante las Autoridades citadas en el párrafo anterior.

Sin menoscabo de lo establecido en las leyes de justicia cívica o la normatividad municipal en materias de policía de tránsito y vialidad, los elementos de la corporación municipal actuarán de inmediato para impedir la comisión de conductas antisociales o levantar infracciones de faltas leves, sancionadas por la normatividad que registren durante el servicio. El incumplimiento reiterado de esta obligación es causal de remoción.

Artículo 15.- La Secretaría, en todo momento buscará en las labores diarias de vigilancia, una distribución racional de la fuerza policial para que los elementos asignados puedan cubrir áreas en forma adecuada y eficiente, logrando con ello una relación cercana con los habitantes de modo que les inspiren confianza y puedan reconocer las preocupaciones de los mismos, además de propiciar su colaboración.
El Secretario informará periódicamente al Presidente Municipal, así como al Consejo Municipal de las actividades, hechos y operaciones realizadas por los elementos de la Secretaría.

Artículo 16.- Los titulares de las unidades de adscripción de la Secretaría, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento, de preferencia Morelense;
II. Ser mayor de veinticinco años;
III. Tener amplio conocimiento en el ámbito de seguridad pública o del área de responsabilidad;
IV. Poseer el grado mínimo de escolaridad media superior, equivalente o contar con carrera policial con méritos reconocidos en el desempeño de ésta;
V. No usar ni consumir substancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y no ser adictos a las bebidas alcohólicas;
VI. Contar por lo menos, con cinco años de residencia en el Municipio o diez años en el Estado;
VII. No ser Ministro de culto religioso;
VIII. No estar suspendido o haber sido destituido o inhabilitado de alguna corporación e institución de seguridad pública, por la contraloría u otra autoridad competente, Federal, Estatal o Municipal, para ocupar un cargo de esta naturaleza;
IX. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso castigado con pena privativa de libertad, en cualquier Estado de la República;
X. Estar apto físicamente para el desempeño del servicio; y
XI. Los demás que determinen otras leyes aplicables.

Artículo 17.- La Secretaría, acorde con los lineamientos y políticas estatales, tiene competencia para:

I. Formular, conducir y evaluar las políticas de Seguridad Pública Municipal;
II. Regular, a través de sus ordenamientos jurídicos respectivos, las acciones relativas a la seguridad pública y aquéllas que no siendo tipificadas como delitos alteren el orden público o atenten las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos; y

III. Fomentar el uso y aplicación de tecnologías avanzadas, de equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la corporación; la integridad de los elementos, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía con pleno respeto a los derechos humanos, acorde a las capacidades presupuéstales.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 18.- La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia conciernen, en origen al titular de la dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito y de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 19.- Para ejercer sus funciones, el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley General y la Ley del Sistema;

II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y criterios generales para la planeación en materia seguridad pública, con el fin de cumplir y ejecutar las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;

III. Proponer al Presidente municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;

IV. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;

V. Vigilar el cumplimiento de la Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

VI. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía, tránsito, protección civil y bomberos del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;

VII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

IX. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

X. Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes de la Dirección de Protección Civil;

XI. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir posibles eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
XII. Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Municipio;
XIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
XIV. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
XV. Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;
XVI. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
XVII. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
XVIII. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
XIX. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la dependencia;
XX. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
XXI. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas; otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
XXII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;
XXIII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
XXIV. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e implementar el Servicio Profesional,

promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales del personal operativo;

XXV. Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;

XXVI. Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia.

XXVII. Dar seguimiento a la capacitación de los cuerpos policiales, que sean enviados al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado, y/o a las Academias Regionales de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;

XXVIII. Asesorar al Presidente Municipal en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XXX. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;

XXXI. Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas;

XXXII. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaria;

XXXIII. Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

XXXIV. Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría;

XXXV. Vigilar y administrar el uso correcto de los recursos asignados a la Secretaría, aplicados de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a la normatividad correspondiente;

XXXVI. Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXXVII. Conocer de todas las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia;

XXXVIII. Fomentar la denuncia anónima, así como de educación preventiva y organización vecinal, dándoles seguimiento a las denuncias anónimas que sean reportadas a la Secretaría;

XXXIX. Iniciar los procedimientos a través de la Unidad de Asuntos Internos de todas aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos bajo su mando;

XL. Coordinar a través de la Unidad de Análisis el intercambio de información entre las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;

XLI. Vigilar el buen funcionamiento de cada una de sus unidades de adscripción; y

XLII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 20.- La Dirección de Seguridad Pública depende directamente del Secretario.

Artículo 21.- La Dirección de Seguridad Pública estará integrada por:

a) Subdirección de Operaciones;
b) Subdirección de Supervisión;
c) Departamento de Planeación y Estadística;
d) Departamento de Mantenimiento y Control de Armamento;
e) Jefes de turno;
f) Jefes de Sector;
g) Radio operadores; y
h) Personal Operativo.

Artículo 22.- La Dirección de Seguridad Pública implementará programas sobre prevención del delito como labor sustantiva de la seguridad pública.
También hará la difusión a la población del servicio de atención de emergencias, quejas y denuncias vía telefónica.

Artículo 23.- Para inhibir la incidencia de delitos o en su caso reaccionar en forma expedita a los ilícitos en proceso o recién consumados; se realizarán servicios de vigilancia fija o móvil en zonas determinadas, que por su índice delictivo lo requieran; la vigilancia móvil consistirá en acciones de vigilancia permanente de caminos, avenidas, calles, plazas, parques, jardines y demás espacios públicos.

Artículo 24.- Los operativos de vigilancia que realice la Dirección de Seguridad Pública, para detener en flagrancia a presuntos responsables de la comisión de delitos, se realizarán con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y mediante controles rigurosos que impidan todo abuso, negligencia o desviación en su actuación. Controles que elaborará el titular para el desarrollo de los mismos.

Artículo 25.- Para ejercer sus funciones, el Director de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
II. Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
III. Plantear al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
IV. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario o el Secretario Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
V. Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;
VI. Dar parte al Secretario, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VII. Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
VIII. Poner a consideración del Secretario, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
IX. Formular y presentar al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
X. Turnar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en su caso, todas las incidencias laborales que presente el personal a su cargo;
XI. Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XII. Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Secretario;
XIII. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras del área a su cargo;
XIV. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
XV. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
XVI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
XVII. Vigilar que el personal policial a su cargo, actué con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
XVIII. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiales.
XIX. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
XX. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiales municipales;
XXI. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
XXII. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;

XXIII. Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento o esta Secretaría;
XXIV. Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;
XXV. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;
XXVI. Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
XXVII. Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;
XXVIII. Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
XXIX. Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;
XXX. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
XXXI. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
XXXII. Buscar y coordinar mediante convenios con el INEA la implementación de métodos modernos de enseñanza, a fin de elevar el nivel escolar de los elementos policiales;
XXXIII. Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en el depósito de armamento y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
XXXIV. Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa SUBSEMUN;
XXXV. Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;
XXXVI. Establecer las estrategias operativas, para atender de inmediato, los requerimientos de auxilio formulados por la ciudadanía a través del Centro de Emergencias del Estado por conducto de la Central de Radio Operación del Municipio;
XXXVII. Vigilar el buen uso de la central de radio y telefonía a su responsabilidad;
XXXVIII. Mantener actualizada la base de datos del personal de su área;
XXXIX. Establecer y aplicar medidas de control operativo y disciplinario al personal de su área;
XL. Requerir al personal que cause baja del servicio el arma, credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;

XLI. Supervisar y elaborar las estadísticas delictivas y faltas administrativas, a fin de informar al Secretario sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación; y
XLII. Las demás que se le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- Como acciones permanentes, la Dirección de Seguridad Pública deberá coordinar los dispositivos de seguridad y recorridos de vigilancia en lugares turísticos para garantizar la seguridad de las personas que visitan estos sitios del Municipio; establecerá puntos estratégicos para brindar orientación y auxilio al turismo o cuando se realicen eventos especiales o masivos.

Artículo 27.- Los policías, en cumplimiento de sus funciones se sujetarán al presente Reglamento, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, probidad y respeto a los derechos humanos; así mismo se apegarán a la Ley General, la Ley del Sistema y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 28.- La Dirección de Tránsito y Vialidad depende directamente del Secretario.

Artículo 29.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tránsito y Vialidad se integra por:

a) Sub Dirección de Señalización;
b) Sub Dirección de Ingeniería de Tránsito;
c) Jefes de Turno;
d) Peritos;
e) Patrulleros;
f) Moto patrulleros;
g) Radio operadores; y
h) Personal Operativo

Artículo 30.- Las vías públicas del Municipio, son las avenidas, calzadas y calles comprendidos dentro de las poblaciones; así también las carreteras, caminos rurales, vecinales y brechas construidos con fondos del Ayuntamiento o que se usen en los poblados, siempre y cuando no se encuentren bajo la jurisdicción o control del Gobierno Federal o Estatal.

Artículo 31.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Tránsito y Vialidad, colocará las señalizaciones, nomenclatura y toda información para que se respete el libre tránsito de las personas en el Municipio.

Artículo 32.- Los agentes de tránsito y vialidad en el cumplimiento de sus funciones, se sujetarán al cumplimiento del presente Reglamento, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia,

profesionalismo, honestidad, probidad y respeto a los derechos humanos, así mismo se apegarán a la Ley general, la Ley del Sistema y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 33.- Para ejercer sus funciones el Director de la Policía de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito y vialidad municipal;

II. Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;

III. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

IV. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el Secretario Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

V. Enterar al Secretario, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VI. Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VII. Formular y presentar al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VIII. Turnar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;

IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

X. Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;

XI. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XII. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;

XIII. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;

XIV. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;

XV. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XVI. Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVII. Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;

XVIII. Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;

XIX. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;
XX. Participar en las campañas y acciones de prevención del delito y participación ciudadana organizadas por las diferentes instancias;
XXI. Realizar los estudios necesarios para el señalamiento y balizamiento en las vías de comunicación de jurisdicción municipal;
XXII. Proporcionar el auxilio y atención a la ciudadanía dentro del territorio municipal;
XXIII. Establecer y supervisar el cumplimiento de la operatividad y lineamientos disciplinarios de la policía de tránsito y vialidad;
XXIV. Detectar las necesidades de formación y adiestramiento del cuerpo de policía de tránsito y vialidad, proponiendo al Secretario la capacitación de los mismos;
XXV. Requerir al personal que cause baja del servicio el arma, credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;
XXVI. Llevar el control de inventario de los vehículos que se encuentran en el corralón municipal; y
XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de protección Ciudadana.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ESCUADRÓN DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 34.- La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas depende directamente del Secretario.

Artículo 35.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Protección Civil, Bomberos y ERUM se integra por:
a) Departamento de Inspección y Medidas Preventivas;
b) Radio operadores; y
c) Personal operativo.

Artículo 36.- La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas tiene por objeto proteger los intereses de la sociedad mediante la vigilancia, previsión y defensa de la vida, el patrimonio y el entorno ecológico de las personas físicas y morales en materia de Protección Civil y en los casos de incendio, riesgos o accidentes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en caso de situaciones de peligro o grave riesgo, individual, colectivo o desastre y que tiendan al auxilio, apoyo y difusión de la información que le corresponda al Municipio.
El personal de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito y Vialidad serán autoridades que apoyen y auxilien a la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas en los casos de incendio o riesgo semejante, debiendo cumplir y hacer cumplir las

medidas de seguridad que se dicten para la conservación del orden, la seguridad y el tránsito de personas y de vehículos.

Artículo 37.- Los actos de autoridad para el cumplimiento de normas establecidas en el presente ordenamiento, comprenderán la inspección, vigilancia, verificación de las instalaciones, equipos de trabajo relacionados con la seguridad de las personas, los bienes muebles e inmuebles, documentación básica del establecimiento, dictar órdenes de comparecencia, levantar actas circunstanciadas, imponer sanciones administrativas por incumplimiento al Reglamento de Protección Civil Municipal, Normas Oficiales Mexicanas, Leyes Federales, Estatales, Municipales, y demás ordenamientos legales de observancia obligatoria.

Artículo 38.- Para ejercer sus funciones el Director de Protección Civil, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas cuenta con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la Protección Civil;

II. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

III. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario o el Secretario Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

IV. Enterar al Secretario, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

V. Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VI. Formular y entregar al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VII. Turnar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en su caso, todas las incidencias laborales que presente al personal a su cargo;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

IX. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras del áreas bajo su cargo;

X. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;

XI. Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa especifico de Protección Civil;

XII. Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

XIII. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las

actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil.

XIV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;

XV. Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios estatales y municipales para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil.

XVI. Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores públicos y privado y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.

XVII. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil; y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.

XVIII. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.

XIX. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales.

XX. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el Municipio, de acuerdo a estudios en la materia.

XXI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia.

XXII. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos.

XXIII. Proponer la celebración de convenios de apoyo entre la dependencia y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio.

XXIV. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia.

XXV. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios.

XXVI. Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo el cuerpo municipal de bomberos.

XXVII. Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia.

XXVIII. Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes.
XXIX. Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio.
XXX. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes.
XXXI. Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación.
XXXII. Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación.
XXXIII. Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos.
XXXIV. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento.
XXXV. Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y utilizar el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio.
XXXVI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado.
XXXVII. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
XXXVIII. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
XXXIX. Elaborar un padrón de los edificios e instalaciones que se encuentren en zonas de riesgo y peligro;
XL. Expedir los certificados de aprobación de los dispositivos de seguridad y prevención de incendios;
XLI. Emitir los dictámenes respectivos derivados de las inspecciones;
XLII. Requerir al personal que cause baja del servicio la credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;
XLIII. Inspeccionar en todo tiempo las actividades o instalaciones que presenten riesgos para la población, previo cumplimiento de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XLIV. Decretar las medidas de apremio y sanciones que se consideren pertinentes para hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, resoluciones y determinaciones con el fin de cumplir con la protección civil;

XLV. Clausurar en el caso de que como resultado de la visita de inspección, se haga constar en acta circunstanciada que una actividad o instalación no cuenta con las medidas de seguridad acordes a su riesgo;
XLVI. Proponer cursos de capacitación permanente para los elementos bajo su mando; y
XLVII. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

Artículo 39.- La Dirección de Protección Civil, Bomberos, y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas es considerada auxiliar de la seguridad pública.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 40.- La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana depende directamente del Secretario.

Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana se integra por:
a) Departamento de promoción para la seguridad; y
b) Personal auxiliar y administrativo.

Artículo 42.- La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tiene como objetivo la planeación, difusión y operación de programas de prevención del delito para enfrentar los factores que provocan las conductas antisociales, fortaleciendo las causas que generan seguridad pública; a través mecanismos de participación social vinculando las políticas de seguridad pública, con acciones de prevención, quejas y denuncias, auxiliando así a las autoridades en ejercicio de sus tareas.

Artículo 43.- Para ejercer sus funciones el Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Operar programas de prevención del delito en el Municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
II. Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Secretario;
III. Presentar al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
IV. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario o el Secretario Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
V. Dar cuenta al Secretario, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
VI. Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VII. Formular y presentar al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
VIII. Turnar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en su caso, las incidencias laborales del personal a su cargo;
IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
X. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras del área bajo su cargo;
XI. Formar brigadas de prevención del delito;
XII. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra del desempeño de los elementos de seguridad pública del municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
XIII. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito;
XIV. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;
XV. Llevar el programa de relaciones públicas de la Secretaría de Protección Ciudadana;
XVI. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Secretaría de Protección Ciudadana;
XVII. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría de Protección Ciudadana;
XVIII. Implementar y coordinar los diagnósticos de percepción y victimología, del fenómeno delictivo que contribuyan a la prevención del delito;
XIX. Generar la participación de la ciudadanía para consulta, análisis, formulación, articulación de propuestas y acciones relacionadas con la Seguridad Pública;
XX. Allegarse de información para obtener elementos de diagnóstico sobre las causas múltiples de la delincuencia en zonas de alta incidencia delictiva;
XXI. Promover en el ámbito de su competencia la coordinación con instancias federales, estatales y municipales en materia de políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la prevención del delito y la participación ciudadana;
XXII. Proponer al Secretario la integración de convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados para ejecutar programas de prevención del delito y participación de la ciudadanía;
XXIII. Establecer mecanismos de comunicación y difusión a la ciudadanía para el reporte de emergencias, faltas administrativas y delitos a través de los números 066 emergencias y 089 denuncia anónima;
XXIV. Establecer la denuncia anónima como una herramienta de participación ciudadana;
XXV. Promover acciones de sensibilización que fomenten la recuperación de los valores familiares, sociales, culturales y cívicos;

XXVI. Organizar, establecer y capacitar, a los Consejos de Participación Social o Subcomités de Participación Social, en las instituciones educativas;
XXVII. Sensibilizar a la población infantil y adolescente sobre los factores de riesgo y protección para la prevención del delito y el auto-cuidado;
XXVIII. Realizar campañas con grupos de jóvenes en materia de grafiti, con la finalidad de integrarlos a los programas de Prevención;
XXIX. Procurar que el personal bajo su mando sea capacitado de manera permanente; y
XXX. Las demás que le determine el Secretario.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 44.- La Dirección de Asuntos Internos depende directamente del Secretario.

Artículo 45.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Asuntos Internos se integra por:
a) Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos; y
b) Personal auxiliar y administrativo.

Artículo 46.- La Dirección de Asuntos Internos; tendrá como objetivo vigilar que los elementos cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que el presente reglamento les impone, la Legislación Local y demás disposiciones Federales y Estatales.
Serán observadores y conocerán de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos de la Secretaría, ya sea de oficio o a petición de algún mando.

Artículo 47.- La Dirección de Asuntos Internos intervendrá en los asuntos que le confieren la Ley general y la Ley del Sistema.

Artículo 48.- La actuación y asuntos de que conozca, se regularán conforme a lo previsto en el Título Décimo Primero, Capítulo II, de la Ley del Sistema.

Artículo 49.- El Titular de la Dirección de Asuntos Internos deberá reunir los requisitos señalados por la Ley del Sistema.

Artículo 50.- Para ejercer sus funciones el Titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Recibir las denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación incorrecta o ilegal de los elementos policiales de la Secretaría de Protección Ciudadana;
II. Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Secretario;
III. Supervisar previa autorización del Secretario la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

IV. Investigar las quejas que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis que prevé el artículo 164 de la Ley del Sistema vigente, en sus diversas fracciones;
V. Poner a disposición de la autoridad competente con el apoyo de área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
VI. Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;
VII. Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
VIII. Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; la unidad de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
IX. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policial, y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos que en términos de Ley corresponda;
X. Una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia se coordinará con las áreas administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública;
XI. Realizar recorridos en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, y Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana, con el objeto de detectar o reportar al personal operativo que incurra en faltas al servicio, previa autorización del Secretario;
XII. Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Dirección a su cargo;
XIII. En caso de no existir pruebas suficientes, acordar la improcedencia de instauración del procedimiento administrativo, concluyendo el asunto y remitiéndolo al archivo definitivo;
XIV. Dirigir el procedimiento administrativo correspondiente, en base a lo dispuesto por el artículo 171, fracciones II a la VII de la Ley del Sistema;
XV. Aplicar la medida preventiva señalada en el artículo 165 de la Ley del Sistema;
XVI. Informar a la Contraloría Municipal la existencia de negativa, negligencia o retraso en que haya incurrido alguna área requerida en la aportación de información necesaria para la integración de investigaciones;
XVII. Hacer del conocimiento al Agente del Ministerio Público que corresponda, de los delitos que tenga conocimiento con motivo de su actuación;
XVIII. Ejecutar las resoluciones que tome el Consejo de Honor;
XIX. Dar a conocer las resoluciones que emita el Consejo de Honor al Secretario; y

XX. Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 51.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos depende directamente del Secretario.

Artículo 52.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos intervendrá en los asuntos que le confiere el Secretario y en aquellos que por su naturaleza jurídica, la Secretaría o uno de sus elementos sea parte en el asunto.

Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus funciones, el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos deberá ser Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de tres años a partir de la obtención de la cedula profesional; así mismo tendrá a su cargo el personal auxiliar y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54.- Para ejercer sus funciones el Coordinador de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;

II. Unificar y difundir, para efectos administrativos los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría y de sus áreas de adscripción;

III. Supervisar que se difunda los lineamientos y normas de carácter general establecidos en la Ley y demás ordenamientos, cuya aplicación corresponda con la Secretaría;

IV. Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

V. Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;

VI. Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

VII. Intervenir en los tramites de los procedimientos que se sigan en la Comisión Nacional y Estatal de derechos Humanos, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo, recurso de revisión derivado de las boletas de infracción y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales para el buen desempeño de la Secretaría;

VIII. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los se afecte a la Secretaría y dar la intervención que

corresponda al Síndico Municipal, para los efectos legales de su competencia.

IX. Vigilar que se intervenga en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;

X. Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;

XI. Presentar a la brevedad la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable del robo, perdida o extravió de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise;

XII. Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;

XIII. Acordar con el secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;

XIV. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

XV. Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita.

XVI. Someter a consideración los puntos de acuerdo que deban ser tomados en cuenta por el H. Cabildo Municipal de Temixco, Morelos, en relación a asuntos que sean de interés de la Secretaría;

XVII. Representar al Secretario en las acciones y controversias a que se refieren los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVIII. Realizar actividades de coordinación y asesoría para la elaboración de puestas a disposición ante los agentes del ministerio público, tanto del fuero común como del federal, esto sin menoscabar el arbitrio y atribuciones del Juez Cívico en turno;

XIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos para regular la totalidad de las actividades de los servicios de su área; y

XX. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario de Protección Ciudadana,

CAPÍTULO X
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 55.- La Coordinación Administrativa depende directamente del Secretario.

Artículo 56.- Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Administrativa se integrará por el personal auxiliar y administrativo necesario para el buen ejercicio de sus funciones.

Artículo 57.- La Coordinación Administrativa será la responsable de la vigilancia de los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría, implementando mecanismos de control y supervisión de éstos con la aprobación previa del Secretario.

Artículo 58.- Para ejercer sus funciones el Coordinador Administrativo cuenta con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;

II. Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;

III. Elabora y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría de Protección Ciudadana y someterlos a la consideración del Secretario;

IV. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Secretaría;

V. Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;

VI. Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar los expedientes necesarios, de acuerdo con los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables;

VII. Tramitar, actualizar y/o cancelar ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos lo relacionado con la licencia colectiva de portación de arma;

VIII. Elaborar el control de inventario del parque vehicular, armamento, mobiliario y equipo asignado a la Secretaría;

IX. Tramitar con el área correspondiente las requisiciones de material en general y suministros que requiera la Secretaría;

X. Implementar mecanismos de control de asistencia del personal administrativo de la Secretaría, así como recabar de las áreas operativas las incidencias de los elementos para remitir la información al área correspondiente;

XI. Emitir la nomina del personal de la Secretaría, previa autorización del Secretario y remitirla al área correspondiente;

XII. Llevar el control y dar trámite de las licencias e incapacidades del personal de la Secretaría; y

XIII. Las demás que le determine el Secretario de Protección Ciudadana.

CAPÍTULO XI
DE LA UNIDAD DE ANALISIS (PLATAFORMA MÉXICO)

Artículo 59.- La Unidad de Análisis depende directamente del Secretario.

Artículo 60.- Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Análisis se integra por:

I. El Jefe de Unidad de Análisis; y
II. Personal Operativo.

Artículo 61.- La Unidad de Análisis, es la encargada de la coordinación e intercambio de información policial entre unidades homólogas entre las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno y otras autoridades competentes, así mismo es la generadora de productos de inteligencia derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial y mediante otras fuentes y medios de acopio.

Artículo 62.- Para ejercer sus funciones el Jefe de la Unidad de Análisis tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Procesar la información que en materia de Seguridad Pública le remitan los responsables de las áreas adscritas a la Secretaría;
II. Dar seguimiento a la actualización del registro municipal, de servicios policiales, armamento y equipo;
III. Dar seguimiento a la actualización del Kárdex Electrónico de los elementos de la corporación que deberán cargarse en el sistema informático que establece el Sistema nacional de Seguridad Pública;
IV. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de bases de datos con información en materia de seguridad pública;
V. Elaborar estudios de zonas criminógenas en el Municipio;
VI. Analizar y supervisar la información que envíen las direcciones operativas de la Secretaría para ubicar geográficamente días y horas de las zonas criminógenas con mayor índice delictivo;
VII. Elaborar estadísticas criminógenas por semana y mes con la información proporcionada por las direcciones operativas;
VIII. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal;
IX. Coordinar actividades con otras Unidades de Análisis u homólogas de otros Municipios e Instituciones Federales y Estatales para mantener el enlace de coordinación y colaboración;
X. Generar periódicamente el informe de análisis del comportamiento de la incidencia delictiva del Municipio, informe de estudios de prospección delictiva, informe del análisis de factores criminógenos en el Municipio, informe sobre grupos delictivos y modus operandi, estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito, fichas delictivas, reporte de hechos delictivos, consignas de trabajo de campo y reporte de consultas en bases de datos;
XI. Coordinar las acciones que aseguren el uso de la información policial, como insumo para orientar la elaboración de los informes policiales homologados y los productos de análisis para la toma de decisiones de los mandos de la Secretaría;
XII. Implementar acciones de recopilación de información mediante solicitudes al mando;
XIII. Elaborar las recomendaciones que considere para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, etc. y que forman parte del proceso de inteligencia;

XIV. Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar los planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;
XV. Generar y proponer nuevas estrategias y consignas de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado, dirigido a puntos específicos y con carácter proactivo;
XVI. Supervisar todos los reportes estadísticos de la información generada por las áreas de la Secretaría;
XVII. Mantener informado al Secretario de sus actividades; y
XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON OTRAS INSTANCIAS

Artículo 63.- La autoridad municipal, en su respectivo ámbito de competencia y en estricto apego a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, actuará en forma coordinada, participará y se integrará al Sistema Nacional Estatal y Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 64.- La coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales tendrá como finalidad:
I. Determinar las políticas generales de seguridad pública, así como su ejecución, seguimiento y evaluación;
II. Realizar actividades de prevención primaria de conductas antisociales, delitos e infracciones;
III. Eficientar la comunicación entre instituciones y servidores de la seguridad pública;
IV. Realizar acciones policiales conjuntas para prevenir o perseguir conductas antisociales, delitos e infracciones;
V. Desarrollar lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y para la formación de sus integrantes;
VI. Establecer reglas e instrumentos de control, supervisión y régimen disciplinario, así como de estímulos y recompensas;
VII. Revisar y evaluar procedimientos e instrumentos de selección; formación, ingreso, permanencia, promoción y remoción de los elementos de las corporaciones e instituciones de seguridad pública y sus auxiliares;
VIII. Recolectar, registrar, procesar, almacenar, intercambiar y consultar información del ámbito de su competencia;
IX. Organizar y modernizar tecnológicamente las instituciones de seguridad pública;
X. Solicitar y administrar recursos públicos;
XI. Regular y controlar a los auxiliares de seguridad pública;
XII. Promover la participación ciudadana;
XIII. Implementar el Servicio Profesional; y
XIV. Las demás que sean necesarias para la Seguridad Pública.

Artículo 65.- Para el cumplimiento de este Reglamento, la Secretaría suscribirá los convenios de coordinación y colaboración necesarios con cualquier instancia de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, en sus respectivos ámbitos de competencia, dentro del marco de los Sistemas Nacional y Estatal.

Artículo 66.- La Secretaría se integrará al Sistema Nacional, mediante instancias de coordinación, en términos de la Ley General, de los Acuerdos y Convenios emanados de los Consejos Nacional, Estatal, Regionales, y Municipales.

Artículo 67.- Para el mejor cumplimento de las atribuciones y obligaciones de las diferentes áreas que integran la Secretaría, se coordinarán de manera directa o a través del Secretario, dependiendo de la problemática que se atenderá.

Artículo 68.- En todo momento los integrantes de la corporación respetarán los Derechos Humanos y ajustarán su actuación a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Particular del Estado y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA
DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO I
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 69.- El Consejo Municipal es la instancia que tiene por objeto proponer acciones tendientes a prevenir y combatir la delincuencia en su ámbito territorial, con la participación coordinada de las autoridades municipales y la sociedad civil, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
Así mismo el Consejo Municipal realizará evaluaciones de seguimiento, en cumplimiento de programas y metas, desempeño de la Secretaría, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente la seguridad pública del Municipio. Para tal efecto se apoyará en todo por un Secretario Ejecutivo Municipal.
El Secretariado Ejecutivo Municipal, es el órgano de ejecución del Consejo Municipal, gozará de autonomía técnica de gestión y presupuestal y se integrará por el personal técnico, administrativo de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto que para tal efecto le asigne el Municipio.

Artículo 70.- El Consejo Municipal se integrará por lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley del Sistema.

Artículo 71.- El Presidente del Consejo Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones que le confiere el artículo 30 de la Ley del Sistema.

Artículo 72.- El Secretario Ejecutivo Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le confiere el artículo 31 de la Ley del Sistema.

Artículo 73.- El Consejo sesionará bimestralmente a convocatoria del Presidente Municipal; en casos de urgencia tendrá las sesiones extraordinarias que el Presidente estime necesarias, para lo cual convocará a todos los integrantes del Consejo Municipal con tres días de anticipación y por los conductos idóneos.
Al inicio de cada sesión, se pasará lista de asistencia, se verificará el quórum y se desarrollará la sesión conforme al orden del día, todos los consejeros tendrán derecho a voz y voto
Para la integración del quórum se considerará la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal, y una vez instalado, sus acuerdos serán tomados por mayoría de los consejeros presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
Para los casos en que sea evaluado el desempeño de la Secretaría o alguna área específica perteneciente a ella, que tenga relación directa o indirectamente con la Seguridad Pública del Municipio, sus titulares tendrán derecho a voz para que manifiesten lo que su derecho convenga.

Artículo 74.- En cada sesión ordinaria del Consejo Municipal y el Secretario Ejecutivo Municipal en coordinación con las demás autoridades del Municipio, presentarán un informe que deberá contener datos precisos que permitan medir su desempeño sobre lo siguiente:

I. Estadística general del índice delictivo registrado en el Municipio derivado de sus funciones;
II. Estadística de los operativos implementados en el Municipio, así como los resultados obtenidos;
III. Estadística de las puestas a disposición realizadas ante las autoridades competentes;
IV. Estadística de los asuntos en los que ha participado en la investigación de delitos o conductas antisociales bajo la dirección del ministerio público y los resultados obtenidos de la misma;
V. Informe de las audiencias en las que se ha rendido testimonio sobre las actuaciones e investigaciones policiales;
VI. Estadística de infracciones cometidas en materia de tránsito;
VII. Reporte de ingresos obtenidos en materia de tránsito;
VIII. Estadística de personas puestas a disposición por faltas administrativas;
IX. Reporte de ingresos obtenidos por las faltas administrativas;
X. Estadística de puestas a disposición por delitos del fuero común y federal;
XI. Estadística que contenga los procedimientos iniciados y resueltos en contra de los elementos de la Secretaría radicados en la Unidad de Asuntos Internos;
XII. Informe de los cursos de capacitación que han sido impartidas a las diferentes áreas de la Secretaría;
XIII. Acciones implementadas en materia de Prevención del Delito y cumplimiento de programas y metas;

XIV. En su caso, aquellas medidas que en lo general se hayan adoptado para el mejor desempeño de la Secretaría y todo aquello que mejore la seguridad pública de la ciudadanía; y
XV. Cualquier otra que para sus fines requiera el Consejo Municipal.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 75.- El Consejo de Honor y Justicia, es el órgano colegiado que se integra conforme a lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley del Sistema y tiene como objetivo conocer y resolver los asuntos que le sean turnados por la Unidad de Asuntos Internos, una vez que se haya agotado el procedimiento establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables dentro de los plazos establecidos por la misma.
El Consejo de Honor confirmará, modificará o negará la propuesta de sanción, por unanimidad o mayoría simple de sus miembros, respecto de los siguientes asuntos:

A.- SANCIONES
I. La suspensión temporal; y
II. La remoción o destitución.
III.

B.- CONDECORACIONES
I. Al valor policial;
II. A la perseverancia; y
III. Al merito.

C.- RECURSOS
I. Recurso de Queja;
II. Recurso de Revisión; y
III. Recurso de Rectificación.

Artículo 76.- El Consejo de Honor velará por la honorabilidad y reputación de la Secretaría y Unidades de Adscripción, combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad, para tal efecto gozará de facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los elementos y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de fa información necesaria para dictar su resolución.
Podrán proponer al Consejo Municipal, la condecoración de elementos que se hayan destacado por su actuación y desempeño en el servicio.

Artículo 77.- El Consejo de Honor estará integrado por los siguientes servidores públicos Estatales y Municipales:

I. El Secretario o el representante que éste designe, quien fungirá como presidente pero sólo contará con voz;
II. Un representante del Secretariado Ejecutivo Estatal;
III. El Secretario Ejecutivo Municipal o un representante que éste designe;
IV. Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento;
V. Un representante de la Secretaría de Contraloría Municipal;

VI. Dos vocales ciudadanos, que serán designados por el Consejo Municipal; y

VII. El titular de la Unidad de Asuntos Internos, quien fungirá como secretario técnico y sólo tendrá derecho a voz.

El cargo de consejero de honor y justicia será honorífico y deberá acreditar el perfil de licenciatura en derecho, con excepción de las fracciones I y VI.

Artículo 78.- El Consejo de Honor sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias previa convocatoria que para tal efecto expida el Presidente del mismo.

Artículo 79.- La Unidad de Asuntos Internos y el Consejo de Honor, tendrán como base para sus resoluciones el contenido de este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno, la Ley del Sistema, los manuales de procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 80.- Las resoluciones que por votación tome el Consejo de Honor, causarán ejecutoria una vez transcurrido el término para impugnar la misma y su resolución se agregará a los expedientes personales u hojas de servicio de cada elemento.

Cuando se imponga suspensión temporal o destitución, se notificará al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Secretariado Ejecutivo para su control y trámites legales a que haya lugar y su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 81.- Respecto a los recursos en el procedimiento administrativo; de Queja, de Reclamación, de Revisión y de rectificación; se desahogarán conforme a lo establecido en el Titulo décimo segundo; capítulos I, II, III, y IV de la Ley del Sistema.

Artículo 82.- En caso de renuncia de los vocales ciudadanos que conforman el Consejo de Honor, el Presidente del mismo convocará a la brevedad a sesión extraordinaria para nombrar al sustituto.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

Artículo 83.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de la Secretaría se sujetarán a las siguientes obligaciones:

I. 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 y tratados Internacionales;

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
V. Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aún 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;
VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y delimitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo ante la autoridad competente;
VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de indicios y evidencias que se realizan con motivo de su actuación;
XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por la Secretaría;
XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables conductas antisociales, hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados y que se encuentren bajo su resguardo para beneficio propio o de terceros;
XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
XVI. Informar al superior jerárquico de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia o retraso en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de corporación y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar documentos, información o bienes en perjuicio de las Instituciones o particulares;
XXI. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho; documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente u obre cadena de custodia de los mismos u otro registro;
XXIV. Abstenerse de consumir dentro o fuera del servicio sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica avalada por los servicios médicos de la Secretaría;
XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
XXVI. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
XXVII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables

Artículo 84.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes operativos de la Secretaría, tendrán específicamente las siguientes obligaciones:
I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice de conformidad en lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley del Sistema;
II. 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 registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública en los términos de las leyes correspondientes;
III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de conductas antisociales o delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones realizándolas conforme a derecho;
VII. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda;
IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables
Siempre que se use la fuerza pública se hará 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 85.- El documento de identificación de los integrantes de la Secretaría deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.
Todo servidor público tiene la obligación de identificarse salvo los casos previstos en la ley, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.

TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
CORRECTIVOS Y SANCIONES

Artículo 86.- El superior jerárquico de las unidades de adscripción informará en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la Unidad de Asuntos Internos, sobre las faltas que ameritan la aplicación de un correctivo disciplinario, amonestación, o en su caso la aplicación de una sanción; así como las causas que la motivaron a menos que se trate de una falta grave en cuyo caso se tendrá que hacer de su conocimiento de manera inmediata.

Artículo 87.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, Constitución Local, en la Ley General, Ley del Sistema, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 88.- Las actuaciones de los integrantes de la Secretaría se regirán por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradéz y respeto

a los derechos humanos fomentando en todo momento la vinculación y participación ciudadana.

Artículo 89.- La disciplina policial comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las Leyes y Reglamentos, así como a los Derechos Humanos.

Artículo 90.- Para efecto de que los integrantes de esta Secretaría cumplan debidamente con el régimen disciplinario, sus deberes y obligaciones que el presente Reglamento y demás disposiciones legales les imponen; se establecerán correctivos disciplinarios y sanciones.

Artículo 91.- Los correctivos disciplinarios a los que se hacen acreedores los integrantes de la Corporación Policial que cometan alguna falta en su actuación podrán ser impuestos por su superior jerárquico; y consisten en:

I. La amonestación, es el acto por el cual el superior jerárquico en la cadena de mando, advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a corregirse. La amonestación será por escrito y se dejará constancia en el expediente del elemento policial;

II. El arresto, es la reclusión hasta por treinta y seis horas en sitios adecuados, que sufre un elemento de policía por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado tres o más amonestaciones en el lapso de un año calendario. En todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y duración del mismo;

III. El cambio de adscripción, se decretará por el superior jerárquico cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y la buena marcha de la unidad a la que esté adscrito. Cuando el cambio de adscripción sea necesario para mejorar la prestación del servicio, no se considerará como correctivo disciplinario.

Artículo 92.- Las sanciones a las que se hacen acreedores los integrantes de la Corporación Policial, son cuando cometan falta grave a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, previo desahogo del procedimiento establecido en la Ley del Sistema, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, sólo pueden ser impuestas por el Consejo de Honor y son las siguientes:

I. La suspensión temporal de funciones que se resolverá por el Consejo de Honor, en contra del elemento que en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en faltas cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión no podrá exceder de treinta días naturales y se impondrá tomando en consideración las causas que lo motiven.

La suspensión temporal de funciones, será sin la percepción de su retribución; pero en el caso de que el elemento sea declarado sin responsabilidad por el Consejo de Honor competente se le reintegrarán las percepciones suspendidas y se le reincorporará a su puesto;

II. La suspensión de carácter preventivo procederá en contra del elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación previa o proceso penal por actos u omisiones de los que puedan derivarse responsabilidades personales, cuya permanencia en el servicio, a juicio del Consejo de Honor, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general y subsistirá hasta el término del proceso; y

III. La destitución o remoción consiste en dejar sin efecto el nombramiento por las causas establecidas en el artículo 159 y 199 de la Ley del Sistema.

Artículo 93.- Las sanciones que determine el Consejo de Honor, serán independientes de las responsabilidades en las materias penal, civil o administrativa en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en que incurran los elementos de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LA REMOCION

Artículo 94.- Será causa de remoción sin indemnización previo desahogo del procedimiento establecido en la Ley del Sistema y el presente Reglamento, para los elementos de las corporaciones e instituciones de seguridad pública:

I. Cometer falta grave a los principios de actuación, deberes y obligaciones previstos en la Ley del Sistema, el presente reglamento y a demás disposiciones aplicables a la materia;

II. Tener más de tres faltas de asistencia, en un periodo de treinta días naturales sin permiso o sin causa justificada;

III. Abandono injustificado de su servicio poniendo en riesgo un bien jurídico del cual se le encomendó su custodia;

IV. La resolución de autoridad competente que le impida continuar con el desempeño material de su servicio;

V. Incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio;

VI. Portar el arma a su cargo fuera del servicio, ó dentro del mismo, para un fin distinto para la seguridad pública;

VII. Poner en peligro a los particulares o a otros elementos de las corporaciones de seguridad pública a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;

VIII. Desacatar injustificadamente las órdenes de sus superiores, siempre y cuando éstas no constituyan la comisión de un delito o sean contrarias al presente Reglamento;

IX. Incumplir en forma reiterada con los reglamentos y manuales de procedimientos;

X. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tengan conocimiento;

XI. Presentar por sí o interpósita persona documentación apócrifa;

XII. Incumplir en forma reiterada con los objetivos y metas programáticas específicas que le correspondan;

XIII. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;

XIV. Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas;

XV. Incumplir la prohibición de no ser socio, propietario o empleado por sí o por interpósita persona de empresas de seguridad;
XVI. Negar la información oficial que le sea solicitada por autoridades y órganos públicos autorizados;
XVII. Negarse a someterse a los exámenes toxicológicos y pruebas aplicables de los Centros de Control de Confianza;
XVIII. Incurrir en algunas de las prohibiciones, establecidas en la Ley del Sistema o el presente Reglamento; y
XIX. En caso de haber sido declarado responsable en cualquiera de los procesos instaurados en su contra, relativos a las causales contenidas en el presente artículo.

CAPÍTULO III
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 95.- En contra de las resoluciones, actos y medidas disciplinarias impuestas por el Consejo de Honor, se podrán interponer según sea el caso, los medios de impugnación previstos en el Título Décimo Segundo, Capítulo I de la Ley del Sistema; atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado o el recurso procedente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 96.- El recurso se presentará por escrito dentro del plazo de tres días, expresando las violaciones cometidas en la resolución y ofreciendo las pruebas que lo sustenten, para llevar a cabo el procedimiento de conformidad con la Ley del Sistema.

Artículo 97.- La Prescripción de las acciones derivadas de la relación administrativa del servicio de los elementos de la Secretaría que surjan de este Reglamento, prescribirán en noventa días naturales, con excepción de los casos previstos en los artículos siguientes

Artículo 98.- Prescribirán en treinta días:
I. Las acciones para pedir la nulidad de la aceptación de un nombramiento hecho por error y la nulidad de un nombramiento expedido en contra de lo dispuesto en este Reglamento, a partir de que se haya expedido el nombramiento;
II. Las acciones de los elementos de Secretaría para volver a ocupar el cargo que hayan dejado por accidente o por enfermedad no atribuible al elemento y debidamente justificado en cuyo caso no se les otorgará la percepción de su retribución cotidiana sino a partir del día que se presenten a prestar su servicio; y,
III.- Las acciones para impugnar la resolución que de por terminada la relación administrativa, contándose el término a partir del momento de la separación.

Artículo 99.- La prescripción no comenzará a computarse contra los elementos que se encuentren privados de su libertad, siempre que sean absueltos por sentencia ejecutoriada.

TÍTULO QUINTO
REMUNERACIONES, Y PRESTACIONES
CAPÍTULO I
REMUNERACIONES

Artículo 100.- La Corporación cubrirá a los integrantes de la Secretaría una remuneración económica por los servicios efectivamente prestados.

Artículo 101.- La remuneración que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse a los integrantes de la Secretaría a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas o que se establezcan.

Artículo 102.- Los niveles de ingreso equivalentes a la remuneración mínima deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste, independientemente de otros aumentos en sus percepciones.

Artículo 103.- La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados y se fijará en los tabuladores, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 104.- Los integrantes de la Secretaría que tengan más de 6 meses consecutivos de Servicio, disfrutarán de 2 periodos anuales de vacaciones, de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

Artículo 105.- Los integrantes de la Secretaría que disfruten de sus periodos vacacionales, percibirán una prima adicional que acuerde la administración municipal, en los términos de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 106.- Cuando los integrantes de la Secretaría no pudieren disfrutar de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese derecho. En ningún caso los integrantes de la Secretaría que presten sus servicios en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago por ese concepto. Las vacaciones no serán acumulables entre periodos ni con licencias. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas, cuando haya transcurrido un año a partir del día en que adquirió el derecho de disfrutar de las vacaciones.

Artículo 107.- Cuando los integrantes de la Secretaría se encuentren disfrutando de vacaciones y sea necesaria su presencia, las suspenderán y las retomarán cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión.

CAPÍTULO II
PRESTACIONES

Artículo 108.- El sistema único de prestaciones mínimas para todos los integrantes de la Secretaría serán las siguientes en todas las categorías de la escala:

I. Prima vacacional;
II. Vacaciones;
III. Licencias;
IV. Asistencia legal;
V. Seguridad Social;
VI. Aguinaldo;
VII. Seguro de Vida;
VIII. Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada y por invalidez;
IX. Pensión a los beneficiarios del trabajador fallecido; y
X. Las demás que les confieran otras leyes

Artículo 109.- Los integrantes de la Secretaría, tendrán todos los derechos de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Ayuntamiento del Municipio.

Artículo 110.- La Licencia es el periodo de tiempo con permiso para la separación del Servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia.

Artículo 111.- Las licencias que se concederán a los integrantes de la Secretaría son las siguientes:

I. Ordinaria;
II. Extraordinaria; y,
III. Por enfermedad.

Artículo 112.- La licencia ordinaria, es la que se concede a solicitud de los integrantes de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de 1 día a 6 meses para atender asuntos personales, y estará sujeta a las siguientes reglas:

I. Sólo podrá ser concedida por el Secretario; y
II. En las licencias mayores de 5 días serán sin goce de sueldo.

Artículo 113.- Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud de los integrantes de la Secretaría y a juicio del Secretario para separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular, no teniendo durante el tiempo que dure la misma derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 114.- La licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 115.- Para cubrir el cargo de los integrantes de la Secretaría que obtengan licencia, se nombrará a otros integrantes de la misma institución que actuarán de manera provisional. La designación de los integrantes de la Secretaría que ocuparán dicho cargo se realizará a juicio del Secretario.

TÍTULO SEXTO
CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS
CAPÍTULO I
CONDECORACIONES

Artículo 116.- Las condecoraciones, reconocimientos y estímulos; tienen como objetivo fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad y preservar principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 117.- Los titulares de las unidades operativas a través del Secretario, o este último de manera directa, solicitará mediante propuesta a la Unidad de Asuntos Internos, la Condecoración, para el personal operativo mediante solicitud por escrito que contenga las causas que fundamenten y motiven el acto.

Artículo 118.- Las condecoraciones que otorgará la Secretaría son las siguientes:

I. Al Valor;
II. A la Perseverancia; y
III. Al Mérito.

Artículo 119.- La Condecoración al Valor será otorgada en los siguientes casos:

I. Al personal de las aéreas operativas que integran la Secretaría, que ponga en riesgo su vida al efectuar acciones heroicas en cumplimiento de su deber o servicio; y
II. Por efectuar espontáneamente acciones que eviten, pérdida de vidas humanas, de instalaciones o de material.

Artículo 120.- La Condecoración a la Perseverancia será otorgada en los siguientes casos:

I. Al personal, que haya cumplido 10 años en servicio activo ininterrumpidos en la Secretaría respectivamente; y
II. Después de los 10 años de servicio, cada 5 años más en el mismo ininterrumpidamente

Artículo 121.- El tiempo de servicios para otorgar la Condecoración de Perseverancia se determinará de acuerdo a las constancias y documentos que obren en archivos de la Coordinación Administrativa.

Artículo 122.- La Condecoración al Mérito se otorga por efectuar espontáneamente alguno de los actos que a continuación se indican u otros equiparables:

I. Ejecutar maniobras arriesgadas a favor y bienestar de la ciudadanía o propios compañeros, así como a instalaciones Públicas u otros espacios;
II. Al que desarrolle un proyecto en materia de seguridad pública para el municipio y que beneficie a la ciudadanía; y
III. A quien desarrolle reformas, métodos o mejore en el ámbito técnico o profesional, que implique progreso en la Secretaría.

CAPÍTULO II
RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Artículo 123.- El titular de las unidades operativas a través del Secretario, o este último de manera directa solicitará mediante propuesta a la Unidad de Asuntos Internos, el reconocimiento o estimulo, para el personal operativo mediante solicitud por escrito que contenga las causas que fundamenten y motiven el acto por el cual será otorgado.

Artículo 124.- El Reconocimiento es el proceso por el cual la Secretaría reconoce mediante una ceremonia pública, los actos en servicio, por haber realizado un hecho relevante que no esté considerado para el otorgamiento de una condecoración y estos serán de manera verbal y escrita a favor del policía en los siguientes casos:
I. Al Desempeño del Servicio;
II. A la Puntualidad;
III. Al Aprovechamiento en Capacitación;
IV. Al Ejercicio del Buen Mando; y
V. Al Resultado Operativo.

Artículo 125.- Estímulos es la acción mediante la cual la Secretaría otorga una remuneración de carácter económico, a fin de incentivar el desarrollo de la función policial creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución y por la sociedad; estos estímulos pueden ser contemplados con el otorgamiento de las condecoraciones o reconocimientos; así como entregados de manera separada tomando en cuenta los casos y actos señalados en los artículos referentes a condecoraciones y reconocimientos.

Artículo 126.- El estimulo económico serán cantidades adicionales que se otorgarán en el transcurso del año a los policías, de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría y al personal que deberá estar realizando funciones netamente operativas.

Artículo 127.- En ningún caso serán elegibles de reconocimientos y estímulos a los policías de nuevo ingreso, así como aquellos que tengan una antigüedad menor a un año.

Artículo 128.- Las percepciones extraordinarias por concepto de estímulos en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de las remuneraciones que perciban los policías en forma ordinaria.

Artículo 129.- Todo estímulo otorgado por la Secretaría será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso la autorización por el Secretario de portación de la condecoración o distintivo otorgado.

Artículo 130.- La Unidad de Asuntos Internos será el área responsable de recibir e integrar los expedientes del personal propuesto para las condecoraciones, reconocimientos o estímulos; debiendo emitir una resolución que funde y motive si es procedente la entrega de dichos incentivos al personal propuesto.

Artículo 131.- Queda prohibido portar condecoraciones o distintivos que no hayan sido legítimamente concedidos.

Artículo 132.- Si un policía pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de alguna condecoración, reconocimiento o estímulo, el Consejo de Honor resolverá sobre el particular, a fin de conferírselo a título postmortem a sus deudos.

TÍTUILO SEPTIMO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
CAPÍTULO I
GENERALES

Artículo 133.- El Servicio Profesional, es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades para los elementos de nuevo ingreso, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera policial, de manera planificada y con sujeción a Derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Artículo 134.- El Servicio Profesional, tiene por objeto profesionalizar a los policías de la Secretaría y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento de los artículos 21 párrafos 9 y 10 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a la Ley del General y la Ley del Sistema.

Artículo 135.- El Servicio Profesional establece la Carrera Policial homologada, como el elemento básico para la formación de sus integrantes, a la cual la Ley General le otorga el carácter de obligatoria y permanente a cargo de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, cuya coordinación se realizará a través del Servicio Nacional de Apoyo a la Carrera Policial, a cargo del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con la Ley General y comprenderá los procedimientos a que éstos se refieren:

I. De Planeación: Es el procedimiento que determina las definiciones y decisiones estratégicas del Modelo de Policía de la Secretaría, incluye el diseño organizacional y los perfiles de puestos por jerarquía, así como los esquemas de coordinación que se tienen que establecer para que el

sistema opere adecuadamente, las necesidades institucionales, diagnóstico de evolución de la criminalidad, condiciones presupuestales y demandas sociales, entre otras;

II. De Reclutamiento: Es el proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y los requisitos señalados en la Ley del Sistema y el presente Reglamento; para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la policía;

III. De 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 Secretaría;

IV. Formación inicial: Es el procedimiento mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función en forma profesional y de acuerdo con el área de servicio que corresponda;

V. Certificación: Es el Procedimiento mediante el cual los integrantes de la Secretaría se someten a las Evaluaciones de Control de Confianza correspondientes, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos, médicos y de confianza en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;

VI. Ingreso: Es el Procedimiento de integración de los candidatos a la estructura de la Secretaría y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial, el periodo de prácticas correspondiente en Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado y que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Sistema y en los demás ordenamientos legales aplicables;

VII. Asimilación: Es el procedimiento por medio del cual se regula el ingreso de personal de las fuerzas armadas o de otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de un individuo que aspira ingresar a la Carrera Policial;

VIII. Capacitación continua: Es el procedimiento para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la Secretaría que comprende las etapas de actualización, continua, especializada y de alta dirección;

IX. Permanencia: Es el procedimiento que arroja el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley del Sistema y otros ordenamientos que se deriven para continuar en el servicio activo de la Secretaría;

X. Reconocimientos, Estímulos y Recompensas: Es el Procedimiento mediante el cual la Secretaría 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; y

XI. Conclusión del Servicio: Es el Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la Secretaría, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.
Estas disposiciones se establecen de manera particular en el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 136.- Dentro del Servicio Profesional, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior y ser separado en los términos y las condiciones que establece la Ley del Sistema y el presente Reglamento.

Artículo 137.- El sistema de carrera policial tendrá los siguientes fines:

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 los integrantes de la Secretaría;
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 Secretaría;
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 de los integrantes de la Secretaría;
IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Secretaría para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la Ley General.

Artículo 138.- El policía tendrá los siguientes beneficios dentro del Servicio Profesional:

I. Recibir su nombramiento como integrante del servicio;
II. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevén la formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, y desarrollo y promoción del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
IV. Ascender a una categoría, jerarquía o grado superior cuando haya cumplido con los requisitos de desarrollo y promoción;
V. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
VI. Proponer a la Comisión Local, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
VII. Percibir prestaciones acordes con las características del Servicio Profesional, su categoría, jerarquía o grado de conformidad con el presupuesto asignado a la corporación y demás normas aplicables;
VIII. Gozar de las prestaciones de seguridad social que otorga el Municipio;

IX. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
X. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
XI. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
XII. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;
XIII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones legales aplicables;
XIV. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal con motivo de su función;
XV. Recibir apoyo de sus compañeros y superiores, cuando con motivo del ejercicio de sus funciones su vida se encuentre en peligro;
XVI. Negarse a cumplir órdenes ilegales; y
XVII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y todos los procedimientos del Servicio Profesional.

Artículo 139.- La Secretaría dentro del Servicio Profesional determina las siguientes jerarquías y niveles que componen el sistema de seguridad pública:

I. Inspectores;
   a) Inspector General;
   b) Inspector Jefe; e
   c) Inspector
II. Oficiales
   a) Sub Inspector
   b) Oficial
   c) Sub Oficial
III. Escala Básica
   a) Policía Primero
   b) Policía Segundo
   c) Policía Tercero
   d) Policía

El grado otorgado al Secretario será el de Comisario.

Artículo 140.- El personal policial de la Secretaría podrá ser promovido al grado superior jerárquico, dentro de la escala mencionada en al artículo anterior, conforme a los resultados obtenidos en el concurso de selección para ascender y previo cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sistema y el presente Reglamento.

Artículo 141.- Con base en los manuales de organización y procedimientos del Servicio Profesional y al Catálogo de perfiles de grado del Policía de Carrera por competencia, el Servicio Profesional deberá ajustarse de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión.

Artículo 142.- Los manuales de organización y procedimientos y el Catalogo de perfil del grado del Policía de carrera por competencia de las categorías, jerarquías o grados del Servicio, se homologarán con el Sistema Nacional de

Seguridad Pública, y al reglamento de la Secretaría de Seguridad Publica Federal.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN LOCAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 143.- La Comisión Local, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional, establecidas en los manuales de organización y procedimientos y el Catalogo de perfil del grado del policía de carrera por competencia.

Artículo 144.- La Comisión Municipal, estará integrada de la siguiente forma:

I. Presidente de la Comisión Local: Secretario de Protección Ciudadana.
II. Secretario Técnico de la Comisión Local: Secretario Ejecutivo Municipal.
III. Vocal A: Director de Seguridad Pública.
IV. Vocal B: Director de Tránsito y Vialidad
V. Vocal C: Regidor de la Comisión de Seguridad Pública.
VI. Vocal D: Director General de Administración.
VII. Vocal E: Un miembros del Comité de Consulta y Participación Ciudadana.

Artículo 145.- Los integrantes de la Comisión Local con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.
El voto emitido por los integrantes de esta Comisión Local será secreto.
El Coordinador de Asuntos Jurídicos, el Director de Asuntos Internos y el Contralor o un representante de la Contraloría Municipal, deberán asistir a las sesiones de la Comisión Local, como asesores, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca.
Así mismo participaran tres representantes que serán insaculados de entre los elementos policiales de la corporación de que se trate, que gocen de reconocida honorabilidad y probidad, los cuales serán elegidos por los mandos, los cuales fungirán solo como observadores.

Artículo 146.- La Comisión Local, tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional, en el ámbito de su competencia;
II. Ejecutar todos los procesos y mecanismos del presente Reglamento, de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y del Catalogo de perfil del Grado del Policía de Carrera por Competencia, referentes a los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, asimilación, capacitación continua, permanencia, reconocimientos, estímulos y recompensas y conclusión del servicio
III. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
IV. Emitir, publicar y difundir la convocatoria correspondiente;

V. Determinar las fuentes de reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con éstas;
VI. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección, mediante la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes;
VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo;
VIII. Proponer las reformas necesarias al Servicio Profesional;
IX. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
X. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio Profesional, de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Honor;
XI. Participar en las bajas, la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala el presente Reglamento, con la participación que le corresponda a la Comisión de Honor;
XII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio Profesional; y
XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio Profesional.

Artículo 147.- La Comisión Local podrá sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que como resultado de la capacitación inicial, continua y especializada sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo Servicio Profesional.

CAPÍTULO III
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA

Artículo 148.- La Secretaría incorporará única y exclusivamente al servicio a quienes cuenten con las certificaciones que emita el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado, sometiéndose a un proceso de evaluación y cumpliendo con los requisitos de Ingreso y permanencia:
A. De Ingreso:
I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
III. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica
V. Aprobar el concurso de ingreso;
VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exija el Catalogo de perfiles del grado del policía de carrera por competencia;

VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
IX. Comprobar no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
X. 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 delito doloso;
II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
III. No superar la edad máxima de retiro establecida en el Catalogo de perfiles del grado del policía de carrera por competencia
IV. Acreditar que está cursando satisfactoriamente los estudios correspondientes al grado de escolaridad siguiente al comprobado para el ingreso, hasta concluir con el requisito previsto por la Ley del Sistema;
V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VI. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
VIII. Sujetarse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
IX. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
X. Comprobar no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XI. Demostrar no tener ausencias sin causa justificada, por un período de tres días consecutivos dentro de un término de treinta días; y
XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 149.- En todos los casos sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado, al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

Artículo 150.- Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación de policía dentro de la Escala Básica, la Comisión Local:
I. Emitirá la convocatoria pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar a la Secretaría, difundida al menos en dos diarios de mayor circulación local o regional, asimismo será colocada en los centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas;
II. Señalará en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes;
III. Precisará los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
IV. Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
V. Indicará lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
VI. Dará fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar;

VII. Marcará los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma, y

VIII. Vigilará la no discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.

Artículo 151.- Los aspirantes a ingresar a la Secretaría, deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, la siguiente documentación en original y copia:

I. Acta de nacimiento;

II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; en el caso de los hombres;

III. Constancia vigente de no antecedentes penales; emitida por Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos;

IV. Identificación oficial;

V. Certificado de estudios;

VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario, y

VII. 8 Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:

a. Hombres, sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas;

b. Mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;

VIII. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);

IX. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Secretaría, y

X. Dos cartas de recomendación.

Artículo 152.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Secretaría, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

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 Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos por el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 153.- Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todos los integrantes de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Artículo 154.- La antigüedad se clasificará y computará para cada uno de los integrantes de la Secretaría de la siguiente forma:

I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría; y
II. 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 155.- Da lugar a la conclusión del servicio del elemento la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Por incumplimiento de los requisitos de permanencia.
II. 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;
III. Que del expediente del elemento no se acrediten méritos suficientes a juicio del Consejo de Honor, para conservar su permanencia.
IV. Por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Al concluir el servicio, el elemento deberá entregar al Director del área de adscripción toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia.

Artículo 156.- Los elementos de la Secretaría que hayan alcanzado la edad límite para la permanencia, previstas en el catalogo de perfiles del grado del policía de carrera por competencia, podrán ser reubicados en otras áreas al servicio de la propia institución.

Artículo 157.- La certificación es el proceso mediante el cual los elementos de la Secretaría se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

La Secretaría contratará únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación, expedido por el Centro de Control de Confianza respectivo.

Artículo 158.- La certificación tiene por objeto:

I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme al Catálogo de perfiles del grado del policía de carrera por competencia;
II. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos:
   a) Cumplir con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad establecidos en el Catalogo de perfiles del grado del policía de carrera por competencia;

b) Observar un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
c) Demostrar ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
d) Carecer de vínculos con organizaciones delictivas;
e) Presentar antecedentes de buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
f) Acatar los deberes establecidos en el presente reglamento.

Artículo 159.- La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, especialización y de alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la Secretaría.

Artículo 160.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía por parte del Presidente Municipal, del cual se deriva la relación jurídico administrativa, en la que prevalecen los principios de derecho público y con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 161.- En ningún caso un policía, podrá ostentar el grado que no le corresponda.

Artículo 162.- La aceptación del nombramiento por parte del policía, le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Local; la Ley general, la Ley del Sistema; el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, y del presente Reglamento.
Se integrará un expediente por cada elemento, mismo que contendrá los requisitos de la convocatoria y resultados del proceso de promoción para que a través de la Secretaría, sean sometidas las propuestas a la validación de la Comisión Local.

Artículo 163.- Una vez confirmada la propuesta por la Comisión Local, el Secretario ratificará la promoción mediante documento enviado al área correspondiente para la elaboración del ascenso respectivo de la nueva categoría jerárquica mediante la constancia de grado correspondiente.

Artículo 164.- El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:
I. Nombre completo del policía;
II. Área de adscripción,
III. Categoría, jerarquía o grado; y
IV. Leyenda de la protesta correspondiente;

Artículo 165.- La Comisión Local, en un término no mayor de quince días hábiles posteriores a la entrega de documentación, dará a conocer a los

aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubiesen sido reclutados, explicando las razones para ello.

Artículo 166.- Al recibir su nombramiento, el policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Local del Estado, a las leyes que de ellas emanen y al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco de la siguiente forma:
"Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de policía (grado), y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local de mi Estado, las leyes que de ellas emanen, el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco; y demás disposiciones legales aplicables".

Artículo 167.- El Secretario podrá asignar o comisionar al personal operativo para el desempeño de una función administrativa o directiva, tal acción no debe considerarse una promoción, respetando su grado que ostenta dentro de la estructura del Servicio Profesional.

CAPÍTULO IV
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SERVICIO PROFESIONAL

Artículo 168.- De conformidad con la Ley del Sistema, se estipularán mecanismos y procedimientos para la participación de la sociedad respecto de las actividades de la seguridad pública en el Municipio.

Artículo 169.- En base a lo anterior, el Municipio promoverá la participación de la comunidad para conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública municipal, sugerir medidas específicas en materia de seguridad pública y acciones concretas para mejorar esta función, realizar labores de seguimiento, proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la Secretaría, realizar denuncias administrativas sobre irregularidades, auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la seguridad pública.

Artículo 170.- Dentro del Servicio Profesional, el Municipio promoverá con el Estado la participación y organización ciudadana para la mejor prevención de las infracciones cívicas y delitos.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS
DEL TITULAR Y DIRECTORES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 171.- El incumplimiento a las disposiciones emanadas del presente reglamento; cuando sea responsabilidad del titular así como directores de las

aéreas operativa o administrativa; será sancionado conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley del Sistema.

TÍTULO NOVENO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 172.- Las ausencias temporales del Secretario serán cubiertas por el Director de la Policía Preventiva y a falta de éste por el Director de la Policía de Tránsito y Vialidad o el servidor público que designe el propio Secretario.

Artículo 173.- Las ausencias temporales de los Titulares de las áreas de adscripción de la Secretaría, serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

SEGUNDO.- El Municipio celebrará Convenios de Coordinación con el Estado, con objeto de ir implementando gradualmente el Servicio Profesional, en los términos de su legislación interna y el presente Reglamento.

TERCERO.- Se expiden los manuales de organización, procedimientos y Catálogo de perfiles del grado del policía de carrera por competencia para que la Comisión Local resuelva lo relativo al Servicio Profesional.

CUARTO.- Cuando las funciones o atribuciones de alguna unidad administrativa municipal, establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra unidad de las que el mismo establece, o cuando se cambie de adscripción, el personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquélla haya utilizado, pasarán a la unidad que previamente se determine.

Dado en el Salón de sesiones de cabildo del Recinto Municipal de Temixco, Morelos a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil once.

ATENTAMENTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL
NEREO BANDERA ZAVALETA
SÍNDICO MUNICIPAL
YURIANA LÁZARO LANDA
REGIDOR FRANCISCO JAVIER TRUJILLO OJEDA
REGIDOR AGUSTÍN BENÍTEZ TOLEDO
REGIDORA ARACELI RAMÍREZ VELÁZQUEZ
REGIDOR DAVID MARTÍNEZ MARTÍNEZ

REGIDORA REYNA ESTRADA ROMÁN
REGIDOR ROMÁN YAMÍN TORRES RAYO
REGIDOR ERNESTO CASTAÑEDA PEÑALOZA
REGIDORA GUADALUPE ELENA CARMONA MORALES
REGIDOR FERNANDO RAÚL ÁLVAREZ ESPÍN
EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. SERGIO PÉREZ FLORES.
RÚBRICAS.