

# Secretaría de Seguridad Pública Municipal

---

## Reglamento Interior



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, es la dependencia administrativa encargada de vigilar que se respete el orden público, implementando para ello, las políticas que se estimen pertinentes en materia de prevención del delito, su investigación y persecución efectiva, así como coordinarse con la Federación, el Estado y la Agencia del Ministerio Público competente, con la finalidad de integrar activamente el Sistema Nacional de Seguridad Pública, rigiéndose al efecto por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización, funcionamiento y las relaciones jerárquicas, así como las facultades de cada uno de las áreas administrativas, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, Reglamento de Policía Y Buen Gobierno, Reglamento de Tránsito y Vialidad, Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás normatividad aplicable.

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias, prioridades y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Comisión:** Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Pesquería, Nuevo León.
- II. **Comisión de Carrera:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III. **Integrante:** Persona que integra la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- IV. **Ley:** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

- V. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI. **Saldo Tabular:** Total de percepciones fijas.
- VII. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Pesquería, Nuevo León;
- VIII. **Secretario:** La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Pesquería, Nuevo León;

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, Código Civil del Estado de Nuevo León, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, Ley General de Responsabilidades Administrativas y los principios generales del derecho.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 5.-** Las áreas administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar entre sí, a proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría; se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, y disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** Los Integrantes de la Secretaría, que realicen funciones administrativas y no pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento.

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaría se auxiliará con directores, coordinadores, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, de conformidad con el presupuesto

aprobado, quienes estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, y serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, y quienes técnica, jurídica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento del órgano administrativo a su cargo, quienes a su vez, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico, jurídico y administrativo, que se requiera y figure en el presupuesto.

**ARTÍCULO 8.-** Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

II. Dirección de Policía;

- a) Coordinación de Policía;
  - a. Jefatura de Zona.
- b) Jefatura de Protección a Funcionarios;
- c) Unidad de Análisis;
- d) Centro de Detención Municipal;
- e) Grupo Especial Operativo;
- f) Unidad de Investigaciones;
- g) Seguridad Institucional.

III. Dirección de Tránsito;

- a) Coordinación General;
  - a. Jefatura de Zona,
- b) Conciliación Vial: y
- c) Licencias.

IV. Dirección de Administración;

- a) Control Vehicular;
- b) Recursos Humanos;
- c) Recursos Materiales; y
- d) Mantenimiento

V. Dirección Jurídica;

VI. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

VII. Dirección del Centro de Coordinación, Control y Comando (C-4)

- a) Unidad de Tecnologías de la Información;
- b) Coordinación;
- c) Supervisión; y
- d) Enlace C5;

VIII. Dirección del Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA);

IX. Dirección de Formación y Perfeccionamiento Institucional;

X. Unidad de Asuntos Internos, y

XI. Armería.

**ARTÍCULO 9.-** Son obligaciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, las siguientes:

- I. Acatar y cumplir las instrucciones, órdenes y disposiciones que dicte la superioridad, de conformidad con los elementos de jerarquía, adscripción, competencia y áreas de responsabilidad previstos en la Ley, en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- I. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de facultades o prestación de servicios. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación del régimen de responsabilidades previsto en la Ley de la materia, salvo el caso del cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León.
- II. Informar a la superioridad sobre los hechos que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus facultades; y
- III. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al área administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;

- IV. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- V. Coordinar las actividades con los titulares de las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VI. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos;
- VII. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades
- VIII. Rendir al Secretario, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo;

**ARTICULO 9 BIS.** - Para ser Titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal o Titular de alguna de las Áreas Administrativas, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- III. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer adicciones y someterse a los exámenes que determinen la Ley o las instancias competentes;
- IV. Acreditar con cédula profesional haber cursado por lo menos la enseñanza superior y comprobar tener conocimientos en materia de Seguridad Pública; y
- V. En el caso de varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES**

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde principalmente a la Secretaría, el trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización y funcionamiento de está, podrá delegar en los servidores públicos subalternos, facultades, sin perjuicio de

ejercerlas directamente, excepto aquéllas que por disposición de ley o Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él. Los actos delegables deberán constar por escrito, debidamente detallados. Así mismo, le corresponde además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública y vialidad ocurran en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- VII. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- VIII. Mantener la tranquilidad, seguridad y el orden público en el Municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León y demás leyes y disposiciones aplicables en materia de seguridad e infracciones de carácter administrativo;
- X. Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los Ciudadanos a través de la certificación de todos los Integrantes de las Instituciones Policiales a su cargo;
- XI. Proteger los intereses de las personas domiciliadas o que transiten por el Municipio;
- XII. Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos o infracciones al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;
- XIII. Coordinarse con las autoridades competentes para el mejor cumplimiento del Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;

- XIV. Vigilar la vía pública, lugares públicos, centros de diversión, centros educativos y de reuniones públicas;
- XV. Proponer las reformas permanentes para la actualización del Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;
- XVI. Administrar y vigilar los centros de detención o rehabilitación del Municipio;
- XVII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando aquellas así lo soliciten;
- XVIII. Auxiliar al Ministerio Público cuando así lo solicite, en la investigación de delitos y aprehensión de delincuentes;
- XIX. Auxiliar a las autoridades judiciales cuando así se solicite, para el cumplimiento de sus determinaciones o resoluciones;
- XX. Coordinar las acciones de los elementos de la Policía Municipal;
- XXI. Custodiar a los arrestados, manteniendo y vigilando el orden y disciplina de los mismos;
- XXII. Proporcionar a los arrestados una alimentación de buena calidad, o en su caso permitir que la reciban;
- XXIII. Observar las recomendaciones que realicen organismos de protección a los derechos humanos, en relación con los arrestos y las condiciones en las que estos deban de permanecer bajo arresto;
- XXIV. Llevar un libro con el registro de personas detenidas o arrestadas, observando un orden cronológico y forma numerada, asentando los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el o los motivos de su detención o arresto;
- XXV. Procurar la conciliación para avenir los intereses en pugna de personas por asuntos materia de seguridad pública o por infracciones al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;
- XXVI. Apoyar a las personas, organismos públicos y privados en los casos de desastre ocasionados por la naturaleza;
- XXVII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor despacho de los asuntos en materia de seguridad pública;
- XXVIII. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegaren a comentar los servidores públicos;
- XXIX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos;



- XXX. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XXXI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**ARTÍCULO 11.-** El Titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes facultades expresas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 12.-** Cuando el titular de la Secretaria se tenga que ausentar por alguna causa, designara a quien, en su ausencia, lo suplirá, mediante un escrito, que contenga las funciones a realizar.

**ARTÍCULO 13.-** La persona Titular de la Dirección de Policía tendrá las facultades siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de seguridad;
- II. Sujetar los servicios de seguridad pública a las disposiciones que sobre la materia se especifican en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y en sus reglamentos.
  - I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
  - II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Rendir diariamente al Secretario de Seguridad, un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad publica ocurran en el municipio;
- IV. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;
- V. Obedecer las órdenes que emanen del Presidente Municipal y del titular de la dependencia responsable de la Seguridad Pública del Municipio;
- VI. Llevar un registro de personas detenidas o arrestadas, observando un orden cronológico y forma numerada, asentando los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el o los motivos de su detención o arresto;

- VII. Custodiar los bienes u objetos que sean recogidos a los arrestados, los cuales, al momento de ser puestos en libertad, les serán devueltos;
- VIII. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- IX. Designar mediante escrito de nombramiento a los mandos de su Dirección, con aprobación del Secretario.
- X. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XI. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Policía, para el desarrollo de sus funciones, estará conformada por la Coordinación de Policía, Jefatura de Zona, Coordinación de Protección a Funcionarios, Unidad de Análisis, Centro de Detención Municipal, Grupo Especial Operativo, Unidad de Investigaciones y Seguridad Institucional, para lo cual los titulares estarán obligados a Comprobar que el personal a su cargo cuente con las Certificaciones y Capacitaciones en referencia a sus funciones;

**ARTICULO 14 BIS.** - La Coordinación de Policía, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Director de Policía, las labores operativas de la Dirección;
- II. Dirigir operativamente a los cuerpos policiales adscritos a la Dirección, con acuerdo del Director de Policía;
- III. Llevar a cabo las acciones que en materia operativa le competen a la Dirección y al Director de Policía, informando a este último del resultado de las mismas;
- IV. Desempeñar las atribuciones que en materia de seguridad pública y prevención del delito le confieren al Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado; así como los Reglamentos que resulten aplicables a dicha materia. Lo anterior, en materia operativa-policial;
- V. Realizar acciones preventivas que tiendan a la disminución de los índices delictivos;

- VI. Reaccionar operativamente, a efecto de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos mediante acciones policiales y grupos de control de multitudes;
- VII. Coordinar y supervisar el trabajo operativo en cada uno de los cuadrantes de su región;
- VIII. Ejecutar y supervisar los lineamientos operativos por zona, definidos por el Director de Policía; y
- IX. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTICULO 14 BIS 1.-** El Municipio se dividirá Operativamente en cuatro zonas, Zona Norte, Zona Centro, Zona Sur y Zona Poniente, cada una contará con un Jefatura/supervisión de Zona, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los objetivos estratégicos;
- II. Verificar que se cumplan las consignas emitidas por el Director y Coordinador de Policía;
- III. Administrar y distribuir el estado de fuerza asignado a su Zona;
- IV. Supervisar la estrategia de patrullaje de acuerdo a los mapas de georreferencia e incidencia delictiva;
- V. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTÍCULO 14 BIS 2.-** La Coordinación de Protección Funcionarios, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las acciones de protección y escolta a servidores y ex servidores públicos que tengan este derecho conforme a la normatividad aplicable;
- II. Ejercer las funciones de protección de servidores públicos a que se refiere la Ley;
- III. Auxiliar, por instrucciones del Titular de la Dirección de Policía, en la seguridad y protección de cuerpos diplomáticos, consulares y demás autoridades extranjeras y sus recintos en el Estado;
- IV. Coordinarse con las instituciones de seguridad y policiales de los tres órdenes de gobierno, que presten el servicio de protección y escolta a servidores y ex servidores públicos para la eficaz prestación del servicio;

- V. Ejecutar las acciones, en coordinación con otros órdenes de gobierno, para la seguridad de los servidores públicos, cuando éstos desarrollen actividades fuera de la entidad;
- VI. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- VIII. Informar de manera permanente al Titular de la Dirección de Policía sobre el avance, implementación y novedades sobre el desarrollo de sus actividades, y
- IX. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- X. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTÍCULO 14 BIS 3.-** La Unidad de Análisis tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, disseminación, entre otros que forman parte del proceso de inteligencia;
- II. Generar estrategias de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo;
- III. Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupos de delincuencia, así como en la recuperación de espacios y lugares identificados como de alto riesgo;
- IV. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;

- V. Llevar a cabo acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos;
- VI. Identificar las estructuras y modos de operación delincriminal para su combate, en el ámbito de competencia de la Dirección de Policía;
- VII. Dirigir en el ámbito de su competencia, la identificación y ubicación de los grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz públicos para prevenir delitos;
- VIII. Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado como delito en los ordenamientos legales y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión;
- IX. Aplicar en el ámbito de competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Rendir Informe Semanal a la Comisaría General del Estado de Resultados de las acciones emprendidas por la policía Municipal, para la reducción de la incidencia delictiva; y
- XI. Rendir Informe Semanal de Estrategias y Acciones Implementadas por la policía Municipal para la reducción de la incidencia delictiva a la Comisaria General de Estado y al Centro de Coordinación Integral de Control, Comando, Comunicaciones y Computo del Estado.
- X. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTÍCULO 14 BIS 4.-** El Centro de Detención Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Acatar las órdenes y/o disposiciones emanadas de los CC. Presidente Municipal, Secretario de Seguridad Pública Municipal, Director de Policía, Juez Cívico y/o Juez Calificador en Turno;
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por las diversas autoridades;
- III. Elaborar las boletas de remisión en las cuales se indicarán los datos personales, motivo determinado por el Juez Cívico en turno y hora de ingreso, para su envío a la oficina de la Coordinación de Jueces Cívicos y/o Jueces Calificadores;

- IV. Custodiar a los detenidos;
- V. Mantener el orden, la disciplina y la seguridad de los detenidos;
- VI. Conducir y custodiar a los detenidos durante sus audiencias;
- VII. Proporcionar a los detenidos una alimentación de buena calidad;
- VIII. Darle un buen trato a los detenidos, así como informarle a los mismos, el derecho que tienen a una llamada telefónica;
- IX. Mantener la limpieza y procurar el mantenimiento del Centro de Detención Municipal y/o Cárcel Municipal;
- X. Constituirse en depositario de las pertenencias, bienes u objetos que le sean recogidos previo recibo que se entregue a los detenidos y/o arrestados, todo lo cual devolverá al momento de que sean puestos en libertad;
- XI. Llevar un libro de registro de las personas detenidas y/o arrestadas en el que por orden cronológico y en forma numerada, se asienten los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el motivo o motivos de su detención; y
- XII. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTÍCULO 14 BIS 5.-** El Grupo Especial Operativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- II. Participar en los operativos implementados por la Institución o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales, tendientes a garantizar o mantener la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público;
- III. Instrumentar la participación en los operativos diseñados para la protección de instalaciones estratégicas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la participación de las áreas de su adscripción en la vigilancia y resguardo de las estaciones migratorias, previo acuerdo con el Jefe de su División;
- V. Adoptar las medidas correspondientes para proporcionar a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley;

- VI. Planear, coordinar y ejecutar las operaciones especiales que implemente la Dirección de Policía o el Secretario;
- VII. Intervenir y coordinar los eventos de alto impacto, implementando acciones tendientes a preservar o restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia y a las instrucciones que reciba del mando superior;
- VIII. Proponer en el ámbito de su competencia, técnicas y procedimientos policiales, implementando las acciones y estrategias definidas por el mando para la prevención y reacción operativa;
- IX. Rendir informes de los resultados obtenidos por las estrategias operativas implementadas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato la superioridad;
- X. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTÍCULO 14 BIS 6.-** La Unidad de Investigaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales;
- II. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;
- III. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales;
- IV. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran, de conformidad con las normas respectivas;
- V. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Institución;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública;

- VII. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los diversos delitos;
- VIII. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes consideren se encuentren relacionados con hechos delictivos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- IX. Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por la Ley como delito y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión;
- X. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;
- XI. Aplicar, en el ámbito de competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención o, en el ámbito de competencia de la Institución, el combate de los delitos, y
- XIII. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTÍCULO 14 BIS 7.-** El titular de Seguridad Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director de Policía, las políticas, estrategias y acciones necesarias para prevenir y combatir los actos o delitos que pongan en riesgo el orden laboral o la integridad física del personal, información, bienes e inmuebles que se le asignen a la Secretaria;
- II. Asegurar y difundir el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección Institucional, así como promover el desarrollo de programas y acciones que la garanticen la protección;
- III. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las acciones preventivas en materia de protección civil en las instalaciones asignadas a la Secretaria y coordinarse con las áreas



administrativas responsables en la materia, a efecto de obtener el apoyo en situaciones de desastre o riesgo inminentes;

- IV. Instrumentar los planes y programas en materia de seguridad institucional, que beneficien al personal, instalaciones y bienes asignado a la Secretaría;
- V. Analizar y evaluar la información generada en el contexto político y social, que pudieran repercutir en la seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la Secretaría, emitiendo en su caso las recomendaciones u opiniones correspondientes;
- VI. Identificar y analizar los riesgos internos y externos de las instalaciones que le sean asignadas a la Secretaría;
- VII. Conformar la agenda de riesgos de la Secretaría, basados en la recopilación y análisis de la información generada las áreas administrativas, así como por las autoridades e instancias externas relacionadas con la protección y seguridad.
- VIII. Atender los requerimientos que en materia de seguridad institucional formulen las Unidades Administrativas;
- IX. Determinar metodologías para la identificación de activos que necesitan ser protegidos, para la clasificación de tipo de riesgos o peligros; para la determinación de probabilidad de ocurrencia del riesgo; para la investigación del impacto o efecto en términos de daños o dinero a perder si un riesgo se materializara; y
- X. Las demás que le que le asigne el Director de Policía o Secretario.

**ARTÍCULO 15.-** La persona Titular de la Dirección de Tránsito tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- II. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- III. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- IV. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- V. Auxiliar el Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- VI. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de delincuentes;

- VII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pesquería;
- VIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor servicio en materia de vialidad y tránsito;
- IX. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- X. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular;
- XI. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XIII. Fomentar entre la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XIV. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal designado por los asuntos materia del despacho de lo referente a tránsito y vialidad;
- XV. Proponer reformar permanentes para la actualización del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pesquería;
- XVI. Planear en forma integral, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XVII. Designar mediante escrito de nombramiento a los mandos de su Dirección, con aprobación del Secretario.
- XVIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XIX. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15 BIS.-** La Dirección de Tránsito, para el desarrollo de sus funciones, estará conformada por la Coordinación de General, Jefatura de Zona, Conciliación Vial y Licencias.

**ARTÍCULO 15 BIS 1.-** La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinación de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con las necesidades del servicio;
- II. Coordinar con el Director los programas relativos a horarios, vacaciones y días de descanso del personal operativo a su cargo, así como la supervisión y autorización de arrestos disciplinarios;
- III. Supervisar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito;
- IV. Revisar la elaboración oportuna de los partes informativos, de hechos de tránsito y puestas a disposición que rindan los elementos de mando y de vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de la canalización adecuada que deban seguir;
- V. Supervisar el rol de servicios de cada grupo o turno, así como los puntos de servicio asignados;
- VI. Realizar recorridos periódicos dentro de los límites de su jurisdicción a fin de mantenerse en contacto y conocimiento del área donde se encuentra su personal operativo en vigilancia, tomando en cuenta las necesidades, para la planeación de operaciones a realizar, según sea el caso;
- VII. Evaluar el funcionamiento de los responsables de turno;
- VIII. Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando;
- IX. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en el municipio;
- X. Instrumentar las acciones necesarias de capacitación dirigida a los responsables de turno, oficiales patrulleros y oficiales motociclistas y cruceros;
- XI. Diseñar el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial;
- XII. Realizar un reporte mensual de sus actividades; y
- XIII. Autorización y firma de boletas de arresto al personal operativo; y
- XIV. Las demás que le que le asigne el Director de Tránsito o Secretario.

**ARTICULO 15 BIS 2.-** El Municipio se dividirá Operativamente en cuatro zonas, Zona Norte, Zona Centro, Zona Sur y Zona Poniente, y cada una contará con un Jefatura de Zona, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los objetivos estratégicos;
- II. Verificar que se cumplan las consignas emitidas por el Director y Coordinador de Tránsito;
- III. Administrar y distribuir el estado de fuerza asignado a su Zona;
- IV. Supervisar la estrategia de patrullaje de acuerdo a los mapas de georreferencia e incidencia delictiva;
- V. Las demás que le que le asigne el Director de Tránsito o Secretario.

**ARTICULO 15 BIS 3.-** El Área de Conciliación Vial, tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención personalizada a las partes involucradas en algún hecho de tránsito, con la finalidad que las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación del daño conforme al Reglamento de Tránsito del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
- II. Informar a las partes involucradas el procedimiento a seguir, en el supuesto de que no lleguen a un acuerdo para que ejerzan su derecho;
- III. Supervisar que los oficiales patrulleros, elaboren correctamente las Partes de accidente vial;
- IV. Elaborar estadísticas continuas sobre los accidentes viales que se suscitan en el Municipio;
- V. Recibir y elaborar oficios para la consignación a la autoridad correspondiente;
- VI. Expedición de Boleta de infracción en los casos que los accidentes hayan sido turnados a Conciliación vial;
- VII. Realización de formatos de salida de vehículos que se hayan remitido al lote oficial por medio del servicio de grúa, por motivo de infracción o accidente vial;
- VIII. Revisar y validar los documentos de requisito, para la liberación de los vehículos que estén detenidos por algún hecho de tránsito o infracción;

- IX. Revisar que los interesados en la liberación de vehículos cumplan con los requisitos para liberación, previstos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- X. Contar con la autorización y visto bueno por parte del Director de Tránsito sobre los trámites y liberación de vehículos por motivos de infracción o accidentes viales;
- XI. Revisar que se registren en el libro de gobierno y en el sistema los accidentes suscitados en el Municipio;
- XII. Realizar un informe mensual sobre los accidentes reportados a ese departamento; y
- XIII. Las demás que le que le asigne el Director de Tránsito o Secretario.

**ARTÍCULO 15 BIS 4.-** El Área de Licencias tendrá las siguientes funciones:

- I. Atención personalizada a los usuarios que se presentan en el departamento de licencias para el trámite de licencia;
- II. Informar a los usuarios sobre los requisitos previstos en el Reglamento de Tránsito Municipal para iniciar el trámite de la licencia de conducir;
- III. Solicitar y revisar al usuario la papelería con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito Municipal para la tramitación de la licencia de conducir;
- IV. Aplicación de los exámenes teórico y práctico;
- V. Solicitar al usuario un dictamen médico con sello y cédula profesional de la Institución que lo expide;
- VI. Solicitar el Visto Bueno del Coordinador de Conciliación vial;
- VII. Entregar un Reglamento de Tránsito al usuario que no haya acreditado los exámenes teórico y práctico, y en un término de 30-treinta días podrá realizar nuevamente su trámite, se llevará a cabo un registro en el sistema;
- VIII. Capturar en sistema las licencias expedidas en el día a día; y
- IX. Las demás que le que le asigne el Director de Tránsito o Secretario.

**ARTÍCULO 16.-** La persona Titular de la Dirección de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar el otorgamiento oportuno y suficiente de los bienes, servicios y apoyos administrativos que requieran cada una de las áreas que conforman la Secretaría, para

su adecuada operación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- II. Establecer y dirigir las políticas, planes y programas en materia de recursos humanos y financieros de la Secretaría, supervisando la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Dirigir las políticas, estrategias y criterios en materia de recursos informáticos de cómputo, telecomunicaciones, modernización, automatización tecnológica y administrativas que requiera la Secretaría;
- V. Garantizar el resguardo y respaldo de la información contenida en cualquier equipo de cómputo de comunicación, telecomunicación y demás análogos que se encuentren en las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI. Vigilar el seguimiento relativo a las bajas, daño y extravió de armas asignadas a la Secretaría;
- VII. Proponer mejoras a las políticas, procesos y sistemas referentes al reclutamiento y selección de los elementos operativos;
- VIII. Administrar el proceso de evaluación, selección, logística y retención de los elementos operativos de la Secretaría;
- IX. Elaborar y ejecutar un plan estratégico de reclutamiento local y foráneo de los elementos operativos;
- X. Formular, proponer y supervisar las metas anuales de contratación y rotación de los elementos operativos;
- XI. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos, antidoping, así como las pruebas de control de confianza, al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes.
- XII. Supervisar, en coordinación con Recursos Humanos, el cumplimiento de la normatividad respecto a los requisitos de los candidatos y la integración de sus expedientes;
- XIII. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en coordinación con las otras autoridades competentes.

- XIV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XV. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 16 BIS.** - La Dirección de Administración, para el desarrollo de sus funciones, estará conformada por las Áreas de Control Vehicular, Recursos Humanos, recursos Materiales y Mantenimiento.

**ARTÍCULO 16 BIS 1.-** El área de Control Vehicular, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la documentación necesaria para el alta y baja de las unidades vehiculares, que permitan al área el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Elaborar y conservar todos los registros necesarios para la optimización de los servicios que prestan parque vehicular;
- III. Llevar a cabo el control del estado de las unidades vehiculares y generar las solicitudes de reparación;
- IV. Generar el control e informara al Director del avance del mantenimiento de las unidades vehiculares;
- V. Mantener actualizada la información técnica necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;
- VI. Vigilar y comprobar la culminación del mantenimiento o reparación de las unidades vehiculares;
- VII. Llevar un registro del suministro del combustible de las unidades vehiculares;
- VIII. Supervisar en cada cambio de turno el estado en que se encuentran las unidades vehiculares;
- IX. Llevar un control y registro del parque vehicular con el que cuenta la Secretaría; y
- X. Las demás que le que le asigne el Director de Administración o Secretario.

**ARTÍCULO 16 BIS 2.-** el Área de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las políticas, planes, y programas en materia de recursos humanos de la Secretaría;
- II. Ejecutar las políticas, procesos y sistemas referentes al reclutamiento y selección de los Integrantes de la Secretaría;
- III. Ejecutar los procesos de evaluación, selección, logística y selección de los elementos de la Secretaria;
- IV. Ejecutar los planes estratégicos de reclutamiento local y foráneo de los Integrantes de la Secretaría;
- V. Coordinar con las autoridades competentes, la programación de exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos, antidoping, así como las de control de confianza, del personal de la corporación;
- VI. Integrar debidamente los expedientes de candidatos y personal que integra la Secretaria;
- VII. Atender las demás funciones encomendadas por el Secretario y Directora de Administración; y
- VIII. Las demás que le que le asigne el Director de Administración o Secretario.

**ARTICULO 16 BIS 3.-** el Área de Recursos Materiales, tendrá las siguientes Funciones:

- I. Ejecutar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal;
- II. Coordinar la correcta operación del comedor para personal de esta Secretaría;
- III. Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la Secretaría;
- IV. Vigilar la correcta labor de limpieza de las instalaciones de la Secretaría;
- V. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la dependencia;
- VI. Ejecutar las políticas, planes, y programas en materia de recursos financieros de la Secretaria;



- VII. Coordinar, controlar y administrar en conjunto con los enlaces respectivos, la aplicación de los recursos, fondos y subsidios provenientes del presupuesto Municipal, Estatal o Federal, evaluando su ejecución y el cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaria, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VIII. Gestionar los recursos de acuerdo a las necesidades y modernización de la Secretaria, considerando las requisiciones de las áreas de la Institución;
- IX. Proveer de materiales e insumos para la práctica de labores al personal de la Secretaría;  
y
- X. Las demás que le que le asigne el Director de Administración o Secretario.

**ARTÍCULO 16 BIS 4.-** El área de Mantenimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar las solicitudes de las Unidades Administrativas para llevar a cabo el análisis del estado que presentan los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo los servicios de mantenimiento y que estos se efectúen con calidad, eficiencia y puntualidad, desde la solicitud hasta la entrega;
- III. Revisar de manera periódica que los insumos con los que se cuenta sean de utilidad para el desarrollo de las actividades sustanciales;
- IV. Elaborar los requerimientos de materiales, herramienta y equipos de necesarios para el desarrollo de los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, observando siempre el uso adecuado de estos;
- V. Sugerir a la Dirección Jurídica, proyectos de normativas de creación, modificación o actualización de manuales, lineamiento, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas in ternas, en materia de su competencia, que resulten necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- VI. Coadyuvar con el cumplimiento y seguimiento de auditorías que se lleven a cabo dentro de la Dirección; y
- VII. Las demás que le que le asigne el Director de Administración o Secretario.

**ARTÍCULO 17.-** La persona Titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace del Secretario, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipio;
- II. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el padrón y desistimiento, previa autorización del Secretario;
- III. Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- IV. Validar y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por autoridades a la Secretaría, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
- V. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia jurídica, cuando así lo requieran;
- VI. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignadas al personal operativo adscrito a las áreas operativas;
- VIII. Conocer, analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IX. Participar, registrar, resguardar y revisar los proyectos de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias y organizaciones no gubernamentales, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- X. Formular proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos

y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que indican en su ámbito de competencia;

- XI. Difundir y mantener actualizadas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría;
- XII. Conocer de los asuntos jurídicos planteados al Secretario, por cualquiera de las Unidades Administrativas;
- XIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- XIV. Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas por los superiores jerárquicos y por la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XVI. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** La persona Titular de la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá las facultades siguientes:

- XVII. Organizar la integración de Comités de Vigilancia Vecinal a fin de dar seguimiento a las acciones en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- XVIII. Establecer métodos y estrategias en coordinación con otras instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para prevenir la violencia y la delincuencia en el Municipio de Pesquería, Nuevo León.
- XIX. Promover y establecer vínculos con otras instituciones de seguridad pública o dependencias del ayuntamiento para trabajar en conjunto para prevenir la violencia y la delincuencia;
- XX. Diseñar, proponer y llevar a cabo talleres para el fomento y difusión de temas como: auto protección, identificación y reacción ante riesgos, amenazas y agentes

perturbadores de la seguridad ciudadana, denuncia ciudadana y el uso consiente y racional de los sistemas de emergencias;

- XXI. Diseñar, implementar y evaluar métodos y mecanismos de trabajo con la finalidad de sensibilizar a la población a través del entendimiento de la función policial, mediante actividades lúdicas y recreativas;
- XXII. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
- XXIII. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco;
- XXIV. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos, y
- XXV. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La persona Titular de la Dirección del Centro de Coordinación, Control y Comando tendrá las facultades siguientes:

- I. Mantener contacto permanente con los titulares de las corporaciones de Seguridad Pública, atención de emergencias y protección civil del municipio;
- II. Coordinar las operaciones entre las corporaciones del área de seguridad pública del municipio;
- III. Coordinar tareas de planeación para el crecimiento y mejora del Servicio Telefónico de Atención a Emergencias 911, la infraestructura de las redes de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones;

- IV. Coordinar y supervisar los trabajos de la integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, del Servicio Telefónico de Atención a Emergencias 911;
- V. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su cargo de acuerdo a sus facultades, funciones y actividades descritas en el manual de operaciones en su respectiva descripción de cargo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Proponer al Secretario la formalización de convenios con organismos e instituciones de acuerdo a las necesidades de crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4;
- VII. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeña el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el Programa de Seguridad Pública Municipal y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Secretario, así como a los titulares de las dependencias de Seguridad Pública involucrados en los hechos relatados en los mismos;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de los operativos a realizar;
- X. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C4 en materia de Telecomunicaciones e información esté siempre actualizada, acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos a nivel Municipal;
- XI. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que conformen el patrimonio del C-4;
- XII. Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar las actividades propias de su coordinación con sus similares

en las diferentes entidades e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil, y el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y

XIII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección del Centro de Coordinación, Control y Comando, para el desarrollo de sus funciones, estará conformada por las Áreas de Unidad de Tecnologías de la Información, Coordinación, Supervisión y Enlace C-5.

**ARTICULO 20 BIS 1.-** La Unidad de Tecnologías de la Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar el soporte tecnológico y de apoyo al C4;
- II. Integrar y resguardar los sistemas y bases de datos del C4;
- III. Establecer las políticas de seguridad y control de todos los Sistemas Informáticos y de Comunicación del C4;
- IV. Otorgar la validación técnica sobre las adquisiciones en materia tecnológica del C4;
- V. Investigar nuevas tecnologías para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y soporte de equipo operativo;
- VI. Establecer los procedimientos de monitoreo y registro en tiempo real de los acontecimientos, incidentes y contingencias ocurridas en el municipio;
- VII. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de:
- VIII. Los Sistemas Informáticos Operativos y Administrativos;
- IX. La Red de Datos Interna;
- X. Los Equipos de Hardware;
- XI. El Sistema Telefónico de Emergencias;
- XII. El Sistema de Video Vigilancia internos y externos;
- XIII. Los dispositivos de respaldo de los sistemas críticos;
- XIV. Así como cualquier otro sistema informático de control y monitoreo.
- XV. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación; y

XVI. Las demás que le confiera el titular de la Coordinación y las que se deriven del presente reglamento.

**ARTICULO 20 BIS 2.-** La Coordinación tendrá las funciones siguientes:

- I. Suplir las faltas, incapacidades y vacaciones de la dirección;
- II. La correcta supervisión del área.
- III. Auxiliar y cumplir las indicaciones de la dirección.
- IV. Supervisar aleatoriamente los informes de novedades que se elaboren para la superioridad.
- V. Mantener en buen estado el equipos y mobiliario bajo su resguardo.
- VI. Proponer los roles de turno y guardias extraordinarias a la Dirección.
- VII. Capacitar al personal de nuevo ingreso en los cargos de monitoristas, escribientes y operadores.
- VIII. Evaluar el desempeño del personal para mejorar sus habilidades.
- IX. Monitorear los GPS para el despacho de auxilio de alto impacto.
- X. Aplicar y dar seguimiento a las disposiciones que ordena la dirección con relación a la atención y personal.
- XI. Sugerir a la dirección medidas correctivas en caso de inasistencias constantes o desempeño inadecuado del personal.
- XII. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la administración municipal.
- XIII. Las demás que establezca el Director de C-4 o el Secretario.

**ARTICULO 20 BIS 3.-** La Supervisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Suplir las faltas, incapacidades y vacaciones que se presenten en el área de monitoristas, escribientes y operadores;
- II. Supervisar el desempeño de los monitoristas, escribientes y operadores en el inicio, transcurso y final de los reportes de emergencia.
- III. Proponer a su superior inmediato medidas correctivas para la atención de incidentes.

- IV. Brindar asesoría a los monitoristas, escribientes y operadores en el transcurso de la atención, para evitar que pierdan el control o en caso de que surjan dudas sobre cómo manejar la situación.
- V. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan.
- VI. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de prioridad alta o peligrosidad.
- VII. Coordinar la actividad general de los monitoristas, escribientes y operadores, elaborar programas de trabajo y cubrir las incidencias de los turnos conforme a la normatividad dispuesta.
- VIII. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados.
- IX. Verificar que no existan asuntos del evento sin atender, antes de canalizar un incidente.
- X. Cerrar incidentes de prioridad alta verificando que se cuente con información de todas las corporaciones involucradas.
- XI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo sobre las incidencias presentadas en el área a su cargo.

**ARTICULO 20 BIS 4.-** El enlace con el Centro de Coordinación Integral, de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado (C-5), tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría y el C-5 en la retroalimentación de información de los reportes atendidos en el sistema de emergencia 9-1-1;
- II. Consulta información sobre Personas, Vehículos en Plataforma México y otros sistemas de consultas;
- III. Priorizar el despliegue operativo de unidades en eventos de alto impacto o relevancia, generando una estrecha coordinación con las demás instituciones;
- IV. Identificar de inmediato o en el menor tiempo posible, las situaciones de riesgo de las cuáles se tengan conocimiento debido a la denuncia o reporte de emergencia realizado por la programación a través de llamada telefónica.
- V. Monitorear los GPS de las unidades que se encuentren en evento.



- VI. Realizar una bitácora durante su turno y en su caso realizar un informe de los casos relevantes.

**ARTÍCULO 21.-** La persona Titular del Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA) tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer programas, acciones y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los adolescentes que han realizado alguna conducta señalada como delito en la legislación penal, en el cual no haya lugar a la privación de la libertad en un centro especializado por la no gravedad del delito o por no ser sujetos de aplicación de la ley correspondiente que favorezcan su pleno desarrollo integral;
- II. Implementar y dar seguimiento al protocolo de atención integral a los adolescentes, adultos, a sus familias, así como al ámbito social en el que se desarrolla el sujeto de atención;
- III. Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación que permitan la protección de los intereses de los adolescentes y adultos mediante las acciones legales, recursos, tramites o gestiones que procedan;
- IV. Proponer la celebración de acuerdos de colaboración y coordinación con instituciones públicas estatales, municipales, del sector social y privado nacionales e internacionales para implementar y ejecutar acciones y programas tendientes a la orientación, protección y tratamiento, así como la rehabilitación y asistencia social a menores, adolescentes y adultos en conflicto con la ley que no implica privación de la libertad;
- V. Supervisar y vigilar el desarrollo, avances e incidencias en la atención y tratamiento, con un enfoque eco sistémico, de las personas que acuden al Centro de Atención Integral;
- VI. Participar en los programas para la detección de posibles causas que originen la comisión de delitos y otras conductas antisociales;
- VII. Operar la aplicación de los programas de prevención y atención a grupos vulnerables en materia de la violencia y delincuencia;
- VIII. Emitir el reporte correspondiente a las autoridades competentes sobre los avances e incidencias presentadas en el programa de atención y tratamiento de las personas;
- IX. Operar programas relativos a la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos mediante instrumentos que faciliten su seguimiento y evaluación;

- X. Formular los informes de actividades del área a su cargo, para integrarlos a los que deban rendir el Secretario;
- XI. Coadyuvar con el Secretario en la elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los convenios suscritos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XII. Suscribir previa autorización del Secretario, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los correspondientes por delegación o suplencia;  
y
- XIII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inclusive anónimas, que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento siempre resguardando la identidad del quejoso o denunciante conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en contra de los elementos de la Secretaria, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual integrara el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad honestidad y justicia(modificación);
- II. Realizar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia (modificación);
- III. Solicitar información y documentación a las áreas Administrativas de la Secretaria, Instituciones Públicas y Privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Citar y entrevistar al personal sometido a investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos de la misma (modificación);
- V. Elaborar las actas circunstanciadas, cuando así corresponda para hacer constar hechos o conductas relacionadas con la investigación;
- VI. Dar vista y/o formular las denuncias a la autoridad competente, de conductas que incurra el personal, según corresponda, cuando estas derivadas de las investigaciones puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas o penales en los términos que las

leyes establezcan. Informando de inmediato al Secretario, además la vista puede recaer en el mando superior inmediato de quien por incumplimiento a la disciplina policial pueda ser acreedor de una sanción(modificación);

- VII. Determinar el archivo del expediente cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad de los elementos de la Secretaria, lo que hará del conocimiento del promovente para que, en su caso, aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo.
- VIII. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas a los integrantes de la Secretaria, para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;
- IX. Cumplir con las intervenciones de su competencia ante la Comisión;
- X. Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;
- XI. Coordinar con la Dirección Jurídica un sistema de registro de sanciones (modificación);
- XII. Rendir informes mensuales al Secretario y a la Contraloría, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;
- XIII. Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión a los integrantes de la Secretaria a efecto de que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes, recursos materiales, incluyendo los bienes muebles e inmuebles de carácter científico, tecnológico al servicio de la Institución y demás accesorios según corresponda(modificación);
- XIV. Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación de los integrantes de la Secretaria y verificar el cumplimiento de obligaciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Intervenir en los operativos implementados por la Secretaria a fin de verificar la correcta actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes (agregar);
- XVI. Crear propuestas de acciones preventivas o correctivas a las Unidades Administrativas/operativas supervisadas (agregar);
- XVII. Mantener relaciones con instituciones similares Estatales, Nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones (agregar);

- XVIII. Crear proyectos de investigación para la prevención o mejoramiento de los procesos internos de la Secretaria(agregar);
- XIX. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución (agregar).
- XX. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos;
- XXI. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad, y
- XXII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** La persona Titular de la Dirección de Formación y Perfeccionamiento Institucional, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, instrumentar e implementar las acciones de formación inicial y profesionalización a cargo de la Comisión del Servicio de Carrera Policial, para asegurar el adecuado desempeño en todas las especialidades y jerarquías a través de conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, destrezas y aptitudes;
- II. Evaluar el sistema de capacitación y profesionalización de carácter obligatorio y permanente basado en los principios de legalidad, objetividad, preparación, competencia, capacidad y superación constante del personal en sus tareas;
- III. Promover los convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos y privados, para certificar al personal de policía en el proceso de su formación inicial, continua, especializada, nivel de escolaridad y jerarquía de la Carrera Policial;
- IV. Presentar y programar el Concurso de Promoción para los cuerpos relacionados con la seguridad pública municipal, mediante sistemas de administración y desarrollo personal;
- V. Presentar el proyecto de convocatoria para los candidatos que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial y cualquier otro personal de la Secretaría;

- VI. Establecer mecanismos, pruebas y exámenes en coordinación con las otras direcciones, para que los resultados permitan evaluar las aptitudes y capacidades para ingreso y permanencia en ésta Secretaría.
- VII. Dirigir el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial y cualquier otro personal de la Secretaría;
- VIII. Dirigir en conjunto con las Direcciones de la Secretaria, las evaluaciones de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, respecto a lo señalado por el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial para su permanencia en la esta, y
- IX. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTICULO 24.-** La Armería, es el área responsable de recibir, registrar, almacenar, abastecer y controlar el armamento, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Secretaría, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer los lineamientos para el manejo de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Secretaría;
- II. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Secretaría;
- III. Reportar de forma mensual a la Dirección de Administración el inventario de armamento y equipo de seguridad;
- IV. Coordinarse con las áreas de la Secretaría para el intercambio de información;
- V. Supervisar que las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad, cumplan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- VI. Ministran armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad a los elementos operativos de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VII. Proponer y en su caso impartir programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento;
- VIII. Verificar que en las prácticas de tiro se cumplan las normas de seguridad en la preparación y ejecución;
- IX. Efectuar la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente adquisición;

- X. Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Secretaría;
- XI. Elaborar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad requeridos por la superioridad, así como a las diferentes autoridades estatales y federales;
- XII. Llevar el control de visitas e inspecciones que le realicen las diferentes autoridades Locales, Estatales o Federales y en el caso de que estas realicen observaciones o recomendaciones, hacerlo del conocimiento del superior y subsanarlas implementando las acciones necesarias; y
- XIII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**TITULO TERCERO  
DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 25.-** De conformidad con el Artículo 198 Bis 10 de la Ley Estatal, los servidores públicos que integran las Instituciones Policiales que no permanezcan al Servicio Profesional de Carrera Policial, se consideraran trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Los servidores públicos que pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera Policial, podrán gozar de los beneficios adicionales que para tal efecto se establezcan.

**ARTÍCULO 26.-** En todo momento, los integrantes, deberán observar los principios, objetivos y requisitos de permanencia establecidos en este Reglamento, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría; independientemente de la responsabilidad de carácter penal, civil o de alguna otra índole, en la que pudieran incurrir.

**ARTÍCULO 27.-** Los integrantes de la Secretaría, observarán el más estricto cumplimiento del deber, y se regirán por este Reglamento y por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 28.-** Es obligación del integrante presentarse oportunamente a la lista de asistencia en el lugar, fechas y horas fijadas para desempeñar su servicio o comisión que se le nombre.

**ARTÍCULO 29.-** El integrante está obligado a informar a su superior jerárquico personalmente o a través de cualquier medio electrónico, de su inasistencia a laborar y no a través de segundos o terceros, para lo cual podrá ser atendido por el mando inmediato en funciones, a excepción de los casos como enfermedad, caso fortuito, causas de fuerza mayor, mismos que deberá justificar como tales ante su superior jerárquico, sí son procedentes en su caso.

**ARTÍCULO 30.-** La jornada ordinaria de servicio se establecerá en el Contrato Individual de Trabajo y corresponderá a las necesidades del servicio y a la categoría del cargo. El personal adscrito tendrá la obligación de prestar el servicio en jornadas extraordinarias, por razones de emergencia, y en caso de personal operativo por necesidades del servicio.

**ARTICULO 30 BIS.** - La Secretaría implementara un sistema de control de asistencias puntualidad y permanencia en el trabajo, con base a un registro automatizado de entrada y salida. Tratándose de retardos de observará lo siguiente:

- I. Se conceda el integrante quince minutos de tolerancia a partir de la hora de entrada fijada (aplica solo personal administrativo);
- II. Del minuto dieciséis al minuto veinte, se considerará retardo y el descuento será de medio día de sueldo tabular, por cada cuatro retardos en el mes;
- III. Del minuto veintiuno al minuto cuarenta, se considerará retardo menor y se aplicará un descuento de medio día de sueldo tabular, por cada dos retardos en el mes;
- IV. Del minuto cuarenta y uno al minuto sesenta, se considerará retardo mayor y se aplicará un descuento de medio día de sueldo tabular, por cada retardo en el mes;
- V. Del minuto sesenta y uno en adelante, se considerará al integrante faltando y se procederá a descontar un día de sueldo tabular; y si el integrante no registra la hora de entrada y salida se realizará, un descuento de medio día de sueldo tabular.

Los titulares de las direcciones podrán justificar los retardos u omisiones de registro de hora de entrada y salida en el mes.

**ARTÍCULO 31.-** El integrante está obligado a informar con anticipación, cuando se deba ausentar de sus labores por algún motivo justificado, telefónicamente o mediante correo electrónico. El aviso no justifica la falta, pues en todo caso, al regresar a sus labores deberá justificarlo plenamente con los comprobantes que, a juicio del superior jerárquico, sean necesarios.

**ARTICULO 32.-** Cuando el Integrante falte a sus labores debido a una incapacidad médica, deberá presentar justificante médico expedido por servicio médico que le sea asignado por el municipio de Pesquería, Nuevo León, a más tardar tres días naturales a partir de su expedición.



**ARTÍCULO 33.-** Cuando el integrante falte a su servicio, sin justificar dicha falta, se le aplicara el arresto correspondiente como medida disciplinaria, con independencia del descuento salarial que le sea aplicado, como medida administrativa.

**ARTÍCULO 34.-** El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Secretaría, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones legales aplicables, Así mismo, el integrante se obliga a devolverlo todo el equipo proporcionado por la Institución, una vez que concluya su relación con la Secretaria.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando al integrante, derivado del procedimiento por Responsabilidad Administrativa o remoción que se le haya instruido, se le decrete la SUSPENSION CAUTELAR, estará obligado a entregar a la Dirección de Administración en un término de 3 días hábiles, a partir de la notificación de la suspensión, el uniforme y equipo que se le hayan designado, dicha medida cesará siempre y cuando la Comisión concluya, declarando sin responsabilidad al Integrante.

**ARTÍCULO 36.-** El Integrante está obligado a presentarse debidamente uniformado y debiendo estar aseado y presentable en su corte de cabello, bigote y patillas, así como también portar correctamente sus placas e insignias de identificación oficial.

**ARTÍCULO 37.-** El integrante tiene prohibido portar el uniforme y equipos dotados por la Institución, al encontrarse fuera de labores, a excepción de los casos en que se requiera hacerlo por alguna comisión especial ordenada por la superioridad.

**ARTÍCULO 38.-** El integrante está obligado a restituir a la Secretaria, el daño parcial o total del uniforme y/o equipos proporcionados por la Institución, cuando lo destruya dolosa e irresponsablemente; así como extraviar total o parcialmente uniformes, placa balística o cualquier equipo, independientemente de la sanción disciplinaria a la que pudiera hacerse acreedor.

**ARTICULO 39.-** Es obligación del integrante portar con gallardía el uniforme y las insignias que lo identifican como un servidor público; así como mostrar la forniture debidamente cinchada a la cintura. En los lugares al aire libre deberá colocarse el tocado en la cabeza y

no en otro lugar del cuerpo, no mostrar desabotonada la camisola, ni llevar las manos metidas a las bolsas del pantalón, ni posar los zapatos en las paredes de los edificios.

**ARTÍCULO 40.-** El integrante será responsable único y solidario del vehículo de motor que le sea encomendado a su cuidado, la negligencia, prepotencia y apatía a cumplir con el buen uso y conservación del mismo será sancionada y en su caso se le exigirá la reparación del daño.

**ARTÍCULO 41.-** El integrante está obligado a observar el estado mecánico y eléctrico del vehículo que recibe o entrega; debiendo reportar por escrito a la superioridad, cualquier tipo de falla y señalando las circunstancias o anomalías que se registren durante el proceso de relevo y cambio de responsable.

**ARTÍCULO 42.-** Es obligación del integrante reportar cualquier desperfecto que detecte en el armamento letal, incapacitante menos letal y equipos de protección personal asignados para su servicio; lo cual hará de conocimiento por escrito al superior jerárquico y señalando las circunstancias que se dieron durante el proceso de entrega y recepción del material.

**ARTÍCULO 43.-** Es obligación del integrante responsable de la vigilancia de un edificio público, la seguridad física del interior y el exterior, así como de los usuarios y de los equipos y mobiliarios que en él se encuentren y bajo su resguardo, la negligencia o apatía a cumplir con este ordenamiento será sancionada internamente.

**ARTÍCULO 44.-** Todo superior de grado jerárquico y de mando operativo está obligado a otorgar un trato justo y equitativo al subordinado, así como entre ellos mismos como un ejemplo ante la tropa; evitando usar palabras soeces y/o denigrantes y actos despóticos, vejaciones, que pueda dar origen a una reacción negativa que atente contra el principio de autoridad y la disciplina internas.

**ARTÍCULO 45.-** Quedan estrictamente prohibidas las bromas irrespetuosas entre los oficiales al encontrarse en el desempeño de sus funciones, así como utilizar palabras altisonantes y llamarse por apodos entre sí; como también realizar tocamientos obscenos de manos y hacer señas de esa índole a la vista general.

### **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS**

**ARTICULO 46.-** 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 tendrán los derechos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley estatal, siendo estos los siguientes:

- I. Inscribirse en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública y verificar que la información que ahí se consigne sea verídica y actual;
- II. Percibir un salario digno y remunerado de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter laboral y económico que se destinen;
- III. Contar con los servicios de seguridad social que el Municipio establezca en favor de los servidores públicos, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- IV. Ser asesorados y defendidos por los departamentos jurídicos de las autoridades Municipales, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- V. Recibir apoyo terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufra a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- VI. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar;

- VII. Participar, a invitación de la Universidad como instructores técnicos; así como, en la formulación de programas de capacitación, acondicionamiento y adiestramiento, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias;
- VIII. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- IX. Gozar de los apoyos necesarios para contar con una adecuada preparación académica y de facilidades para proseguir con sus estudios desde el nivel básico hasta el de carácter profesional, y
- X. Los demás que les confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

**ARTÍCULO 47.-** Las mujeres disfrutaran de un mes de licencia de maternidad antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo. En caso de parto prematuro o cuando así lo requiera por decisión propia la mujer trabajadora tendrá derecho que se acumule su licencia de maternidad posterior del parto, en lapso de licencia que no hizo efectivo antes del mismo, de modo de completar los tres meses.

**ARTÍCULO 48.-** Las licencias que se concedan a los Integrantes, serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes, a excepción de la licencia de paternidad:

- I. Licencia ordinaria: es la que se concede a solicitud del integrante, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de 90 días y por única ocasión, para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Secretario.
- II. Licencia extraordinaria: es la que se concede a solicitud del integrante y a juicio del Secretario, para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.
- III. Licencia de paternidad: se otorga una licencia con goce de sueldo por el periodo de 60 días naturales, contados a partir del nacimiento o adopción de sus hijas e hijos.

**ARTÍCULO 49.-** El integrante de la Secretaria tendrá derecho a que se le autorice por el superior jerárquico, permiso hasta por dos periodos de tres días cada año, el cual deberá de

presentarlo por escrito al antes mencionado, no pudiendo ser acumulables con otros similares o con periodos vacacionales.

**ARTÍCULO 50.-** La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio

#### **CAPITULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 51.-** El régimen disciplinario regula la actuación del Integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría y comprende el cabal cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**ARTÍCULO 52.-** El régimen disciplinario se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento, así como al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Pesquería, Nuevo León.

**ARTICULO 53.-** La Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Pesquería, Nuevo León, será la instancia que conocerá y resolverá de las quejas o denuncias ciudadanas sobre actos cometidos por servidores públicos de la Secretaria, que puedan incurrir en conductas prohibidas

**ARTÍCULO 54.-** Se considerará que el elemento de esta Secretaría comete una infracción cuando no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones o prohibiciones, que se establecen en el presente Reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación.

**ARTÍCULO 55.** Las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se castigarán con las sanciones que establecen el presente Reglamento y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, y serán independientes de las que señalen otras disposiciones jurídicas.

**ARTÍCULO 56.-** Las sanciones podrán ser impuestas por el inmediato superior jerárquico, La Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 58.-** La imposición de que determinen los mencionados en el artículo anterior, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de conformidad con la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 57.-** El elemento que incurra en un acto contrario al reglamento interno de la corporación a que pertenezca, será sujeto a una de las siguientes sanciones de carácter formal:

- I. **APERIBIMIENTO;**
- II. **AMONESTACIÓN;**
- III. **ARRESTO;**
- IV. **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN;**

## **CAPÍTULO V DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 58.-** Cualquier controversia interna, que se relacionen con el funcionamiento de la Secretaria y la aplicación del régimen disciplinario, serán atendidas y resueltas por la Unidad de Asuntos Internos, la cual deberá rendir un informe periódico sobre su actuación ante la Comisión.

**ARTÍCULO 59.-** La Unidad de Asuntos Internos, conforme a la Ley, deberá supervisar la aplicación de sanciones de los superiores jerárquicos, sean proporcional a la gravedad y reiteración de la falta cometida, considerando lo siguiente:

- I. La intencionalidad o negligencia con la que se actuó;
- II. La gravedad de la falta y en su caso, los daños causados a la Institución Policial o a la ciudadanía;
- III. La alteración al orden y funcionamiento de la Institución Policial;
- IV. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- V. Las circunstancias y los medios utilizados en la ejecución, y
- VI. La reincidencia.

**ARTÍCULO 60.-** El integrante que considere que la sanción que le fue impuesta es infundada o excesiva, podrá interponer el recurso de inconformidad ante la Unidad de Asuntos Internos, y se tramitará de la siguiente manera:

- I. Se interpondrá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la sanción recurrida, mediante escrito en el que se expresarán los agravios;
- II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y citará a una audiencia que tendrá verificativo dentro de los cinco días hábiles siguientes, en la cual el servidor público podrá alegar lo que a su derecho convenga.
- III. En un plazo igual, la autoridad resolverá el recurso. Contra la resolución no procederá recurso alguno.
- IV. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente de la misma no se integre al expediente del inconforme, además de imponer al superior jerárquico, la misma sanción que haya impuesto.

**ARTÍCULO 61.-** Las sanciones aplicables por la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo establecido en la ley, consiste en:

- I. SUSPENSIÓN TEMPORAL;**
- II. INHABILITACIÓN;**
- III. DESTITUCIÓN DEL CARGO; Y**
- IV. SUSPENSIÓN CAUTELAR.**

**TITULO CUARTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR  
LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 62.-** El procedimiento tiene por objeto, investigar las conductas llevadas a cabo por los elementos de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los mismos, el cual se seguirá ante la Unidad de Asuntos Internos y, en su caso, dictará una resolución de propuesta de sanción para los responsables de dicho incumplimiento, ante la Comisión.

**ARTÍCULO 63.-** El procedimiento de investigación podrá iniciarse:

- I. Queja o denuncia ciudadana; y
- II. De oficio.

**ARTÍCULO 64.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Internos estará acompañado, en las diligencias que practiquen, Analista Investigador, o de 2-dos testigos de Asistencia que laboren en dicha Unidad, que deberán hacer constar lo que en ellas pase.

**ARTÍCULO 65.-** En ninguna actuación en su caso se emplearán abreviaturas, se rasparán o se borrarán las palabras equivocadas. Sobre éstas se pondrá una línea delgada que permita su lectura, lo que se salvará al final antes de firmar el acta. Toda actuación concluirá con una línea, tirada desde la última palabra hasta terminar el renglón. Si éste se hubiere terminado, la línea se trazará abajo, antes de las firmas.

**ARTÍCULO 66.-** Cada diligencia se asentará en acta por separado. Toda persona que acuda a declarar, sin excepción, firmará al calce del acta que se levante relativo a la diligencia en que tomaron parte y, al margen, en su caso, de cada una de las hojas donde se asiente aquella acta. Si no supieren firmar, deberán poner también al calce y al margen, la huella de alguno de los dedos de la mano, debiéndose indicar en el acta cuál de ellos fue.



Si no quisieren o no pudieren firmar ni poner su huella digital se hará constar el motivo en la misma.

**ARTÍCULO 67.-** El Titular de Unidad de Asuntos Internos firmará al calce y, si lo estima conveniente también al margen.

**ARTÍCULO 68.-** El procedimiento de investigación se regirá en lo dispuesto en el presente Reglamento, y podrá ser aplicado en forma supletoria, y a falta de disposición expresa en éste, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 69.-** Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Asuntos Internos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de investigación se iniciará con el fin de vigilar el buen funcionamiento e investigar la actuación del personal de la Secretaría, verificando siempre el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables;
  - a) Deberán regir los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez e imparcialidad en la conducción de las investigaciones que se lleven a cabo, respetando siempre la garantía de audiencia y los derechos humanos del individuo.
- II. Abrir un expediente de cada investigación, en el cual se integrarán las constancias de los hechos que la conformen;
- III. El manejo de la investigación deberá hacerse con sigilo y confidencialidad;
- IV. La Unidad de Asuntos Internos debe practicar cuanta diligencia sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación;

- V. El procedimiento, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Unidad de Asuntos Internos, estará compuesto por las siguientes fases:
- a) Recepción y registro del asunto o denuncia;
  - b) Ratificación y ofrecimiento de pruebas;
  - c) Admisión;
  - d) Investigación, en la cual comprende la admisión y desahogo de pruebas y alegatos;
  - e) Cierre de investigación;
  - f) Resolución y propuesta de sanción.
- VI. Presentado o registrado el asunto o la queja, se dictará un acuerdo mediante el cual se solicite la ratificación del hecho y presentar los elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en el asunto o la queja;
- VII. Una vez ratificada, se acordará la admisión del asunto y se procederá a iniciar la investigación en contra del personal de esta Secretaría;
- VIII. La Unidad de Asuntos Internos solicitará, dentro de los 3-tres días hábiles siguientes, la comparecencia del elemento investigado, quien tendrá derecho a que se le dé a conocer la naturaleza y causa de la acusación a fin de que conozca el hecho que se le atribuye. Cuando no se hayan aportado los datos para identificar al elemento sujeto a la investigación, la Unidad de Asuntos Internos, a partir de la admisión, contará con 3-tres días hábiles, prorrogable por un término igual, a fin de hacerse llegar de los datos o información que permitan su identificación;
- IX. Habiendo comparecido el elemento investigado o transcurrido el término para que lo hiciera, se hará de su conocimiento que cuenta con 3-tres días hábiles para que ofrezca las pruebas que corroboren su dicho, y presente en forma verbal o por escrito, sus alegatos;
- X. Una vez recibidas las pruebas aportadas por las partes se procederá al desahogo de éstas en un término de hasta 5-cinco días hábiles; y
- XI. Al haber desahogado las pruebas y concluida la investigación, la Unidad de Asuntos Internos resolverá dentro de 10-diez días hábiles siguientes, sobre la existencia o no de

responsabilidad de los involucrados de los hechos, debiéndose notificar el acuerdo dentro de las 48-cuarenta y ocho horas siguientes al servidor público responsable y a su superior inmediato.

**ARTÍCULO 70.-** el acuerdo de la Unidad de Asuntos Internos contendrá:

- I. El lugar y fecha en que se pronuncien;
- II. Nombre y puesto del funcionario que las dicte, así como el objeto y naturaleza del procedimiento;
- III. Los nombres y apellidos del involucrado y el puesto que ocupa;
- IV. Un extracto breve de los hechos, las pruebas y alegatos existentes;
- V. Las razones y fundamentos jurídicos sobre la apreciación de los hechos y la valoración de las pruebas;
- VI. La existencia o no de responsabilidad de los involucrados en los hechos, y
- VII. La sanción a aplicar de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 71.-** La Unidad de Asuntos Internos no puede, bajo ningún pretexto, aplazar, demorar, omitir o negar la resolución de las cuestiones que sean sometidas a su conocimiento.

## **TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 82.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el mecanismo de carácter obligatorio, permanente y con sentido de identidad basado en el mérito de los integrantes de la Institución; que tiene como finalidad de garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades de los mismos, elevar la profesionalización, instaurar la doctrina policial civil, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como

garantizar el cumplimiento de los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, honestidad y respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 83.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, de los integrantes de la Institución Policial.

**ARTÍCULO 84.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Esta se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Institución Policial deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Institución Policial si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Institución Policial, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Institución Policial está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos de los integrantes de la Institución Policial serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;

- VII. Para la promoción de los integrantes de la Institución Policial se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Institución Policial.
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio.
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

**ARTÍCULO 85.-** La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

**ARTÍCULO 86.-** En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de la Institución Policial podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

**ARTÍCULO 87.-** Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Policías de la Institución Policial;
- 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 Institución Policial y demás instituciones;
- 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 Institución Policial;

- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Policías de la Institución Policial, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- V. Los demás que se establezcan en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 88.-** Dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, los aspirantes sólo podrán ingresar, permanecer, ascender a la categoría o jerarquía inmediata superior y ser separados del cargo, en los términos y condiciones que establece la Ley General, Ley Estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 89.-** La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas de formación inicial, formación continua (actualización, especialización y alta dirección), para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Policías de la Institución Policial; los planes de estudio se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 90.-** Las relaciones laborales entre la Institución Policial y los Policías, se rige por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General, la Ley Estatal, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 91.-** Los elementos de la Institución Policial, podrán ser separados o removidos de su cargo, previo desahogo del procedimiento previsto en la Ley o Reglamento de la materia; por no cumplir con alguno de los requisitos que la normatividad aplicable indique, para permanecer en la Institución Policial o al incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

**ARTÍCULO 92.-** La Carrera Policial se organizará en categorías y jerarquías. La organización de categorías de la Institución Policial es:

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

**ARTÍCULO 93.-** Las categorías previstas en el artículo anterior comprenderán, las jerarquías siguientes:

- I. Comisario;
  - a) Comisario general
  - b) Comisario jefe, y
  - c) Comisario
- II. Inspectores:
  - a) Inspector General;
  - b) Inspector Jefe;
  - c) Inspector;

III. Oficiales:

- a) Subinspector;
- b) Oficial; y
- c) Suboficial;

IV. Escala Básica:

- a) Policía Primero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero, y
- d) Policía.

**ARTÍCULO 94.-** La Institución Policial se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

Con base en las jerarquías señaladas en el artículo precedente, el Titular de la Institución Policial, ocupará el nivel de mando más alto en la escala.

**ARTÍCULO 95.-** Son autoridades competentes en materia de Carrera Policial:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. La Comisión de Carrera Policial.
- IV. Los demás órganos a los que el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables les confieran este carácter.

Las autoridades enunciadas ejercerán las funciones y facultades que en materia de Carrera Policial se establecen en las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

## **TRANSITORIOS**

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



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** A los elementos que actualmente se encuentran en activo se les otorgará nombramiento del grado jerárquico que les corresponda.

**ARTÍCULO TERCERO.-** A fin de establecer progresivamente el periodo de la licencia de paternidad de sesenta días establecidos en el artículo 48 fracción III se dispondrá el incremento gradual por año a partir de 2022 conforme a la siguiente tabla.

2022	36 Días
2023	43 Días
2024	50 Días
2025	60 Días