

C.P. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA; A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. CABILDO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, ME HA DIRIGIDO PARA SU PUBLICACIÓN EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1o.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima; y para cualquier otro cuerpo de policía constituido al amparo del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Ley: a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad pública para el Estado de Colima;
- III. Reglamento: al presente Reglamento;
- IV. Director: al Director General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima;
- V. Dirección: a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal;
- VI. Instituto: al Instituto de Capacitación Policial;
- VII. Centro: al Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- VIII. Secretario Ejecutivo: Al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IX. Secretario: Al Secretario del H. Ayuntamiento;
- X. Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Policía de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo.

ARTÍCULO 3o.- Corresponde a Seguridad Pública y Policía Vial municipal, además de las atribuciones señaladas en el artículo 171 de la Ley, las siguientes:

- I. Conducirse en todo momento con los principios de servicio a la comunidad, disciplina, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Respetar y proteger los derechos humanos y las garantías individuales y sociales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando el disfrute de las libertades de las personas;
- III. Salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el Municipio;
- IV. Erradicar o disminuir los delitos y faltas administrativas;
- V. Atender a grupos y zonas especiales de riesgo;
- VI. Fomentar los valores éticos y cívicos, individuales y sociales de los habitantes del municipio con especial énfasis en los adolescentes;
- VII. Fomentar a través de la participación activa de la ciudadanía la prevención de los delitos y las faltas administrativas;
- VIII. Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población; atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de los ciudadanos del Municipio de Manzanillo, Colima;
- X. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

ARTÍCULO 4o.- La Dirección General de Seguridad Pública para el ejercicio de sus funciones se integrará de la manera siguiente:

- I. Director General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- II. Sub-director de Seguridad Pública;
- III. Coordinación de Prensa;
- IV. Dirección de asuntos jurídicos;
- V. Dirección Académica y profesionalización policial;
- VI. Dirección Logística, Planeación y Seguimiento;
- VII. Dirección Administrativa, Recursos Humanos y Materiales;
- VIII. Departamento de Inteligencia;
- IX. Departamento de Asuntos Internos;

- X. Departamento de Control Delictivo;
- XI. Departamento de C4;
- XII. Departamento de Video Vigilancia;
- XIII. Departamento de Control de GPS;
- XIV. Coordinación de Sistemas;
- XV. Coordinación de Ingeniería Vial;
- XVI. Departamento de Prevención del Delito;
 - a) Coordinación de Programas Preventivos
 - b) Coordinación de Psicología
 - c) Coordinación de Trabajo Social
- XVII. Dirección Operativa de Policía Preventiva;
 - a) comandantes de Turno
 - b) Supervisores de Turno
 - c) Personal Operativo
 - d) Moto Patrulleros
 - e) Policía Turística
- XVIII. Dirección de Policía Vial;
 - a) Encargado de Turno de Policía Vial
 - b) Departamento de Peritos
 - c) Moto Patrulleros
 - d) Semaforistas
- XIX. Dirección de Agrupamientos Especiales;
 - a) Grupo Especial
 - b) Fuerzas de Reacción
 - c) Bases Operativas

ARTÍCULO 5o.- El Director General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, será el responsable directo de la corporación, el cual será nombrado y removido por el (la) Presidente (a) Municipal.

ARTÍCULO 6o.- Son atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Pública y Vialidad que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar con la Dirección Operativa de la Policía Preventiva, la Dirección de Vialidad y la Dirección de Agrupamiento Especiales y Policía Rural las acciones operativas, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del Municipio o de aquellos que se encuentren temporalmente en él, tanto en sus personas como en sus bienes, debiendo preservar en todo momento el orden público en el Municipio;

- III. Dirigir los programas y campañas preventivas en materia de Seguridad Pública y Vialidad Municipal implementados por la Dirección General y hacia la Ciudadanía;
- IV. Aprobar los dispositivos, planes, programas y operativos de vialidad que garanticen la eficacia y fluidez de tránsito vehicular y peatonal;
- V. Aprobar los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Policía Vial para ser impartidos por parte de la Dirección Académica;
- VI. Someter al Acuerdo del Presidente/a Municipal y del Cabildo los asuntos encomendados a la Dirección General que así lo ameriten para su aprobación;
- VII. Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección General en aquellos asuntos en que tenga interés;
- VIII. Dar Cumplimiento en el ámbito de su competencia a los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Municipio, en materia de Seguridad Pública;
- IX. Dar la contestación correspondiente y de forma oportuna a las solicitudes de apoyo en materias de Seguridad Pública y/o Policía Vial, remitidas por la ciudadanía;
- X. Mantener comunicación y coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con el Gobierno Estatal y Federal para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Solicitar cuando lo estime necesario a la Contraloría Municipal la realización de auditorías evaluaciones, inspecciones y verificación a las diversas unidades administrativas que dependan de esta Dirección General;
- XII. Informar periódicamente al Presidente/a el resultado de las actividades realizadas por la Dirección General;
- XIII. Realizar acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Dirección General, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo a lo que marca la Administración Pública Municipal;
- XIV. Someter a aprobación de la Oficialía Mayor lo contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para realizar las funciones de la Dirección General;
- XV. Nombrar y remover al personal administrativo, técnico y operativo de la Dirección General, conforma a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto autorizado;
- XVI. Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, se apege

- a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público;
- XVII. Presentar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General para turnarlo oportunamente a la Tesorería Municipal;
 - XVIII. Presentar los Manuales de Organización, Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos de la Dirección General para la revisión y aprobación de la Contraloría Municipal;
 - XIX. Atender las demás actividades que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7o.- Son atribuciones del Sub-Director de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Proponer al Director General, la instrumentación de políticas, programas y acciones que ayuden a la prevención de los delitos en el municipio;
- II. Informar periódicamente al Director General sobre el desempeño de las actividades de la Policía Preventiva y Policía Vial de los resultados alcanzados;
- III. Vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos, así como del cumplimiento estricto de las normas de disciplina y moralidad del personal de la institución;
- IV. Coadyuvar en las funciones específicas de la Dirección General;
- V. Atender las demás actividades que le designe el Director/a General.

ARTÍCULO 8o.- Son atribuciones del Coordinador de Prensa de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Fungir como vocero de la Dirección de Seguridad Pública y Policía Vial a través de una comunicación interna y externa eficaz;
- II. Atender las representaciones que el Director General le asigne;
- III. Proponer ante el Director General, políticas institucionales en materia de la información que la institución genere;
- IV. Coordinar la organización y logística de eventos de la Dirección General;
- V. Apoyar, en su ámbito de competencia, a órganos administrativos de la Dirección General en la planeación y operación de sus sistemas de información y en la generación de comunicaciones, a fin de mejorar la proyección eficaz de cada una de las Órganos Administrativos de la Institución;
- VI. Coordinar y sistematizar la información de Seguridad Pública y de carácter institucional, así como los procedimientos para su difusión;

- VII. Difundir a través de los medios de comunicación local, nacional e internacional, la información que la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial genere;
- VIII. Analizar y evaluar sistemáticamente, el impacto que los procesos de comunicación institucional tienen en la comunidad y en la opinión pública;
- IX. Incrementar la presencia positiva de la institución en la sociedad, divulgar la actividad policial y preventiva, así como la difusión y promoción de las actividades e información de Seguridad;
- X. Promover la comunicación interna y registrar, analizar y evaluar el impacto que la comunicación institucional tienen en la comunidad y en la opinión pública;
- XI. Liderar, difundir e impulsar de forma sistemática el compromiso con la calidad y la satisfacción de los ciudadanos, así como contribuir a fortalecer la comunicación interna y externa;
- XII. Y las demás actividades que le designe el Director/a General.

ARTÍCULO 9o.- Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Acordar con el Director/a General, el despacho de los asuntos que le fueron encomendados para su gestión correspondiente;
- II. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente/a o el Director/a General, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Proponer y elaborar al Director/a General, los anteproyectos, para llevar a cabo la adecuación y difusión del marco normativo de la Dirección General así como los demás actos jurídicos que le sean requeridos dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Representar a la Dirección General ó integrantes de la misma, en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Gobierno Municipal;
- V. Informar al Gobierno Municipal respecto de los hechos presuntamente ilícitos que se hayan cometido en agravio de la Dirección General así como proporcionar al mismo los documentos e informes necesarios para que formule denuncia o querrela en representación de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial;
- VI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para substanciar los asuntos relacionados con la Dirección General;
- VII. Programar y evaluar las actividades del personal a su cargo de conformidad con los principios de legalidad, profesionalismo y respeto de los derechos humanos.

- VIII. Coadyuvar con el Órgano Administrativo correspondiente adscrito a la Dirección General a fin de lograr un doble control de legalidad respecto de las resoluciones que emitan las diversas autoridades y que estén relacionadas con actos reclamados de la misma;
- IX. Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Dirección General;
- X. Supervisar la calidad de las actividades y servicios que se proporcionan en las áreas a su cargo;
- XI. Supervisar la elaboración y en su caso validar los recursos de revisión, quejas de derechos humanos y amparos promovidos en contra de actos reclamados, siempre que sean competencia de la Dirección General;
- XII. Observar y verificar el exacto cumplimiento de los Manuales de Organización, Procedimientos y Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo;
- XIII. Autenticar documentos que emanen de la Dirección General siempre que el caso lo amerite;
- XIV. Informar y asesorar a los ciudadanos e integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del procedimiento que deben realizar ante las Autoridades competentes;
- XV. Derivado de las puestas a disposición respectivas;
- XVI. Informar y asesorar a los integrantes de la Dirección General señalados como responsables en los juicios, recursos de revisión, amparos, quejas de derechos humanos y denuncias a fin de que rindan los informes y trámites que les correspondan en tiempo y forma;
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo elabore con estricto apego a derecho el parte informativo de la puesta a disposición que realizan los integrantes de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- XVIII. Supervisar, validar y canalizar el reporte de los siniestros automovilísticos de las diversas unidades oficiales adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública y policía vial Municipal;
- XIX. Informar y asesorar a los diversos Órganos Administrativos con respecto de las solicitudes de custodia que les sean solicitadas, a efecto de que las mismas se encuentren apegadas a derecho;
- XX. Brindar la oportuna asesoría jurídica al personal administrativo u operativo que se encuentren como conductores ante la presencia de un siniestro con el fin de presentar su querrela o denuncia derivada de ese hecho de tránsito;
- XXI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público adscrito en los Juzgados Penales del fuero común, dentro de los procesos donde resulten agraviados los elementos de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, a fin de ofrecer pruebas y solicitar la reparación del daño respectivo;

- XXII. Informar a la Contraloría Municipal y diversas unidades administrativas de ésta dependencia sobre el robo, extravío del equipo, unidades oficiales que se encuentra a resguardo de los elementos de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal y de los daños causados al patrimonio municipal para que se realicen los trámites legales y administrativos según corresponda;
- XXIII. Supervisar y validar las gestiones legales correspondientes ante la Autoridad Ministerial y Judicial para la recuperación del armamento y el equipo en general tales como radios, esposas, cargadores, así como el trámite correspondiente para la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva, de las armas de fuego que se encuentren a resguardo de esta Dirección General;
- XXIV. Atender y coadyuvar a los visitantes de los Derechos Humanos, Ministerios Públicos y diversas Autoridades Judiciales y Administrativas cuando se constituyan en las instalaciones de esta Dirección General, a efecto de verificar los procedimientos respectivos;
- XXV. Vigilar la aplicación de los programas implementados por el área médica, así como los recursos materiales e instrumental médico que la misma requiera para el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Supervisar y autorizar las solicitudes de papelería, que se turnarán a la Órgano Administrativo correspondiente de la Dirección General, para llevar a cabo las tareas propias del personal adscrito a sus áreas;
- XXVII. Autorizar los permisos y vacaciones del personal adscrito a su Órgano Administrativo, asimismo someter a consideración del Director/a General la designación y remoción del personal adscrito a la misma;
- XXVIII. Revisar y validar los convenios y contratos que celebren la Dirección General o sus Órganos Administrativos;
- XXIX. Atender a las demás actividades que le asigne el Director/a General.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la Dirección Académica y profesionalización policial de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación en la Academia;
- II. Vigilar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Coordinar la detección de necesidades de formación académica;
- IV. Establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo humano y la integración del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial;

- V. Aplicar, supervisar y resguardar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial a quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales y al personal en activo, cuando sea requisito para su promoción;
- VI. Coadyuvar con el Director/a Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;
- VII. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Dirección General, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;
- IX. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;
- X. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Dirección General, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;
- XI. Investigar y proponer al Director General, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Dirección General y del personal administrativo que cubran los lineamientos establecidos en la materia;
- XII. Proponer al Director General la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Dirección General;
- XIII. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Academia;
- XV. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Dirección General;
- XVI. Vigilar que se brinde a los elementos de la Dirección General los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVII. Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios

- de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- XVIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a Órgano Administrativo a su cargo;
 - XIX. Validar el Programa Operativo Anual de su Órgano Administrativo;
 - XX. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
 - XXI. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Dirección General y a la Academia; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Órgano Administrativo;
 - XXII. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Órgano Administrativo;
 - XXIII. Asignar el área en donde el personal adscrito a su Órgano Administrativo, desempeñará sus labores;
 - XXIV. Informar al Director/a General sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
 - XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de la Dirección de Logística, Planeación y Seguimiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Desarrollar los lineamientos estratégicos para el proceso formativo de los elementos de seguridad pública municipal;
- II. Proponer eventos interinstitucionales en coordinación con la Dirección de Vinculación para el desarrollo y actualización del personal académico;
- III. Detectar y evaluar las necesidades de capacitación para los cuerpos de seguridad pública y policía vial del municipio, servicios privados de seguridad y personal docente de la Institución;
- IV. Elaborar los perfiles de ingreso del personal académico y de adiestramiento del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- V. Reunir los elementos necesarios de información y apreciación por medio de estudios, así como los elementos requeridos para que el director pueda emitir una decisión, la que será más acertada porque mientras más completos y precisos sean los informes, antecedentes y conclusiones reunidos será mejor la toma de decisiones;

- VI. Transformar las decisiones en planes, órdenes e instrucciones destinadas a poner en acción al personal, haciendo que dichos mandatos lleguen al personal subordinado en forma segura y oportuna y que sean bien comprendidos e interpretados;
- VII. Vigilar la ejecución de las órdenes, orientando a los directores subordinados encargados de cumplirlas, asegurando constantemente los enlaces y recibiendo todo tipo de información que aclare la situación inicial y que permita al director dictar nuevas órdenes, respondiendo a las variantes que se presenten;
- VIII. Dar seguimiento a todos los proyectos, programas y desempeño de las funciones y obligaciones de todas las direcciones y departamentos de la dependencia, así como verificar los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Difundir al interior de la dirección General, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de los Órganos Administrativos que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Proponer al Director/a General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal los sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la organización y administración de los recursos financieros de la dirección General;
- IV. Coordinar a las áreas en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección, procurando su constante revisión y actualización;
- V. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la dirección General, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Director General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la dirección General, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;

- VII. Tramitar ante la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la dirección General;
- IX. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la dirección General, así como solicitar a la Oficialía Mayor, personal de servicio social o prácticas profesionales para los diferentes Órganos Administrativos que lo requieran;
- X. Gestionar ante la Oficialía Mayor las prestaciones y servicios, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la dirección General y sus familiares;
- XI. Elaborar y proponer al Director/a General el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de los Órganos Administrativos;
- XII. Solicitar a la Oficialía Mayor el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran los Órganos Administrativos;
- XIII. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- XIV. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Oficialía Mayor para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XV. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la dirección General;
- XVI. Coordinar con la Oficialía Mayor la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la dirección General, así como elaborar su resguardo interno correspondiente para cumplir con las disposiciones a que haya lugar a través;
- XVII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la dirección General, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XVIII. Someter a consideración del Director/a General, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la dirección

- General, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal vigente y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIX. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la dirección General, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XX. Aplicar oportunamente los recursos federales de acuerdo a las reglas de operación a fin de cubrir los programas y proyectos referentes a seguridad pública;
- XXI. Informar periódicamente al Director/a General respecto de los contratos de bienes o servicios que afecten el presupuesto de la dirección General;
- XXII. Revisar y presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor los tabuladores de sueldos para la re nivelación salarial de acuerdo con los criterios que establece el Programada de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG) para el personal operativo;
- XXIII. Dar seguimiento a los compromisos derivados del FORTASEG en relación a la re nivelación salarial en beneficio del personal operativo mediante la propuesta de tabulador de grados;
- XXIV. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dirección General con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XXV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos asignados a la dirección General, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal vigente;
- XXVI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la dirección General con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;
- XXVII. Asesorar, apoyar e informar a los Órganos Administrativos de la dirección General, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

- XXVIII. Informar permanentemente al Director/a General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la dirección General, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXIX. Controlar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal vigente;
- XXX. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la dirección General sea parte, con base en la documentación aportada por los Órganos Administrativos;
- XXXI. Coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXXII. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXXIII. Proporcionar al departamento Jurídico la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la dirección General así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Director/a General y a la Contraloría Municipal;
- XXXV. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la dirección General, a fin de proveer a los Órganos Administrativos los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXXVI. Coordinar el proceso de alta del personal operativo;
- XXXVII. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la dirección General;
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Acordar con el Director/a General y/o Director Administrativo los movimientos de personal que se realizarán cada quincena, de acuerdo con las vacantes existentes y los movimientos necesarios para atender los requerimientos de las áreas, de acuerdo a las indicaciones del Director/a General, conforme al presupuesto de egresos vigente;

- II. Supervisar, controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal (altas, bajas, reingresos, cambios, etc.) se registren correctamente;
- III. Supervisar la captura del “Kardex” electrónico del personal policial en los sistemas de información correspondientes;
- IV. Supervisar que la entrega de documentos para los diferentes trámites que se realizan ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor, se hagan de acuerdo al calendario establecido en ellos;
- V. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo a través del trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;
- VI. Llevar el control de las altas, bajas y cambios que se generen para informar al Director/a General sobre las plazas vacantes cuando lo solicite;
- VII. Coordinar el proceso de alta del personal operativo, derivado de las convocatorias publicadas, que consiste en la integración de los expedientes laborales, la elaboración de los movimientos de alta y su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor;
- VIII. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la dirección General;
- IX. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal operativo, derivado de los compromisos adquiridos con programas federales en relación a re nivelación salarial en beneficio del personal operativo de la dirección General de Seguridad y Tránsito;
- X. Dar trámite en la entrega de los reportes de incidencias del personal (Faltas, retardos, omisiones, justificaciones, vacaciones, permisos e incapacidades). Se entregan a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para la aplicación de los descuentos correspondientes, en las fechas establecidas;
- XI. Supervisar el trámite de incapacidades y riesgos de trabajo del personal operativo y administrativo;
- XII. Supervisar la elaboración de las nóminas de percepciones extraordinarias del personal operativo, presentarla para la validación de la Dirección Administrativa de la dirección General, y entregarla a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, en tiempo y forma;
- XIII. Elaborar la nómina de nivelación del personal, presentarla para su autorización a la Dirección Administrativa y al Director General y

- entregarla en la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para su trámite;
- XIV. Vigilar que el pago de nómina del personal, se realice en las fechas y horarios establecidos;
 - XV. Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la dirección General, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;
 - XVI. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el otorgamiento de estímulos económicos al personal operativo;
 - XVII. Elaborar los movimientos de baja por jubilación del personal de esta dirección General, vigilando que cumpla con la normatividad establecida en la materia;
 - XVIII. Supervisar la permanente actualización del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal, para tener una plantilla de personal actualizada y una base de datos confiable;
 - XIX. Supervisar de manera aleatoria que el personal de la dirección General se encuentre efectivamente laborando en el Órgano Administrativo al que fue adscrito;
 - XX. Realizar periódicamente conciliaciones de plantilla y nómina, de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;
 - XXI. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos y difundirlos entre su personal;
 - XXII. Mantener actualizado al personal a su cargo sobre los procedimientos de trabajo establecidos y las funciones a realizar;
 - XXIII. Difundir las circulares que emita la Oficialía Mayor, relativas a Recursos humanos, para su cumplimiento;
 - XXIV. Atender las solicitudes de información de los Órganos Administrativos de la dirección General, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;
 - XXV. Establecer conjuntamente con el Director Administrativo, políticas de control interno para el manejo de personal;
 - XXVI. Entregar reportes de plantillas y cualquier tipo de informe de Recursos Humanos que solicite la Dirección Administrativa y el Director/a General;
 - XXVII. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Apoyo de la Oficialía Mayor, la capacitación del personal adscrito a la dirección General, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos;
 - XXVIII. Coordinar el programa de prestaciones de servicio social con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor con la finalidad de obtener el apoyo de personal capacitado para las diferentes áreas de esta Dirección General;

- XXIX. Supervisar la difusión de la convocatoria de Becas para hijos/as del personal operativo, la recepción e integración de los documentos para su envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, así como, la recepción de los cheques correspondientes para su entrega al personal calificado;
- XXX. Atender los asuntos que lleguen al departamento y firmar la correspondencia;
- XXXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXII. Programar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios con el fin de lograr las metas y objetivos previstos así como, el uso transparente de los recursos públicos;
- XXXIII. Planear, organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, a fin de mantener actualizada la información y documentación conforme a su ámbito de competencia;
- XXXIV. Vigilar el mantenimiento preventivo, correctivo y servicio de limpieza de las instalaciones de la dirección General;
- XXXV. Coadyuvar con las instancias correspondientes de las actividades de mantenimiento y conservación del parque vehicular adscrito a la dirección General;
- XXXVI. Dar seguimiento a los trámites para la recuperación de los vehículos siniestrados por diferentes causas;
- XXXVII. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos al Director Administrativo para su concentración y remisión a la Oficialía Mayor;
- XXXVIII. Elaborar y dar trámite a los avisos de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la dirección General, para su envío al Departamento de Control Vehicular adscrito a la Oficialía Mayor, para su autorización y designación de taller de reparación;
- XXXIX. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles de las unidades administrativas de la Dirección General;
- XL. Tramitar, recibir y distribuir el equipo y material relacionado con la infraestructura vial;
- XLI. Coadyuvar con el Director Administrativo para realizar el trámite de baja de mobiliario y equipo de disuasión ante la Oficialía Mayor;
- XLII. Revisar y firmar el reporte diario de siniestros ocurridos a las unidades vehiculares y dar el seguimiento a las reparaciones de hojalatería y pintura para su incorporación inmediata al servicio;
- XLIII. Coordinar a través del Área de Servicios Generales los servicios de limpieza, plomería, albañilería, pintura, impermeabilización, carpintería, instalaciones eléctricas e hidráulicas para mantener en óptimas condiciones todos los bienes muebles e inmuebles que

- integran a la dirección General, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios;
- XLIV. Revisar y firmar todos y cada uno de los resguardos internos elaborados por el Analista de Inventarios de los Bienes Muebles asignados a la dirección General, así como, mantener actualizados los registros de los resguardantes;
 - XLV. Gestionar las solicitudes de impresión de dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona y otros materiales solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaria, previa autorización del Director;
 - XLVI. Efectuar revista vehicular a las unidades asignadas a la dirección General;
 - XLVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones del Departamento de Inteligencia de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Investigar los factores criminógenos, de análisis estadístico relacionado con la delincuencia, sus causas y consecuencias;
- II. Organizar, controlar, dirigir, y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Unidad Básica de Información federal en el Municipio que les sean asignadas por el superior jerárquico;
- III. Remitir al Director General los estudios derivados del análisis de la información puesta a disposición, para apoyar la toma de decisiones del escalón superior y/o para apoyar las actividades operativas;
- IV. Determinar técnicamente los procedimientos y líneas de acción para la obtención de la información, en materia de su competencia aprovechando los resultados del análisis para el apoyo de decisiones estratégicas en materia de prevención y el seguimiento de los casos;
- V. Coordinar su actuar con el Ministerio Público conduciendo a la Policía de Investigación para la prevención del delito y apoyándolo en todo sentido y en el momento que se requiera;
- VI. Proponer tecnología especializada para investigar y difundir las comunicaciones, para la protección confidencial de información que se posea antes, durante y al final de cada Investigación;
- VII. Adoptar mecanismos de coordinación e intercambio de información con las diferentes instituciones al referente, con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y autoridades federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del Departamento de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la dirección General, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la Ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Director/a General y a la Contraloría;
- II. Supervisar en coordinación con la Contraloría Municipal, el estado patrimonial que guarda el personal adscrito a la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- III. Emitir recomendaciones para sancionar actos atípicos, cometidos por los servidores públicos adscritos a la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, respecto del resultado de las investigaciones iniciadas y el resultado que arrojen;
- IV. Remitir a la Contraloría Municipal los asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas cometidas por el personal de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- V. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la dirección General;
- VI. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le de vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la dirección General e informarlo al Director/a General;
- VII. Coordinar y supervisar los recorridos en la ciudad, a fin de verificar el correcto actuar de los elementos operativos;
- VIII. Supervisar los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública, dirección de Agrupamientos Especiales y Policía Vial Municipal, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos;
- IX. Planear de manera periódica exámenes antidoping y de alcoholemia a los elementos operativos de la Secretaría;
- X. Planear visitas de supervisión en las diferentes instalaciones de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, verificando que los elementos porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente y las patrullas mantengan todos los elementos de identificación;
- XI. Supervisar que los elementos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos realicen sus labores de investigación apegados a la normatividad vigente;
- XII. Aprobar o desechar las propuestas de estímulos, premios y ascensos de los elementos, valoradas por los abogados Investigadores.

- XIII. Evaluar de manera periódica los niveles de corrupción existentes en la dirección General, a fin de diseñar las estrategias tendientes a erradicarla;
- XIV. Reportar de manera mensual al Director/a General sobre el total de quejas recibidas en la Unidad de Asuntos Internos tanto de elementos de Vialidad como de Policía;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de la base de datos relacionada con servidores públicos involucrados en el listado de quejas y denuncias de la ciudadanía;
- XVI. Desarrollar métodos de vigilancia y control de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- XVII. Prevenir, detectar e informar al titular de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal en relación a los actos y conductas de los servidores públicos que pudieran constituir hechos delictivos y/o corrupción, así como el incumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones de trabajo, con la finalidad de determinar las responsabilidades correspondientes;
- XVIII. Trasladar o citar en las instalaciones de la dirección General, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XIX. Elaborar manuales de apoyo (protocolos), en coordinación con la dirección Académica, como documentos guía para el personal operativo, en relación a la práctica policial;
- XX. Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro de la Unidad de Asuntos Internos;
- XXI. Atender las actividades que emanen de la oficina del Director/a General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como la que le confieran el Presidente/a o el Director/a General.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Departamento de Control Delictivo de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Proponer y planificar políticas y lineamientos que permitan desarrollar estrategias para recopilar la información necesaria para el establecimiento de acciones preventivas contra la delincuencia;
- II. Orientar y promover políticas públicas que coadyuven en el establecimiento de líneas específicas de acción contra la delincuencia por regiones, zonas y municipios de la entidad;

- III. Analizar y clasificar la información delictiva y mantenerla actualizada, a fin de apoyar el desarrollo de sus atribuciones;
- IV. Mantener actualizada la base de datos en materia delictiva, a fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- V. Fomentar y supervisar el desarrollo de estudios sobre criminología y victimización, con el fin de complementar y enriquecer los trabajos que en el ámbito de su competencia se desarrollan;
- VI. Coordinar acciones que permitan fomentar el intercambio de información criminológica y de victimización con otros niveles de gobierno y con otros municipios;
- VII. Impulsar la realización de productos de inteligencia y estudios temáticos, matrices de estadística criminal, mapas geo delictivos y documentos de análisis que permitan conocer los factores, y las zonas de riesgo y el grado de vulnerabilidad de las mismas;
- VIII. Promover la elaboración de documentos de análisis y evaluación delincencial por zonas, que permitan identificar los ilícitos que se registran en las distintas zonas del municipio.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Departamento de Sistemas C4 de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Se encargará de auxiliar a las direcciones y departamentos de la dirección General, en el manejo de Sistemas informáticos para el mejor desempeño de las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos;
- II. Se encargará de realizar un sistema informático, para tener un mejor desarrollo de los programas de la Dirección General;
- III. Diseñará un programa de archivo, que concentre todos los resultados de los programas desarrollados por las direcciones y departamentos de la dirección General;
- IV. Asesorar a los usuarios en los servicios informáticos que sean requeridos por los órganos administrativos de la dirección General, de acuerdo a las políticas establecidas;
- V. Administrar el sitio Web y servicios de Internet de la Institución;
- VI. Programar y coordinar con las instancias normativas los cursos de capacitación en materia de tecnología de información, para ser impartidos al personal de los órganos administrativos de la dirección General;
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo instalado en los diferentes órganos administrativos, así como del servidor instalado con el objeto de no incurrir en interrupciones del servicio y cumplir con el calendario establecido.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Departamento de Video Vigilancia de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Monitorear y vigilar en todo momento las cámaras de video vigilancia instaladas en la ciudad;
- II. Monitorear y vigilar los lugares que pudieran ser blanco fácil de algún evento delictivo;
- III. Informar oportunamente a su jefe inmediato de algún evento que haya sido detectado en alguna cámara, para que se le dé seguimiento con alguna unidad;
- IV. Verificar que en la ubicación en la que se requiere el apoyo de la unidad haya instalada alguna cámara y dar seguimiento a las emergencias con las imágenes;
- V. Coordinar con las corporaciones en caso de que se registren eventos de alto impacto los cuales sean captados por las cámaras de video vigilancia;
- VI. Participar en reuniones del Departamento Operativo y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto a sus funciones;
- VII. Asistir a cursos de actualización o capacitaciones;
- VIII. Atender las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del Departamento de Control de GPS de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Monitorear y vigilar en todo momento las pantallas en las que se estén reportando los GPS;
- II. Monitorear y vigilar las alarmas que emita el GPS por la salida de las unidades de sus geo cercas programadas;
- III. Informar oportunamente a su jefe inmediato de algún evento que haya sido detectado en alguna anomalía en el desplazamiento de cualquier unidad, para que se le dé seguimiento con algún supervisor o mando inmediato;
- IV. Verificar que en la ubicación en la que se requiere se envíe a la unidad más cercana según la ubicación del GPS;
- V. Coordinar con las corporaciones en caso de que se registren eventos de alto impacto para por medio del GPS formar círculos concéntricos de vigilancia;
- VI. Participar en reuniones del Departamento Operativo y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto a sus funciones;
- VII. Asistir a cursos de actualización o capacitaciones;
- VIII. Atender las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de Coordinación de Sistemas de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo para identificar cualquier irregularidad a tiempo;
- II. Administrar y supervisar los medios tecnológicos para apoyar en la operación de los procesos sustantivos de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial municipal;
- III. Establecer los sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información que se genere en la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial municipal;
- IV. Monitorear los medios de comunicación, radios, equipos, repetidores, enlaces, conectividad, seguridad y telefonía para identificar fallas en el servicio e implementar medidas de corrección;
- V. Proponer al Director/a General la aplicación de proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de procesamiento informático, análisis electrónico y radiofrecuencia, así como determinar las especificaciones técnicas del equipo correspondiente;
- VI. Supervisar los trabajos de mantenimiento al equipo de comunicaciones para garantizar el buen funcionamiento del C4 y de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial municipal;
- VII. Mantener actualizado el inventario del equipamiento tecnológico de la dirección General, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radio frecuencia y equipos portátiles;
- VIII. Elaborar procedimientos generales y particulares de operación, contingencia y seguridad para permitir la óptima operación de los sistemas y herramientas tecnológicas de la dirección General;
- IX. Coordinar las tareas de soporte técnico al hardware instalado en las áreas operativas y administrativas de la dirección General de Seguridad Pública Tránsito (Servidores y PC's) para mantener la buena operación de los sistemas;
- X. Asegurar la conectividad en lo que respecta a la instalación del SITE (Plataforma México), y del enlace de comunicación con el C4 Estatal;
- XI. Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes niveles de gobierno;

- XII. Instaurar mecanismos que garanticen la funcionalidad, soporte y servicios a los equipos informáticos y de comunicación de los Órganos Administrativos de la dirección General;
- XIII. Planear, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes de la dirección General.
- XIV. Planear, evaluar, supervisar y desarrollar proyectos tecnológicos y servicios informáticos en los cuales tenga participación, para su ejecución adecuada;
- XV. Investigar nuevas tecnologías que apoyen el buen desempeño de las tareas de la Coordinación de Sistemas y de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial municipal
- XVI. Asesorar al personal de la dirección General para el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación; así como brindar soporte en caso de fallas;
- XVII. Monitorear, supervisar y optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos;
- XVIII. Informar al Director/a General de todo lo que suceda y acordar con él para el despacho de las actividades relacionadas con los Órganos Administrativos a su cargo;
- XIX. Realizar en coordinación con el Director/a General, el Programa Operativo Anual correspondiente a la Coordinación de Sistemas;
- XX. Realizar las demás actividades que le asigne el Director/a General;
- XXI. Identificar y realizar la mejora continua de los procedimientos de servicio a usuarios.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones de la Coordinación de Ingeniería de Vialidad de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Planear y presentar al Director General para su evaluación programas de trabajo para su ejecución como obras de beneficio a la infraestructura vial considerando puntos de conflicto para la implementación de dispositivos de control de tránsito como semáforos y señalamientos verticales, horizontales o cualquier otro dispositivo de bajo costo;
- II. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- III. Elaborar dictamen técnico de los Estudios de Impacto Vial remitidos al Departamento para su revisión describiendo las medidas de solución y

- mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- IV. Supervisar los estudios de impacto vial describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
 - V. Coadyuvar con el Director/a General para llevar a cabo los estudios de ingeniería de vialidad afecto de autorizar los lugares donde el transporte público pueda hacer paradas, sitios y/o paraderos, según corresponda;
 - VI. Contestar oficios de requerimiento informativo de la infraestructura vial y dispositivos de control de tránsito a la Procuraduría General de Justicia del Estado, Ministerio Público;
 - VII. Elaborar avalúo de daños al Patrimonio Municipal requeridos para el reclamo del pago correspondiente a la caja de la Tesorería Municipal;
 - VIII. Mantener monitoreado puntos de conflicto vial donde se presentan niveles de accidentes constantes para determinar causas y ejecutar acciones que permitan brindar a la ciudadanía seguridad y eficiencia en dichos puntos;
 - IX. Coordinar con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos en cruceros semaforizados, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos de la ciudad donde se justifiquen;
 - X. Coordinar con el personal a su cargo acciones para la colocación de señalamiento vertical en escuelas, hospitales y centros generadores de gran actividad las cuales fueron analizadas y justificaron la colocación de los mismos;
 - XI. Coordinar el programa de trabajo de señalamiento horizontal en vialidades primarias y secundarias, realizando la mejor aplicación de los materiales apegados al manual de dispositivos para el control del tránsito de calles y carreteras a fin de dar mayor seguridad a conductores y peatones en cualquier condición climatológica, cubriendo zonas escolares y zonas de alto riesgo con leyendas preventivas;
 - XII. Solicitar mensualmente al Director/a Administrativo el material y equipo para el mantenimiento de semáforos así como los materiales diversos implícitos para la ejecución de la obra civil;
 - XIII. Planear con diversas Instancias de Gobierno acciones de beneficio a la infraestructura urbana así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal, mediante reuniones de trabajo en los diferentes Consejos de Vialidad y Transporte;

- XIV. Vigilar y controlar el suministro de material del almacén y la correcta aplicación de los mismos en las actividades del personal mediante vales de material y destino de ejecución;
- XV. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Tesorería;
- XVI. Atender grupos de personas con requerimientos de dispositivos de tránsito de diferentes colonias;
- XVII. Llevar un control interno de las acciones y estadísticas de daños a los semáforos por mes y montos que han sido cubiertos a la caja de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Informar al Subdirector Director General de manera diaria, semanal, mensual y anual de las diferentes actividades ejecutadas por las diversas áreas de la coordinación;
- XIX. Reportar al Director General las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XX. Establecer el control interno de asistencias del personal, permisos e incapacidades para su remisión al Director Administrativo;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Departamento de Prevención del Delito de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar las acciones, planes, programas y políticas en torno a la prevención del delito con la participación ciudadana y la atención a víctimas de un delito y de la violencia y la delincuencia;
- II. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la prevención del delito fomentando la participación de la ciudadanía en el Municipio;
- IV. Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la atención a víctimas de un delito en el Municipio;
- V. Asegurar que la atención a víctimas de un delito se lleve a cabo dando una correcta orientación y un trato adecuado al ciudadano;
- VI. Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentarán en los medios de comunicación;
- VII. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio;

- VIII. Fomentar la cultura de seguridad vial en el sector educativo dirigido a toda la comunidad estudiantil: alumnos, docentes y padres de familia;
- IX. Vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento;
- X. Supervisar el seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas;
- XI. Dirigir eficientemente los recursos asignados al Departamento para la implementación de todos los programas, planes y acciones;
- XII. Informar permanentemente al Director General sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- XIII. Vigilar la aplicación de los programas, proyectos y la ejecución de acciones del Departamento y la propia dirección General en materia de servicios a la comunidad consolidando la participación ciudadana;
- XIV. Difundir dentro de los programas implementados orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos;
- XV. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos en sus colonias y barrios del Municipio;
- XVI. Mantener un mecanismo permanente de atención con la ciudadanía a través de los diversos eventos que se lleven a cabo para la implantación de los programas;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de la Coordinación de Programas Preventivos de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Municipal;
- II. Coadyuvar en el desarrollo y elaboración de programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio;
- III. Coadyuvar en el desarrollo, ejecución y aplicación de programas, proyectos y acciones en materia de servicios a la comunidad consolidando la participación ciudadana;
- IV. Coadyuvar en fomentar la cultura de seguridad vial en el sector educativo dirigido a toda la comunidad estudiantil: alumnos, docentes y padres de familia;
- V. Desarrollar en coordinación con las demás áreas de apoyo de la dirección General, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

- VI. Coadyuvar en la difusión en los medios de comunicación y en la comunidad en general, de las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública;
- VII. Cumplir los acuerdos realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento;
- VIII. Informar permanentemente Jefe/A de Departamento sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la Coordinación de Psicología de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar los, programas y acciones para la Atención a Víctimas de un delito en el Municipio;
- II. Asegurar que la Atención a Víctimas de un delito se lleve a cabo dando una correcta orientación y un trato adecuado al ciudadano;
- III. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el cabal cumplimiento de los acuerdos realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento;
- IV. Dar seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas del personal a su cargo. Para que desempeñen de manera ética y profesional sus labores;
- V. Apoyarse con las demás áreas de la dirección General, para el diseño de material dedicado a la Atención a Víctimas, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;
- VI. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Prevención del Delito y Coordinador de Programas Preventivos y el Área de Trabajo Social en la difusión de los programas implementados para llevar a cabo una orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos;
- VII. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre el curso de las acciones realizadas por el Área;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de la Coordinación de Trabajo Social de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Dar seguimiento del proceso legal o psicológico que se brinde a víctimas del delito;

- II. Desarrollar programas de orientación y atención a víctimas, dirigida principalmente a la población vulnerable de ser víctima de delitos;
- III. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el cabal cumplimiento de los acuerdos, realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento;
- IV. Dar seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas del personal a su cargo. Para que desempeñen de manera ética y profesional sus labores;
- V. Apoyarse con las demás áreas de la dirección General, para el diseño de material dedicado a la Atención a Víctimas, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;
- VI. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Prevención del Delito y Coordinador de Programas Preventivos y el Área de Trabajo Social en la difusión de los programas implementados para llevar a cabo una orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos;
- VII. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre el curso de las acciones realizadas por el Área;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de la Dirección Operativa de Policía Preventiva de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- II. Salvaguardar las instituciones, mantener el orden, paz y tranquilidad social, acorde a la normatividad y disposiciones aplicables;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de ésta Dirección;
- IV. Proponer al Director General los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal a su cargo;
- V. Proponer al Director General planes de contingencia para actuar en caso de desastre, brindando el apoyo correspondiente a las autoridades competentes;
- VI. Instrumentar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan;
- VII. Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- VIII. Proponer al Director General los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;

- IX. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes;
- X. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los Comités Ciudadanos;
- XI. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminen el mismo;
- XII. Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares;
- XIII. Planear y dirigir acciones para controlar y disuadir a los grupos de gente que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XIV. Dirigir los operativos a implementar de acuerdo a circunscripción territorial;
- XV. Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos;
- XVI. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Otorgar el apoyo requerido a la Federación, Estados y Municipios de conformidad con lo pactado en los convenios de seguridad pública y con los lineamientos en la materia que la dirección general de Seguridad Pública y Policía Vial municipal firme, previo acuerdo con la superioridad;
- XVIII. Verificar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;
- XIX. Conceder audiencias al personal, ciudadanía y autoridades que así lo soliciten;
- XX. Reunir, verificar y cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Secretaría de la Defensa Nacional, para la inclusión a la Licencia Oficial Colectiva y el otorgamiento de las credenciales que autorizan la portación de armas de fuego por parte de los elementos de ésta Corporación;
- XXI. Llevar el registro y control del armamento en general de la Dirección General, así como el individual de la portación de armas de los elementos adscritos a ésta Corporación;

- XXII. Supervisar a través de la persona que designe, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades;
- XXIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley;
- XXIV. Informar al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Policía Vial municipal, de aquellas situaciones que pudieran alterar el orden, paz, tranquilidad social o estabilidad en el municipio;
- XXV. Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo a su cargo, en diversos eventos, cuando así lo solicite la ciudadanía o cualquier autoridad, siempre y cuando su petición sea formulada por escrito y contenga las formalidades que exige el artículo 8° Constitucional; dependiendo la respuesta en todo momento, a los lineamientos aplicables a la materia, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y a las posibilidades de ésta Dirección;
- XXVI. Asegurar a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia, al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolos sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente;
- XXVII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos de conformidad a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable al respecto;
- XXVIII. Aplicar estrategias operativas de prevención de delito e infracciones a las leyes, reglamentos gubernativos y demás disposiciones legales;
- XXIX. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, cuando sea requerido para ello, de acuerdo a su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción y posibilidades de esta Dirección;
- XXX. Cumplir con los lineamientos que determine el Programada de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
- XXXI. Apoyar en la difusión las convocatorias de aspirantes a policías preventivas municipales emitidas;
- XXXII. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección Operativa de la Policía Preventiva, al Secretario del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente;
- XXXIII. Autorizar las vacaciones y permisos del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento;
- XXXIV. Imponer y calificar arrestos al personal, que incurra en alguna falta de conformidad con la normatividad aplicable cuidando que el correctivo

- disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;
- XXXV. Autorizar los movimientos del personal adscrito a la Dirección Operativa de Policía Preventiva (asignar, remover, cambiar de servicio, adscripción o comisión), previo acuerdo con el Director General;
 - XXXVI. Solicitar el parte de novedades correspondiente a los Órganos Administrativos a su cargo, para su validación y remisión al Director General Seguridad Pública y Policía Vial municipal;
 - XXXVII. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Operativa de Policía Preventiva y vigilar que los titulares de los Órganos Administrativos a su cargo mantengan actualizados dichos manuales;
 - XXXVIII. Brindar las facilidades necesarias al personal a su cargo, para su capacitación en materia de seguridad pública;
 - XXXIX. Supervisar la estadística correspondiente a la dirección Operativa de Policía Preventiva;
 - XL. Validar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la dirección Operativa de Policía Preventiva;
 - XLI. Difundir el marco normativo que sustenta a la dirección General, así como las disposiciones de observancia general, entre el personal adscrito a ésta Dirección;
 - XLII. Colaborar con los demás Órganos Administrativos de la dirección General para mejorar el desempeño de sus funciones;
 - XLIII. Implantar un sistema de mejoramiento en la calidad de todas las actividades y servicios asignados a ésta Dirección;
 - XLIV. Elaborar informes, reportes y opiniones que le sean encomendadas por el Presidente o el Director General, sobre los asuntos del ámbito de su competencia;
 - XLV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente o Director General

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del comandante de Turno de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- II. Coadyuvar con el Director para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- III. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en

- el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes;
- IV. Coadyuvar en la inspección del personal, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego;
 - V. Coordinar estrategias operativas y de prevención, a fin de combatir de manera eficaz la problemática delictiva dentro de su área de responsabilidad;
 - VI. Coordinarse con la C4 en los casos de emergencias (auxilios) y vigilar que los elementos las atiendan oportunamente;
 - VII. Participar en juntas semanales para tomar nota de las novedades ocurridas y asuntos de importancia para supervisar su buen desempeño;
 - VIII. Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública y procuración de justicia, tanto del ámbito federal, estatal y municipal para realizar las actividades que le competan a la Dirección, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables y jurisdicción;
 - IX. Supervisar que se ejecuten las órdenes e instrucciones emanadas por el Director General y Director Operativo de Policía Preventiva, así como las de su área, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
 - X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley;
 - XI. Informar al Director, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones;
 - XII. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal operativo a su cargo durante los turnos;
 - XIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - XIV. Convocar y participar en reuniones con colonias, comerciantes, empresarios e instituciones para tener acercamiento y comunicación con la ciudadanía para tratar asuntos relacionados con el ramo, previo acuerdo con el Director;
 - XV. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a las

- unidades administrativas a su cargo, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio;
- XVI. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover);
 - XVII. Investigar, desarrollar e informar al Director, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía;
 - XVIII. Proponer al Director, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral;
 - XIX. Incentivar con franquicias (días de descanso), a los elementos que efectúen remisiones sobresalientes, así como por el excelente desempeño en sus funciones;
 - XX. Supervisar el buen desempeño de las actividades realizadas por los Policías Radio Operadores de Cabina Central;
 - XXI. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director, cuando le sea indicado por el Director General o el Director;
 - XXII. Atender las quejas interpuestas por la ciudadanía y a través del C4, para disciplinar el actuar de los elementos operativos a su cargo;
 - XXIII. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección, y diversas áreas que integran la dirección General, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo;
 - XXIV. Proponer medidas disciplinarias a los elementos por incurrir en alguna falta, así como imponer arrestos al personal operativo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su calificación correspondiente;
 - XXV. Conceder audiencias al personal, público en general y autoridades, para tratar asuntos relacionados con el ramo;
 - XXVI. Supervisar el buen desempeño de las actividades del personal a su cargo;
 - XXVII. Mantener actualizados y supervisar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos;
 - XXVIII. Supervisar que los arrestos impuestos por los mandos, se cumplan cabalmente;
 - XXIX. Formular opiniones, reportes e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
 - XXX. Conocer y remitir al Departamento de Asuntos Internos, las quejas interpuestas tanto del interior como del exterior de la

- dirección General, en contra del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Cumplir con los lineamientos que determine el Programada de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
 - XXXII. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.);
 - XXXIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones del Supervisor de Turno de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- II. Transmitir las órdenes e instrucciones del Director al personal de la Corporación, para su debido cumplimiento;
- III. Mantener informado al Director del cumplimiento de sus órdenes e instrucciones al personal de la Corporación, así como de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad pública;
- IV. Supervisar y coordinarse a fin de lograr eficacia y fluidez de los operativos de seguridad pública;
- V. Vigilar la actuación del personal operativo, a fin de que realicen debidamente sus funciones inherentes a sus cargos, así como los servicios establecidos, custodias hospitalarias, custodias a bienes inmuebles;
- VI. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección Operativa de Policía Preventiva;
- VII. Supervisar que el personal operativo se presente de forma diaria a su servicio;
- VIII. Coadyuvar en la inspección del personal, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego;
- IX. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su calificación correspondiente;
- X. Cumplir con los lineamientos que determine el Programada de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
- XI. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.);

- XII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones del Personal Operativo de Seguridad Pública municipal.

- I. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- II. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, en cuanto tenga conocimiento de ello, lo deberá denunciar inmediatamente ante la autoridad competente;
- III. Abstenerse de participar en cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- IV. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como el apego del orden Jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la constitución;
- V. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón de desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- VII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realiza la Población;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas;
- X. Utilizar los protocolos de investigación y cadena de custodia adoptados para las instituciones de Seguridad Pública.

- XI. Participar en operativos y mecanismos de investigación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios probables de hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento;
- XIII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XIV. Portar el gafete de identificación como Policía, expedido por la propia Secretaría, conteniendo nombre, cargo, fotografía, huella digital, vigencia y clave de inscripción, así como las medidas de seguridad del documento.
- XV. Cumplir y hacer cumplir con diligencias las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal a su mando;
- XVII. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVIII. Atender con diligencia la solicitud de informes, queja o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponde;
- XIX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación dentro y fuera del servicio;
- XX. No permitir que personas ajenas a la corporación policial, realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXI. Registrar en el informe policial los datos de las actividades que realice.
- XXII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro, Así mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones policiales, en los términos de las leyes correspondientes;

- XXIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres.
- XXIV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del personal de Moto Patrulleros de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- II. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos;
- III. Ejecutar los operativos, dispositivos, patrullajes y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IV. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice su Jefe Inmediato Superior para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública;
- V. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza el Grupo para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, de acuerdo a las pautas que marque el Director, para brindar el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VII. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes;
- VIII. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- IX. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrio y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona;

- XI. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal;
- XII. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego;
- XIII. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente;
- XIV. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente;
- XVI. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo;
- XVII. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XVIII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal operativo a su cargo;
- XIX. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente;
- XX. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;
- XXI. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su calificación correspondiente;
- XXII. Dar parte al Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones;
- XXIII. Cumplir con los lineamientos que determine el Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
- XXIV. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.);
- XXV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de la Policía Turística de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- II. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos;
- III. Ejecutar los operativos, dispositivos, patrullajes y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IV. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice su Jefe Inmediato Superior para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública;
- V. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice los recorridos en las Zonas Turísticas asignadas, para mantenerlas en constante vigilancia;
- VI. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes;
- VII. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrio y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VIII. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona;
- IX. Brindar refuerzo y proximidad social en las zonas asignadas;
- X. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal;
- XI. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego;
- XII. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente;
- XIII. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIV. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente;
- XV. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo;
- XVI. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;

- XVII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal operativo a su cargo;
- XVIII. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente;
- XIX. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;
- XX. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su calificación correspondiente;
- XXI. Dar parte al Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones;
- XXII. Cumplir con los lineamientos que determine el Programada de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
- XXIII. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.);
- XXIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones de la Dirección de Policía Vial, las siguientes:

- I. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Ordenar el control y vigilancia dentro del Municipio, de las zonas de estacionamientos en la vía pública no permitidas, así como señalar las zonas o lugares de la vía pública en donde el estacionamiento este permitido, sujeto a horarios especiales, limitado a vehículos oficiales o prohibidos, con la finalidad de regular el tránsito vehicular y peatonal;
- III. Promover la divulgación de temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad;
- IV. Autorizar y proporcionar para su instalación, mantenimiento y/o reposición las señales, reductores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- V. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes;

- VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito son presentadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad ante la Dirección para brindarles apoyo en relación a manifestaciones, eventos, caravanas, obra pública, a fin de que el Órgano Administrativo competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos correspondientes;
- VII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la realización de los estudios técnicos que se requieran para el establecimiento de los horarios, bases, sitios, tarifas e itinerarios del servicio público de transporte, los cuales serán determinados por las instancias competentes;
- VIII. Establecer de manera general los límites máximos de velocidad que puedan desarrollar los vehículos en las vías públicas del Municipio, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas;
- IX. Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas;
- X. Implementar y proponer al Director General los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal, así como para verificar que los vehículos se encuentren en condiciones apropiadas para circular, y que se sujeten a la normatividad establecida en el Municipio;
- XI. Ordenar la detención y remisión de forma inmediata al Ministerio Público a los conductores de vehículos, previo dictamen médico, que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos que probablemente sean constitutivos de delito;
- XII. Poner a disposición de los Jueces Calificadores del Ayuntamiento a los conductores de vehículos que cometan alguna de las infracciones previstas en la normatividad vigente en el Municipio;
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente, después de este siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

- XIV. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XV. Supervisar que se realice la detención y salida de vehículos por embargos solicitados u ordenados por la autoridad competente;
- XVI. Otorgar las facilidades al Departamento de Asuntos Internos con la finalidad de poner a disposición al personal que le requiera para que se apliquen los exámenes toxicológicos;
- XVII. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- XVIII. Mantener informado al Director General del cumplimiento de las funciones, estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito;
- XIX. Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, observando el principio de legalidad y respeto a los derechos humanos de la ciudadanía;
- XX. Supervisar y coordinar junto con el Departamento de Servicios Periciales, adscrito a la Dirección, los trabajos periciales y la elaboración de dictámenes en materia de tránsito;
- XXI. Promover el cambio de adscripción y nombramientos al personal de la Dirección;
- XXII. Pasar revista al personal operativo periódicamente, así como al equipo y unidades para un trabajo funcional;
- XXIII. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XXIV. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;
- XXV. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;
- XXVI. Registrar en una base de datos la información de quienes infrinjan la Normatividad del Municipio, en lo correspondiente a las disposiciones de tránsito;
- XXVII. Implementar las sanciones de amonestación o arresto al personal operativo a su cargo, de conformidad con lo dispuesto

- en el Reglamento Interior para la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima;
- XXVIII. Proponer al personal con un buen desempeño ante la instancia competente para estímulos, incentivos, reconocimientos y condecoraciones;
 - XXIX. Evaluar e informar al Director General de forma inmediata cualquier situación que pudiera alterar el orden y estabilidad del Municipio;
 - XXX. Determinar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y períodos de descanso para el personal operativo a su cargo, dependiendo de las necesidades del servicio;
 - XXXI. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta tomando en consideración la gravedad de la misma;
 - XXXII. Atender a las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Director General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones de Encargado de Turno de la Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Policía Vial Municipal se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Vigilar y supervisar personalmente los cruceros críticos en horas pico, para implementar operativos agilizando la circulación de los vehículos;
- III. Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios;
- IV. Supervisar los operativos que se apliquen en los jardines de niños escuelas y secundarias para prevenir accidentes viales en el sector estudiantil;
- V. Informar al Director de Vialidad las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de las funciones;
- VI. Supervisar que el Área de Resguardo de Vehículos cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Director de Vialidad y al Titular del departamento de Asuntos Internos;
- VIII. Informar al Director de Vialidad del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;

- IX. Elaborar oficios para dar a conocer las órdenes superiores y de criterio propio a los sectores y/o instituciones que lo soliciten;
- X. Elaborar planes operativos y estados de fuerza para su implementación tomando las providencias necesarias;
- XI. Llevar el control y dotar a los elementos operativos de las formas valoradas (Boleta de Infracción, formato de inventario de vehículo y sellos de seguridad para los vehículos asegurados), para la realización de sus actividades;
- XII. Supervisar que se realice la captura de las Boletas de infracciones en el Sistema Institucional para el control de su asignación y aclaración posterior;
- XIII. Llevar un control de la recepción de reportes ciudadanos para su debida atención brindando una respuesta a los interesados de acuerdo a lo solicitado y supervisar el debido cumplimiento por parte del personal operativo de dichas demandas;
- XIV. Supervisar que en la vía pública exista el personal operativo en los puntos donde sea necesario para la protección a eventos sociales, religiosos o políticos;
- XV. Resguardar y clasificar la documentación que se recibe;
- XVI. Proponer al Director de Vialidad las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a Órgano Administrativo, cuando incurran en alguna falta;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones de Departamento de Peritos de la Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Verificar, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- II. Supervisar que el personal a su cargo elabore y firme los convenios técnica y legalmente sustentados que se realicen sobre accidentes, colisiones y siniestros de vehículos, que se producen en las vías;
- III. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que sean presentados inmediatamente al área médica de la dirección General a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, sicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y /o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna sean puestos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio

- Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;
- V. Vigilar que el personal adscrito a su Órgano Administrativo elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Director de Vialidad, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;
 - VI. Autorizar la retención de los vehículos accidentados, garantizando con ello los daños a los particulares y dependencias para la reparación de los daños que se dictaminen en cada caso o bien el pago de infracciones;
 - VII. Informar diariamente al Director de Vialidad de los hechos más importantes en relación a los Servicios Periciales que se prestan;
 - VIII. Realizar una estadística diaria de los accidentes ocurridos en el Municipio, así como del concentrado de los dictámenes generados;
 - IX. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia del archivo y registro de expedientes, que se turnan a los Ministerios Públicos;
 - X. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato peritos en materia de tránsito terrestre;
 - XI. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos, así como sus derechos y obligaciones en caso de haber cometido alguna infracción;
 - XII. Coadyuvar en el monitoreo de los puntos en conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan disminución de los mismos;
 - XIII. Reportar al Director de Vialidad las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
 - XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 35.- Son atribuciones de Moto Patrulleros de Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coadyuvar con el Director de Vialidad en la supervisión de cruceros críticos en horas pico, con el objeto de implementar dispositivos que agilicen la circulación de los vehículos en las avenidas;
- III. Supervisar los dispositivos que se apliquen en escuelas (entradas y salidas) para prevenir accidentes viales del sector estudiantil;

- IV. Ordenar y supervisar en su caso con las demás autoridades que participen los distintos operativos existentes y los programados por la Dirección de Vialidad;
- V. Dar atención a los auxilios por parte de la ciudadanía, así como aclarar cualquier duda con relación a la aplicación del reglamento;
- VI. Informar de manera inmediata al Director de Vialidad la concentración masiva de personas como son manifestaciones, marchas, procesiones, caravanas y/o eventos masivos, así como supervisar las mismas a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;
- VII. Informar al Director de Vialidad las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de las funciones del personal operativo;
- VIII. Conocer de sus, subordinados sus aptitudes, procedencia, salud y cualidades;
- IX. Revisar que el personal se encuentre en los puntos donde sea necesario para la protección a eventos sociales, religiosos o políticos;
- X. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente y remitirlas al Director de Vialidad para su resguardo;
- XI. Llevar el control del personal operativo a su cargo que sea requerido para ser capacitado;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo en horario de trabajo tenga los implementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones (Uniforme, Reglamento de Vialidad del Municipio, silbatos, Boleta de Infracciones, formato de inventario y sellos de seguridad para los vehículos asegurados);
- XIII. Distribuir las motos para su mejor aprovechamiento al personal operativo, para uso estrictamente oficial;
- XIV. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal operativo adscrito al Escuadrón de Motos para lograr mayor coordinación y comunicación en las labores a desarrollar;
- XV. Supervisar que las demandas de auxilio por parte de la ciudadanía sean atendidas por el personal operativo a su cargo en tiempo;
- XVI. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal operativo a su cargo dependiendo de las necesidades del servicio;
- XVII. Controlar y Resguardar bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en el Escuadrón a su cargo;
- XVIII. Verificar la aplicación de la disciplina sea conforme al Reglamento Interior de la dirección General, evitando abusos de

- autoridad y vigilando que a cada elemento se le sostenga en el pleno ejercicio de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer que sus subalternos cumplan las órdenes que hayan recibido, no pudiendo disculparse de modo alguno por omisión, descuido o disimulo de estas;
 - XX. Tener conocimiento de la falta cometida por algún subordinado y reportar al Director de Vialidad, las mismas para los efectos procedentes;
 - XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones de Grupo de Semaforistas de Policía Vial Municipal, las siguientes:

- I. Mantener monitoreado puntos de conflicto vial donde se presentan niveles de accidentes constantes para determinar causas y ejecutar acciones que permitan brindar a la ciudadanía seguridad y eficiencia en dichos puntos;
- II. Coordinar y supervisar el Sistema de semáforos, tanto en los aspectos técnicos administrativos como en la colocación de equipos en campo y programación en la sala de control;
- III. Retroalimentar información de Ingeniería de Tránsito del Departamento Técnico sistema de semáforos, así como supervisar acciones propias del Sistema y cambios de programas;
- IV. Coordinar con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos en cruces sanforizados, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos de la ciudad donde se justifiquen.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones de la Dirección de Agrupamientos Especiales de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- II. Coadyuvar en la instrumentación e implementación de estrategias operativas para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar esfuerzos y recursos de la dirección General, a fin de instrumentar e implementar acciones eficaces y eficientes para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IV. Proponer y acordar con el Director General los planes, programas operativos y estrategias que la corporación debe llevar a cabo para la prevención del delito y conductas antisociales;

- V. Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública y procuración de justicia, tanto del ámbito federal, estatal y municipal para realizar las actividades que le competan a la Dirección General, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de la Dirección General;
- VI. Llevar el control estadístico de los delitos y faltas administrativas con respecto a las remisiones realizadas por el personal de esta Corporación, así como de los operativos llevados a cabo;
- VII. Llevar el archivo físico de las remisiones efectuadas por el personal de la Corporación;
- VIII. Informar al Director General los resultados que se obtengan de todos los operativos y acciones implementadas;
- IX. Supervisar que se ejecuten las órdenes e instrucciones emanadas por el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, así como las de su área, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- X. Informar al Director General, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones;
- XI. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal operativo a su cargo durante los turnos;
- XII. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Coadyuvar en la inspección del personal de los Grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley;
- XV. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a los elementos, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio;
- XVI. Llevar un registro de las remisiones y huella dactilar;
- XVII. Someter a consideración del Director las sanciones y medidas disciplinarias que se impongan a los elementos que incurran en alguna falta;
- XVIII. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover);

- XIX. Investigar, desarrollar e informar al Director General, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía. Proponer al Director General, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral;
- XX. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director General, cuando este así lo considere pertinente;
- XXI. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección General, y diversas Órganos Administrativos, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo;
- XXII. Proponer medidas disciplinarias a los elementos por incurrir en alguna falta, así como imponer arrestos al personal operativo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director General para su calificación correspondiente;
- XXIII. Calificar arrestos cuando así lo determine el Director General;
- XXIV. Autorizar vacaciones y permisos al personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento;
- XXV. Conceder audiencias al personal, público en general y autoridades, para tratar asuntos relacionados con el ramo;
- XXVI. Ejecutar acciones de capacitación y acondicionamiento físico para los elementos operativos a su cargo;
- XXVII. Supervisar el buen desempeño de las actividades del personal a su cargo;
- XXVIII. Mantener actualizados y supervisar que los titulares de los Órganos Administrativos a su cargo mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos;
- XXIX. Supervisar que los arrestos impuestos por los mandos, se cumplan cabalmente;
- XXX. Cumplir con los lineamientos que determine el Programada de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
- XXXI. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.);
- XXXII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente y/o el Director General;

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de Grupo Especial de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan;

- II. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- III. Transmitir información continua al Director, respecto de los grupos de gente que se conglomeran en cualquier punto de la ciudad, cuántas personas son aproximadamente, procedencia, peticiones, actitud en la que se encuentran, autoridad a la que se dirigen, así como informar cuales fueron los resultados obtenidos por estas agrupaciones y si alteran ó perturban el orden público ó realizan ataques a las vías de comunicación, para poder tomar una decisión oportuna al respecto, previo acuerdo con el mando superior;
- IV. Ejecutar las órdenes e instrucciones indicadas por el Director;
- V. Optimizar el uso de su equipo de radiocomunicación y vehículos asignados;
- VI. Informar al Director, de todas las actividades y pormenores que se susciten en el ejercicio de su función;
- VII. Asistir a los servicios ordinarios y extraordinarios asignados por el Director;
- VIII. Cumplir con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego;
- IX. Cumplir con los lineamientos que determine el Programada de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
- X. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General, o Director;

ARTÍCULO 39.- Son atribuciones de Fuerzas de Reacción de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
- II. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- III. Comprobar que el personal a su cargo, cumpla, con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- IV. Verificar que el personal operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de arma de fuego;
- V. Llevar el control de personal y armas asignadas a estos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;

- VI. Verificar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de inhumanidad o degradante, mostrando en un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- VIII. Comprobar que el Personal a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delitos;
- IX. Reportar al Director las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- X. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XI. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que este se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XII. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio, proporcionando a los elementos a su cargo para el desempeño de sus labores;
- XIII. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, ente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XIV. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XV. Supervisar a los Encargados de Célula que se presenten en el turno asignado y realicen debidamente sus funciones;
- XVI. Distribuir las denuncias ciudadana a los Encargados de Compañía para su atención;
- XVII. Revisar los informes que le son presentados por los Encargados de Compañía de los acontecimientos relevantes diarios;
- XVIII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIX. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, documentación que se genere en el Órgano Administrativo a su cargo;
- XX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

ARTÍCULO 40.- Son atribuciones de Bases Operativas de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Supervisar los distintos patrullajes y operativos implementados en las Bases Operativas;
- II. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Director General o el Director, a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública;
- III. Actuar y vigilar que el personal actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Participar en operativos en coordinación con otras autoridades que conforme a derecho proceda;
- V. Inspeccionar que el personal, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas;
- VI. Observar que el personal, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley;
- VII. Vigilar que el personal, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata o cualquier otro medio;
- VIII. Inspeccionar que el personal se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- IX. Desempeñar su función y supervisar que el personal se abstenga en todo momento de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos;
- X. Desempeñar su función y supervisar que el personal conserve en secreto los asuntos que por razón de la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la ley al respecto;
- XI. Desempeñar y supervisar que el personal realice su función, con un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- XII. Coadyuvar en la inspección del personal de las Juntas Auxiliares, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego;

- XIII. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente, y empleen los recursos estrictamente con carácter oficial;
- XIV. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director General para su calificación correspondiente;
- XV. Dar parte al Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que cuenten con información oportuna para la toma de decisiones;
- XVI. Cumplir con los lineamientos que determine el Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG);
- XVII. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.) y validarlo a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de que solo tenga conocimiento del mismo, únicamente el personal que interviene en la elaboración de éste;
- XVIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

CAPÍTULO II MANDOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL

ARTÍCULO 41.- El mando supremo de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal lo ejercerá el Gobernador del Estado de Colima, en tanto residiere habitual o transitoriamente en el Municipio de Manzanillo, Colima, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58 fracción XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y 117 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Colima.

ARTÍCULO 42.- El alto mando de la Policía Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias, las que ejercerá por conducto de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.

ARTÍCULO 43.- El mando interino es el que se ejercerá por orden del Presidente Municipal, en tanto se nombre al titular.

ARTÍCULO 44.- El mando será provisional, cuando se ejerza por orden del Presidente Municipal y en ausencia del Director General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal o de quien detente el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del Municipio o cualquier otro motivo que le impida ejercer sus funciones.

ARTÍCULO 45.- El Director General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando.

ARTÍCULO 46.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

- I. El Gobernador del Estado, en los supuestos que establecen los artículos 117 y 125 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
- II. El Ayuntamiento;
- III. El presidente municipal;
- IV. El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. El Director;
- VI. La Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia de la Policía de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 47.- La policía municipal y los servicios que ésta brinde, se organizarán y sujetarán de conformidad a este Reglamento y a los acuerdos administrativos que dicte el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- La policía y el policía vial municipal estarán constituidos por órganos de dirección, de administración y de operación.

ARTÍCULO 49.- Son órganos de dirección, la Presidencia Municipal y la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y Policía Vial Municipal y los demás que acuerde el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- Son órganos de administración, las unidades departamentales, oficinas, almacenes, depósitos, talleres y unidades.

ARTÍCULO 51.- Son órganos de operación, los mandos territoriales constituidos por sectores del Municipio.

ARTÍCULO 52.- La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, deberá ser objeto de revistas administrativas y de personal. Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el estado de los inmuebles, armamentos, vestuario, vehículos, archivos y equipo técnico de la policía municipal. Las revistas de personal son aquellas que tienen por objetivo

comprobar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina y su estado de adelanto y de acuerdo con los programas de instrucción correspondiente.

ARTÍCULO 53.- Las revistas a que se refiere el artículo anterior se efectuarán por lo menos una vez al mes por el Presidente Municipal o por un servidor público que éste designe.

CAPÍTULO IV AUTORIDADES AUXILIARES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- Los sistemas municipales de protección civil y bomberos, son autoridades auxiliares en este ayuntamiento, cuando con el fin de proteger la integridad física de las personas y la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, de amenazas por disturbios, calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales o humanas, y otras situaciones que provoquen violencia o riesgo inminente, a efecto de prevenir la comisión de delitos, así como para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.

ARTÍCULO 54. A.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 último párrafo de la Constitución Local, 61 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, 10 y 11 del Reglamento para la Elección y Funcionamiento de Autoridades Auxiliares Municipales de Manzanillo, Colima, también son Autoridades Auxiliares las Comisaría, las Juntas y Delegaciones Municipales y actuarán dentro de los límites de sus facultades que les señalan las leyes y su propio reglamento.

CAPÍTULO V PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 55.- El servicio de la policía preventiva municipal estará integrado por el personal que se señala en el artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 56.- La actuación de los miembros de la policía preventiva municipal, debe sujetarse sin restricción alguna a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como al respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO VI INGRESO

ARTÍCULO 57.- Para ingresar a la policía preventiva municipal, se concursará la plaza vacante y se cumplirán los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, y no estar sujeto a proceso penal, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- III. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido al menos los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, educación superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, educación media superior o equivalente; y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la educación media básica.
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación inicial o básica que establezca el Instituto de Formación Académica;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que se establecen a continuación:
 - a) Tener como mínimo 18 años de edad y máximo 40 años;
 - b) Gozar de buena salud y condición física eficaz para el desempeño de la función;
 - c) No padecer de enfermedades mentales.
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado para ocupar cargos en la administración pública federal, estatal, municipal o del Distrito Federal, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor de alguna corporación de seguridad pública o de procuración de justicia; y
- X. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 58.- Además de los requisitos que se señalan en el artículo anterior, los aspirantes a ser miembros de la policía municipal deberán presentar ante la propia Dirección General Municipal, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional, liberada;
- IV. Certificado de no antecedentes penales expedido por la Dirección de Prevención y Readaptación Social;
- V. Constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal del lugar de residencia;

- VI. Certificado de estudios académicos;
- VII. Copia de sus órdenes de baja si perteneció a las fuerzas armadas; y
- VIII. Dos cartas de recomendación.

CAPÍTULO VII PERMANENCIA

ARTÍCULO 59.- Son requisitos de permanencia del personal de seguridad pública y policía vial los siguientes:

- I. Cumplir los requisitos de ingreso durante el servicio;
- II. Respetar los principios con que debe conducirse;
- III. Cumplir con los programas de profesionalización que se establecen por parte del Sistema Estatal de Seguridad Públicas;
- IV. Aprobar las evaluaciones que se realicen en el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Mantener actualizado su registro y contar con la revalidación de su certificado único policial;
- VI. Cumplir las órdenes de rotación;
- VII. Cumplir con las obligaciones que le imponga este Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima y la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
- VIII. Aprobar los cursos de capacitación, y profesionalización impartidos por el Instituto de Formación Académica del Estado;
- IX. Participar en las promociones de ascenso que realice la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima;
- X. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes o cualquier otra que produzca efectos similares;
- XI. No encontrarse suspendido o estar inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público por la autoridad administrativa competente;
- XII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un período consecutivo de tres días, o de cinco días dentro de un término de treinta días;
- XIII. No padecer alcoholismo;
- XIV. Someterse a exámenes cada seis meses para comprobar la ausencia de alcoholismo y de consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o cualquier otra sustancia que produzcan efectos similares;
- XV. Aceptar los cambios de adscripción que se realicen por necesidades del servicio.

CAPÍTULO VIII TERMINACIÓN

ARTÍCULO 60.- Son motivos de la terminación de la relación entre la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal y los elementos de la policía preventiva:

- I. Ordinaria
 - a).- La renuncia;
 - b).- La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
 - c).- La jubilación, retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía de edad avanzada, indemnización global y
 - d).- La muerte
- II. Extraordinaria
 - a).- Separación por incumplir con los requisitos de permanencia;
 - b).- No aprobar las evaluaciones relativas a la formación continua especializada;
 - c).- No aprobar los exámenes periódicos y permanentes de las evaluaciones;
 - d).- La remoción por no aprobar tres veces el examen de promoción;
 - e).- No haber alcanzado la edad máxima de permanencia a su categoría o jerarquía; y
 - f).- Observar las prohibiciones, los principios de actuación y las obligaciones a que se refiere el procedimiento de ingreso.

ARTÍCULO 61.- En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, el ayuntamiento sólo estará obligada a la indemnización y al otorgamiento de las prestaciones a que tenga derecho la persona removida, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiese promovido de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

ARTÍCULO 62.- Los miembros de seguridad pública y policía vial serán de confianza y disfrutarán de los beneficios de la seguridad social y las prestaciones económicas consideradas en el presupuesto de egresos del municipio, y los efectos de su nombramiento se darán por terminados en cualquier momento por los siguientes motivos:

- I. No contar con el certificado único policial;

- II. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones, en un período de treinta días, sin permiso o causa que justifique su inasistencia.
- III. Haber sido condenado por delito intencional y la sentencia haya causado ejecutoria;
- IV. Por falta grave a los principios de actuación previstos en el artículo 108 de la Ley el Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
- V. Por incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio;
- VI. Por portar el arma a su cargo fuera del servicio;
- VII. Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- VIII. Por asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- IX. Por dar positivo en los exámenes de antidopaje que se practiquen en el Centro de Evaluación y Control de Confianza; salvo los casos de prescripción médica para tratamientos de una enfermedad;
- X. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;
- XI. Por revelar asuntos secretos o reservados, de los que tenga conocimiento;
- XII. Por presentar documentación falsa o alterada;
- XIII. Por aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
- XIV. Violar las disposiciones de permanencia;
- XV. Por obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádiva sin tener derecho a estos o a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo policía tiene derecho; y
- XVI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos Federal, de la Ciudad de México, de los Estados o de los Municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice la Comisión Municipal, siempre que éstos no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio;

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES

ARTÍCULO 63.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo 172 de la ley, son obligaciones de la policía preventiva municipal las siguientes:

- I. Inscribirse en el Registro estatal de personal de seguridad pública;
- II. Actuar siempre y de manera permanente, apegado a los principios que rigen la actividad de las instituciones de seguridad pública;

- III. Cumplir y acatar las órdenes recibidas por el ministerio público, en materia de investigación y persecución de delitos, de conformidad con el nuevo sistema de justicia penal acusatorio adversarial;
- IV. Cumplir con la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Coordinarse con otras instituciones de seguridad pública, para prestarse auxilio recíproco;
- VI. Realizar acciones de auxilio a la población del municipio o de cualquier otro municipio, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatales de protección civil;
- VII. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión fijada por su superior;
- VIII. Identificarse, debidamente con las autoridades o particulares que lo soliciten en forma justificada;
- IX. Comunicar en forma inmediata a su superior de cualquier irregularidad que advierta y que considere pueda afectar la seguridad del personal o de la corporación policiaca;
- X. Evitar la evasión de presos o detenidos bajo su custodia y responsabilidad, realizando vigilancia estricta hasta la entrega a la autoridad del ministerio público;
- XI. Fomentar la cultura de la prevención y de la seguridad pública basada en el respeto de los derechos humanos de las personas y a las instituciones, desarrollando valores sociales que fortalezcan la justicia, la libertad y la democracia.
- XII. Auxiliar a las autoridades administrativas, únicamente cuando sean requeridos en forma expresa para ello;
- XIII. Usar y cuidar en forma debida el equipo móvil, de radiocomunicación, el arma de cargo, las municiones y en fin todo el equipo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Entregar en la dirección de la corporación, los objetos, valores y cualquier tipo de documento que se asegure en el desempeño de su función;
- XV. Poner en forma inmediata a disposición del Ministerio público a la persona o personas, que hayan sido detenidas en flagrante delito, así como los objetos, valores y documentos que le hayan asegurado;
- XVI. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan;
- XVII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;
- XIX. Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares;

- XX. Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales lugares históricos y culturales;
- XXI. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;
- XXII. Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
- XXIII. Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;
- XXIV. Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público;
- XXV. Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos;
- XXVI. Proporcionar oportunamente a la Dirección cualquier cambio de domicilio particular;
- XXVII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo al director general de seguridad pública y policía vial municipal o al presidente municipal en su caso;
- XXVIII. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XXIX. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XXX. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XXXI. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXXIII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones, conforme al informe policial homologado que se lleve a cabo en la Dirección;
- XXXIV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

- XXXV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXXVI. Sujetarse a la rotación de personal;
- XXXVII. Rendir su declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- XXXVIII. Aprender al delincuente en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores presuntos infractores;
- XXXIX. Conducirse con educación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- XL. Las demás que le sean designadas por el Director General de seguridad pública y Policía Vial municipal y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 64.- Los elementos de la Dirección cumplirán con las obligaciones específicas siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales que les sean asignados, así como aquellos de los que tengan conocimiento con motivo de sus funciones;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, absteniéndose de ejecutarlas cuando sean contrarias a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

- VIII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio; y
- IX. Hacer uso únicamente del equipamiento y sistemas de radio comunicación móvil proporcionados por la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, durante el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO X PROHIBICIONES

ARTÍCULO 65.- Además de las prohibiciones señaladas en el artículo 175 de la ley, queda prohibido a los miembros de la Policía Municipal:

- I. Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones;
- II. Introducirse en domicilio particular sin la autorización del morador o sin orden de autoridad competente, así como de practicar cateos, sin la existencia de la orden judicial respectiva;
- III. Tomar en la vía pública bebidas o alimentos o adoptar actitudes en forma tal, que denigren el uniforme;
- IV. Distraer su atención en asuntos que impidan el desempeño eficaz de sus servicios;
- V. Llevar bultos u objetos ajenos al uniforme o equipo, salvo los que les hayan sido encomendados o que hayan recogido;
- VI. Permitir la libertad de las personas que estén detenidas bajo su responsabilidad, sin orden dictada por autoridad competente;
- VII. Portar armas de fuego, ajenas a las del cargo que le sean asignadas;
- VIII. Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar el armamento, vehículo, uniformes o equipo en forma indebida;
- IX. Realizar servicios fuera del territorio del Municipio o del estado, salvo órdenes expresas de su superior o que existiera convenio de colaboración intermunicipal que lo permita;
- X. Mezclar las prendas del uniforme oficial con la de civil ya sea que esté franco o de servicio, o efectuar todo tipo de modificación al uniforme que altere su presentación;
- XI. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar en donde se hubiere cometido algún delito o que pertenezca a alguna persona que estuviera detenido y bajo su custodia;
- XII. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio, así como fuera del servicio;
- XIII. Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su competencia, atribución u obligación;

- XIV. Utilizar vehículos oficiales en las horas ajenas al servicio policiaco, o para actividades distintas al mismo;
- XV. Usar credenciales metálicas para identificarse;
- XVI. Introducirse en espectáculos públicos sin el correspondiente boleto de acceso, a no ser que se trate de servicios requeridos o como actividad de su función;
- XVII. Sustraer del interior de las instalaciones de la dirección, armas o cualquier otro objeto sin la debida autorización de quien deba proporcionarla;
- XVIII. Revelar informes o datos que no sean de acceso al público, relacionados con el servicio y que puedan comprometer la investigación o persecución de un delito, o la misma seguridad del municipio;
- XIX. Detener sin motivo aparente, o sin fundamento legal, a persona alguna;
- XX. Destruir, alterar o perder ilícitamente el lugar de los hechos los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos u objetos del delito;
- XXI. En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII. Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XXIII. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXIV. Consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXV. Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVI. No permitir que personas ajenas a dirección de seguridad pública municipal, realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVII. Infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante el director de seguridad pública o ante el presidente municipal en su caso;
- XXVIII. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- XXIX. Dar a conocer por cualquier medio, a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga

- conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXX. Introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente; y
- XXXI. Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados.

CAPÍTULO XI DERECHOS

ARTÍCULO 66.- Además de los derechos señalados en el artículo 173 de la ley, son derechos de los integrantes de los cuerpos de policía preventiva:

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y especialización;
- II. Inscribirse en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;
- IV. Obtener estímulos, recompensas y condecoraciones, así como gozar de un trato con respeto, digno y decoroso;
- V. Percibir la remuneración que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter económico que se destinen en favor de los servidores públicos estatales y municipales;
- VI. Gozar de los servicios de seguridad social, que el gobierno municipal establezcan a favor de los servidores públicos y sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- VII. Ser asesorados jurídicamente por la Autoridad Municipal, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- VIII. Colaborar con el Instituto de Capacitación Policial, cuando así se le requiera, como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación y material didáctico, de acuerdo con sus aptitudes;
- IX. Recibir la dotación de armas, municiones, uniformes y diversos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- X. Tener acceso a la información que obre en su expediente personal;
- XI. Iniciar y realizar la carrera policial;
- XII. Presentar solicitudes o quejas ante sus superiores siguiendo los conductos regulares, así como acudir a otras instituciones en forma respetuosa y pacífica de preferencia por escrito;

- XIII. Disfrutar de un seguro de vida;
- XIV. Ser merecedor de permisos en casos de fallecimiento, accidente y enfermedad grave de sus familiares directos. La negativa a otorgarlos por parte de los superiores jerárquicos competentes implicará sanción para los mismos, en los siguientes términos: a). Se concederá permiso hasta por 3 días con goce de sueldo en caso de fallecimiento de padres, hijos, esposa o concubina y familiares consanguíneos y por afinidad en primero y segundo grados. b). Se concederá permiso sin goce de sueldo hasta por 3 días, previa constancia médica, para atender casos de accidentes o enfermedades de los familiares a que se refiere el inciso anterior; y
- XV. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

CAPÍTULO XII ESTÍMULOS

ARTÍCULO 67.- El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual las Instituciones Policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo integral de los elementos, así como fortalecer su identidad institucional.

ARTÍCULO 68.- Los estímulos, tienen como objeto fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

ARTÍCULO 69.- El régimen de estímulos dentro del servicio, comprende las Recompensas, Condecoraciones, Menciones Honoríficas, Distintivos y de conocimientos, por medio de los cuales, se reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar, sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del policía.

ARTÍCULO 70.- Todos los miembros de la Policía Municipal, tendrán derecho a estímulos y/o recompensas por los siguientes aspectos:

I. El Municipio de Manzanillo implementará una presea anual llamada "Presea Manzanillo Seguro" para los policías que hayan destacado en su función y que hayan realizado acciones relevantes en beneficio de la comunidad, y con motivo de ello, se les otorgará un incentivo, que podrá ser económico o lo que la comisión del servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia determinen por

acuerdo. La relevancia de las acciones serán analizadas por La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia a propuesta del Director o en su caso de la ciudadanía.

II. Estímulos por antigüedad en el servicio.

III. Condecoración;

IV. Mención honorífica;

V. Distintivo;

VI. Citación;

VII. Recompensa; y

VIII. Los demás que determine La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a propuesta del Director o de la ciudadanía.

ARTÍCULO 71.- Los estímulos por antigüedad en el servicio serán otorgados a los policías que cumplan diez, veinte o treinta años de servicio y estos podrán ser económicos o con incremento de días de vacaciones al año, según la disponibilidad de presupuesto y en apego a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 72.- Las condecoraciones que se otorgaran al policía, serán las siguientes:

- a. Mérito Policial;
- b. Mérito Cívico;
- c. Mérito Social;
- d. Mérito Ejemplar;
- e. Mérito Tecnológico;
- f. Mérito Facultativo;
- g. Mérito Docente, y
- h. Mérito Deportivo.

ARTÍCULO 73.- La condecoración al mérito policial, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías que realicen los siguientes actos:

a. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la corporación;

b. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:

- Por su diligencia en la captura de delincuentes;
- Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
- Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
- Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
- Actos que comprometan la vida de quien las realice, y

ARTÍCULO 74.- Se confiere a los policías en primera clase, por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

ARTÍCULO 75.- La condecoración al mérito cívico, se otorgará a los policías, considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano.

ARTÍCULO 76.- La condecoración al mérito social, se otorgará a los policías, que se distingan por el cumplimiento excepcional en el Servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la corporación, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinados.

ARTÍCULO 77.- La condecoración al mérito ejemplar, se otorgará a los policías, que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la corporación.

ARTÍCULO 78.- La condecoración al mérito tecnológico, se otorgará en primera y segunda clase a los policías, que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para la Seguridad Pública y policía vial.

ARTÍCULO 79.- La condecoración al mérito tecnológico se confiere en primera clase a los policías, que sean autores de un invento o modificación de utilidad para la Seguridad Pública o para el beneficio de la corporación y en segunda clase, a los que inicien reformas, o métodos de instrucción, o procedimientos, que impliquen un progreso real para la corporación.

ARTÍCULO 80.- La condecoración al mérito facultativo, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías, que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación, obteniendo en todos los cursos primeros y/o segundos lugares. Se confiere en primera clase a los que obtengan primer lugar en todos los años y en segunda clase a los que obtengan primeros y segundos lugares o segundo lugar en todos los años.

ARTÍCULO 81.- La condecoración al mérito docente, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías, que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos.

ARTÍCULO 82.- La condecoración al mérito docente se confiere en primera clase al policía, que imparta asignaturas de nivel superior y en segunda clase, al que imparta asignaturas no especificadas en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 83.- La condecoración al mérito deportivo, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías de carrera que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte.

Se confiere en primera clase, a quien por su participación en cualquier disciplina deportiva, a nombre de la corporación, ya sea en justas de nivel nacional o internacional, obtenga alguna presea y en segunda clase, a quien impulse o participe en cualquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la corporación, tanto en justas de nivel nacional como internacional.

ARTÍCULO 84.- La mención honorífica se otorgará al policía, por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta, sólo podrá efectuarla el Director, a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

ARTÍCULO 85.- El distintivo, se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.

ARTÍCULO 86.- La citación, es el reconocimiento verbal y escrito a favor del policía, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

ARTÍCULO 87.- Todo estímulo otorgado por la corporación, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente; éste reconocimiento deberá ser integrado al expediente del elemento.

ARTÍCULO 88.- Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la corporación, a fin de incentivar la conducta del policía creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honrada y reconocida por la corporación y por la ciudadanía.

ARTÍCULO 89.- En el caso de que el policía, que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una recompensa fallezca, ésta será entregada a sus deudos.

ARTÍCULO 90.- La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos, se realizará en un evento que coincida con un acontecimiento de la Corporación

de importancia relevante y será presidida por el Presidente Municipal, Director y miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 91.- Si un policía, pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título post mortem a sus deudos.

CAPÍTULO XIII ASCENSOS

ARTÍCULO 92.- El Procedimiento de desarrollo y promoción de los integrantes de la Corporación, permite a los miembros del Servicio ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerárquica o grado inmediato superior en el escalafón dentro de la estructura de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, del Municipio de Manzanillo, Colima.

ARTÍCULO 93.- El procedimiento de desarrollo y promoción del Servicio tiene como objetivo preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades mediante el desarrollo, la promoción y los ascensos de los miembros del servicio, hacia las categorías, jerárquicas o grados superiores, con base en los resultados de los exámenes aplicados y del desempeño laboral.

ARTÍCULO 94.- Las jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, según lo establecido por la autoridad competente, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior existan condiciones de remuneración proporcional y equitativa entre sí.

ARTÍCULO 95.- La movilidad en el servicio podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical, hacia posiciones de mayor categoría, jerarquía o grado donde las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad y
- II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a su adscripción en diferentes unidades especializadas donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad.

ARTÍCULO 96.- La movilidad vertical se desarrollara de acuerdo al Procedimiento de Desarrollo y Promoción, dentro de la misma corporación en base a:

- I. Requisitos de participación
- II. Requisitos de escalafón
- III. Exámenes específicos que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia apruebe.
- IV. Trayectoria, experiencia, resultados de evaluaciones anteriores y valoración de hojas de servicio (expediente.).

ARTÍCULO 97.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, será el órgano encargado de formular la convocatoria para los ascensos y promociones de acuerdo a los criterios y políticas que la misma comisión haya determinado. Para lo anterior, deberá tomar en cuenta las plazas vacantes, la conveniencia de crear nuevos puestos, el presupuesto disponible y en general deberá observar todas las circunstancias necesarias para llevar a cabo un concurso que en todo momento será abierto, claro, transparente y basado en la legalidad.

ARTÍCULO 98.- La convocatoria para llevar a cabo los concursos, deberá darse a conocer cuando menos quince días naturales antes de los mismos, deberá contener toda la información referente al tipo de convocatoria, las bases generales y específicas del concurso, el puesto o nivel de sueldo de que se trata, el tipo de vacante, el número de vacantes, las bases de los exámenes de evaluación, la fecha, hora y lugar de aplicación; así como también contener las fechas de publicación de los resultados.

ARTÍCULO 99.- A la convocatoria se le deberá dar una adecuada difusión, publicarse en lugares visibles de la Corporación; el no conocimiento de la convocatoria no es materia de recurso para impugnar un proceso de promoción y ascenso.

ARTÍCULO 100.- Siempre que exista una convocatoria de promoción o ascenso, La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia emitirá las circulares correspondientes y comunicará a quienes puedan aspirar a ello, por medio de avisos o carteles en las dependencias respectivas, con la finalidad de que los elementos pertenecientes a la Corporación tengan la oportunidad de concursar para obtener un ascenso, previo cumplimiento a los requisitos estipulados.

ARTÍCULO 101.- Los exámenes de evaluación para promociones y ascensos que aplicará La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, consistirán en:

- I. El análisis de los resultados de la evaluación del desempeño de los candidatos a ocupar las nuevas vacantes;

- II. Currículum Profesional y Académico, que se integra con:
- I. Cursos de formación básica, inducción, actualización y otros que hayan tomado dentro del desempeño en el servicio;
 - II. Nivel de escolaridad;
 - III. Antigüedad en el puesto, y
 - III. El resultado de los exámenes en las siguientes áreas:
 - a. Médico;
 - b. Psicomotriz;
 - c. Conocimiento del puesto;
 - d. Tácticas y manejo de equipo;
 - e. Batería de exámenes psicológicos; y
 - f. Pruebas de laboratorio para la detección del consumo de sustancias consideradas como narcóticos u otras adicciones.
 - g. Control de confianza.

ARTÍCULO 102.- Las Promociones y ascensos de los elementos de la corporación que formen parte del Servicio Policial de Carrera se concederán tomando en cuenta los factores de escalafón a que alude el capítulo anterior.

ARTÍCULO 103- Para tener derecho a una promoción, los elementos de la corporación, deberán cumplir con los requisitos conducentes a que se refiere el presente Reglamento y haber obtenido resultados favorables en su evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 104.- Los elementos de la corporación interesados en concursar para un ascenso, deberán presentar solicitud correspondiente ante La comisión del servicio profesional de carrera policial, honor y justicia, para efecto de que sean analizadas por el organismo evaluador.

Sin embargo los elementos que hayan sido destituidos de un cargo, grado o comisión, por malos tratos a sus subordinados no podrán volver a ocupar el grado, cargo o comisión ni vertical ni ascendentemente en un periodo menor a 6 años.

ARTÍCULO 105.- Tendrán derecho a concursar únicamente los elementos que cubran los requisitos previamente establecidos, cuyos nombres aparecerán en la lista que emita el órgano evaluador y que será publicada en lugares visibles de la Corporación.

ARTÍCULO 106.- En caso de vacante y no existir aspirantes calificados, en última instancia, se habilitará al elemento de mayor antigüedad en el grado inmediato al que se necesita cubrir, en tanto se logra hacer efectivo el concurso a propuesta del Director y aprobación por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Si el concurso no se realiza en el término de un año contando a partir de la convocatoria, el elemento habilitado se ratificará en el grado y se les expedirá el nombramiento definitivo, siempre y cuando sus evaluaciones hayan sido satisfactorias; de lo contrario se hará la habilitación de otro elemento que siga en antigüedad y se seguirá el procedimiento iniciado anteriormente.

ARTÍCULO 107.- Para participar en Proceso de Promoción los policías, deberán tener una antigüedad mínima en la jerarquía, según sea el caso, conforme a las Reglas que se emitan para tal efecto.

ARTÍCULO 108.- La permanencia en la corporación concluirá si ocurren las siguientes condiciones:

- I. Haber sido convocado a tres evaluaciones consecutivas del procedimiento de promoción, sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables al policía. Cuando algún policía, solo por causas de fuerza mayor, decida no participar en una promoción y prefiera quedarse en la categoría, jerarquía o grado en el que se encuentre, hará la solicitud correspondiente a La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la que decidirá en última instancia, si hay o no, lugar, a participar en dicha promoción; la resolución que recaiga a la petición del elemento deberá estar fundada y motivada.
- II. Haber alcanzado la edad máxima de permanencia correspondiente a su jerarquía o grado.

ARTÍCULO 109.- Los policías, que se encuentren contemplados en la hipótesis prevista en la fracción II del artículo anterior, su relación jurídica con la corporación concluirá al alcanzar las edades mencionadas, sin embargo, podrán gozar de los siguientes beneficios:

- I. Los policías, que hayan cumplido las edades de retiro antes mencionadas, podrán ser reubicados por La comisión del servicio profesional de carrera policial, honor y justicia, en otras áreas de los servicios de la propia corporación, y
- II. Los policías, de los servicios podrán permanecer en la institución diez años más, después de cumplir las edades de retiro, de conformidad con el dictamen favorable que para tal efecto emita La comisión del servicio profesional de carrera policial, honor y justicia; y solo podrán realizar actividades de carácter administrativo o docente.

ARTÍCULO 110.- Para acreditar la antigüedad real en la corporación, se requerirá un oficio emitido por el área de Recursos Humanos del propio Municipio, en donde se describan los datos generales del policía, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada nivel, jerarquía o grado en los cuales se haya desempeñado, firmado por el titular de la citada área.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 111.- El Régimen Disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el policía que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca órdenes de sus superiores dentro de las instalaciones de la Corporación y durante su Servicio.

ARTÍCULO 112.- El Régimen Disciplinario tiene como objeto asegurar que la conducta de los policías, se sujeten a las disposiciones constitucionales, legales, locales y municipales según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética.

ARTÍCULO 113.- De conformidad con la Ley General, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de actuación.

ARTÍCULO 114.- El presente procedimiento regula las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los policías, que violen los principios de actuación, de los elementos miembros de la corporación.

ARTÍCULO 115.- Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías de carrera de la institución, cuyos actos u omisiones solo constituyan las faltas menores en el cumplimiento de la disciplina, el presente procedimientos y las disposiciones aplicables, con fundamento en el primer párrafo del artículo 21 Constitucional.

ARTÍCULO 116.- La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de este Procedimiento, a las leyes, bandos de policía y gobierno, órdenes de sus superiores jerárquicos, con un alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

ARTÍCULO 117.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la

exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo al ceremonial y protocolo.

ARTÍCULO 118.- La disciplina, demanda respeto y consideración mutua entre la relación laboral de quien ostente una jerarquía y sus subordinados; así como el trato para con la sociedad.

ARTÍCULO 119.- Los arrestos serán aplicados de conformidad con la gravedad de la falta en la forma siguiente:

- a. A los oficiales, hasta por 24 horas;
- b. A los integrantes de escala básica, hasta por 36 horas.

ARTÍCULO 120.- Las sanciones serán impuestas al policía, por medio de su superior jerárquico y a consecuencia de la resolución debidamente fundada y motivada emitida por parte de La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, por violaciones o faltas a los Principios de actuación establecidos en las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 121.- La aplicación y ejecución de sanciones que dicte La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, se realizarán sin perjuicio de las responsabilidades que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Colima y otras leyes especiales, del Fuero Común ó Federal.

ARTÍCULO 122.- En caso de que el presunto infractor no resultare responsable, será restituido en el goce de todos sus derechos.

ARTÍCULO 123.- Las sanciones disciplinarias a que se hagan merecedores los miembros de la corporación consistirán; sin perjuicio de que se haga acreedor a otro tipo de responsabilidad, en:

- I. Amonestación en privado o en público.
- II. Arresto hasta por 36 horas.
- III. Cambio de adscripción o de comisión.
- IV. Suspensión Provisional.
- V. Baja; y
- VI. Las demás que determine otras disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 124.- Las órdenes deben ser cumplidas con exactitud e inteligencia, sin demoras ni murmuraciones; el que las recibe, sólo podrá pedir le sean aclaradas, cuando le parezcan confusas, o que se le den por escrito cuando por

su índole así lo ameriten. Se abstendrá de emitir cualquier opinión, salvo el caso de hacer aclaraciones respetuosas. Para no entorpecer la iniciativa del inferior, las órdenes sólo expresarán, generalmente, el objeto por alcanzar, sin entrar en detalles de ejecución. Las faltas al servicio por su categoría se clasificaran en:

I. FALTAS DE INDISCIPLINA

- a. Concurrir tarde a los actos del servicio y/o pase de revista.
- b. No guardar el pase de revista la compostura debida o estar desatento en instrucción.
- c. No portar sus documentos de identidad personal y de policía
- d. No concurrir con presteza al llamado de un superior.
- e. Fumar en presencia inmediata de superiores sin previa anuencia
- f. No permanecer en la posición de atención, cuando se hable con un superior.
- g. Reprender al subalterno en términos indecorosos u ofensivos o vejarlo en cualquier forma.
- h. Usar uniformes desaseados, incorrectos, incompletos con desperfectos notorios.

II. FALTAS AL SERVICIO

- a. Ejercer amenaza o presión con fines de obtener favores de cualquier tipo, del personal subalterno.
- b. Faltar a una orden de puesto o consigna, siempre que el hecho no constituya delito.
- c. Ostentar el cargo o comisión de Armero y no darle el mantenimiento debido a las armas de fuego.
- d. No dar cuenta al superior de una falta disciplinaria cometida por un subordinado, o no sancionarla debiendo hacerlo.
- e. Presentarse tarde al servicio

III. FALTAS GRAVES AL SERVICIO

- a. Concurrir en estado de embriaguez a los actos del servicio.
- b. No contestar el radio de comunicación.
- c. Apoderarse inadecuadamente de efectos policiales o personales pertenecientes a otros compañeros, siempre y cuando no constituya delito.
- d. La imposición de sanciones disciplinarias injustificadas en forma reiterada por un elemento a sus subalternos, será contemplada como falta de disciplina.
- e. Permitir el ingreso de personas ajenas a la institución a áreas restringidas.
- f. Las que así considere.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero.- Para efectos del personal en activo se dispondrá un período de migración que no excederá de un año para que los elementos de la Institución Policial cubran con los siguientes criterios:

- I. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;
- II. Que tengan la equivalencia a la formación inicial y;
- III. Que cubran con el perfil de puesto con relación a la re nivelación académica.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo, los elementos que no cubran con alguno de éstos criterios quedarán fuera de la Institución Policial.

Artículo Cuarto.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, establecerá los conceptos y montos, así como el procedimiento de otorgamiento de percepciones extraordinarias y estímulos a favor de los policías de carrera, a través del Reglamento específico para su otorgamiento.