

SAMUEL TOLEDO CÓRDOVA TOLEDO, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 70 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 36 fracciones II y XLII, 37, 39, 40 fracciones I, II, VI y XIII, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 140 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

### **CONSIDERANDO**

Que uno de los compromisos del Gobierno Municipal es, sin duda, garantizar a la ciudadanía la tranquilidad y paz social necesarias para que los Tuxtlecos vivan en un ambiente de seguridad, con la confianza de poder transitar por el territorio del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, sin el temor de ser sujetos de agresión o violencia alguna.

Que corresponde a los gobiernos modernos adaptarse al momento histórico en que ejercitan su gestión a fin de entender y atender con prontitud y de forma precisa las necesidades de la población, en este sentido, y en atención a la situación delictiva que actualmente se vive en todo el país, la Seguridad Pública, constituye uno de los ejes rectores de la Política Pública del Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, contemplada en el Plan de Desarrollo, en el Acuerdo por un Chiapas aún más seguro y reflejada en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que, es un compromiso del Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, establecer las bases sobre las cuales se regirá su personal policial, así como la debida organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que tendrá a su cargo la salvaguarda de la seguridad y protección de los ciudadanos.

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

Que en ese sentido, por mandato Constitucional, se obliga a que todas y cada una de las Instituciones de Seguridad Pública en el País, sean de carácter civil, disciplinario y profesional, mismas que deben regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, normando las actividades del personal encargado de la vigilancia, protección y seguridad del Municipio y

sus habitantes; debiendo cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo cual, deben homologar, dentro de su régimen, aspectos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de que la Federación continúe otorgando los fondos de ayuda federal para la Seguridad Pública en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, mismos que deberán ser destinados exclusivamente a dichos fines.

Que se hace necesaria la expedición de un ordenamiento legal moderno que regule las bases para el funcionamiento interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobaron en sesión extraordinaria de Cabildo número 72, punto octavo del orden del día, celebrada el 27 de diciembre del año 2013, el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

- I.- **Ayuntamiento.**- Al Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- II.- **Municipio.**- Base de la división territorial y de la organización política y administrativa de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- III.- **Ley General.**- A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV.- **Ley Estatal.**- A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- V.- **Comisión.**- A la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- VI.- **Secretaría.**- A la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII.- **Personal Administrativo.**- Persona física que realiza funciones administrativas al servicio de la Secretaría;
- VIII.- **Personal Operativo.**- Persona física que realiza funciones operativas, de policía, agentes de tránsito al servicio de la Secretaría;
- IX.- **Personal de la Secretaría.**- El personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- X.- **Centro de Control.**- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;
- XI.- **Centro Único.**- El Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y preventiva del Estado de Chiapas;
- XII.- **Deber.**- Al cumplimiento con las exigencias que el servicio requiera, el respeto a la soberanía de los Estados y Municipios, lealtad a la institución que representa y a su propio honor;
- XIII.- **Jerarquía.**- Niveles de mando interno entre los miembros del Personal de la Secretaría, mismos que se determinarán con base al tipo y características de la función que desempeñen; y
- XIV.- **Consejo.**- Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

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

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal;

III.- El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

IV.- Los Directores y Coordinadores dependientes de la Secretaría:

a).- Dirección de Seguridad Pública Municipal;

b).- Dirección de Protección Civil;

c).- Coordinación de Policía Ciudadana Solidaria;

d).- Coordinación de Prevención del Delito;

e).- Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente;

f).- Dirección de Tránsito; y,

V.- Consejo de Honor y Justicia.

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

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

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

III.- Aprobar los programas que presente el titular de la Secretaría; y,

IV.- Las demás atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 6.-** Los Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos de la Secretaría establecerán las reglas y los procedimientos disciplinarios, operativos y administrativos de actuación de la estructura que integra la Secretaría, sujetándose al respeto absoluto de las garantías constitucionales, derechos humanos y a los principios de actuación de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 7.-** Las relaciones jurídicas entre el Personal Operativo y Administrativo y la Secretaría se regirán por los artículos 21 y 123 Apartado "B", fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El Personal Operativo que no acrediten la Carrera Policial, se sujetarán a lo que establece la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia.

Las relaciones de carácter administrativo entre el Personal Administrativo y la Secretaría se regirán por las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento y demás preceptos legales aplicables.

El Personal Administrativo que no cumpla con los requisitos de permanencia, se sujetaran a lo que establece la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 8.-** El horario del servicio del Personal de la Secretaría se sujetará a las necesidades del servicio; los descuentos económicos serán la consecuencia de haber incumplido en el servicio de forma injustificada. Para el caso del Personal Operativo dicho descuento económico no impide la aplicación de las medidas y correctivos disciplinarios establecidos en el presente Reglamento, sino que con ello se acredita una inasistencia para los efectos correspondientes.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN**

**Artículo 9.-** La Secretaría es una dependencia de carácter civil, disciplinado y profesional, que depende del Ayuntamiento, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos aplicables; y tiene por objetivos:

I.- Salvaguardar la vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública y la aplicación del Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

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

III.- Prevenir la comisión de los delitos;

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

V.- Regular todo lo referente al tránsito de personas, la conducción y la circulación de vehículos, dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y

VI.- Promover programas y campañas sobre la cultura vial y de tránsito, para la seguridad del peatón y tránsito en las calles.

**Artículo 10.-** La Secretaría para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I.- Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II.- Dirección de Protección Civil;
- III.- Coordinación de Policía Ciudadana Solidaria;
- IV.- Coordinación de Prevención del Delito;
- V.- Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente; y,
- VI.- Dirección de Tránsito.

**Artículo 11.-** El titular de la Secretaría contará con las unidades de asesoría, apoyo técnico y de coordinación que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento y el presupuesto asignado, mismas que se enumeran de la siguiente manera:

- I.- Coordinación de Apoyo Administrativo
  - a) Área de Recursos Humanos
  - b) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - c) Área de Recursos Financieros
- II.- Coordinación Jurídica
  - a) Área de Control Interno
- III.- Unidad de Análisis de Información;
- IV.- Área técnica; y,
- V.- Área de Profesionalización y Capacitación.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 12.-** El titular de la Secretaría será nombrado y removido libremente por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

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

**Artículo 13.-** El titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado a la Secretaría.

**Artículo 14.-** La Secretaría, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada, programada y coordinada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Seguridad Pública, y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Son facultades y atribuciones del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

III.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, referentes a tránsito y vialidad municipal;

IV.- Dirigir técnica y administrativamente las Direcciones dependientes de la Secretaría;

V.- Comparecer ante el Cabildo para informar el estado que guarda la Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio y la administración de la Secretaría, cuantas veces sea solicitado;

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

VII.- Elaborar programas anuales sobre Seguridad Pública, Protección Civil, Prevención del Delito y Tránsito, sometiéndolos a la consideración del Cabildo, haciéndolo del conocimiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VIII.- Formular dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia;

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

X.- Delegar las atribuciones en el ámbito de la competencia de las Direcciones, Coordinaciones y Áreas, con excepción de las descritas por las normas jurídicas como no delegables;

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

XI.- Representar a la Secretaría, en todos los asuntos en materia de seguridad pública, así como gestionar y formular los proyectos de contratos y convenios a celebrarse con el Ayuntamiento;

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

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

XIV.- Coordinar el uso de la plataforma de comunicación para la coordinación y enlace de los operativos diversos de tránsito y vialidad;

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

XVI.- Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del Personal de la Secretaría;

XVII.- Publicar la convocatoria para la elección de aspirantes para formar parte de la Secretaría, la cual deberá contener los requisitos establecidos en el presente Reglamento;

XVIII.- Verificar que todos los aspirantes a formar parte de los Cuerpo Policiacos y Agentes de Tránsito, hayan sido evaluados y recibido la capacitación correspondiente;

XIX.- Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XX.- Capacitar periódicamente al Personal de la Secretaría;

XXI.- Gestionar ante la Secretaría General del Ayuntamiento la expedición de certificaciones de constancia de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, así como de los documentos que obren en la Secretaría;

XXII.- Asignar libremente al Personal Operativo y/o Administrativo a las diversas áreas de la Secretaría para cumplir con comisiones específicas, previa capacitación para el dominio de la nueva asignación;

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

XXIV.- Dictar las políticas, lineamientos y acciones relativas al fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del Personal de la Secretaría, vigilando su cumplimiento y desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta basada en los



principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

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

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

XXVII.- Suscribir y expedir las constancias de grado o las de grado homólogo al Personal Operativo, en términos del presente Reglamento y mediante el procedimiento establecido en el manual respectivo;

XXVIII.- Gestionar la suscripción por parte del Presidente Municipal, los nombramientos del Personal de la Secretaría en cargos administrativos o directivos de la estructura orgánica de la Secretaría y resolver las conclusiones de los mismos, respetando su grado policial y derechos inherentes a la carrera policial;

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

XXX.- Ordenar la distribución y rotación del Personal de la Secretaría;

XXXI.- Autorizar los cambios de adscripción del Personal de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XXXII.- Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,

XXXIII.- Las demás que emanen del Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### **CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO**

**Artículo 16.-** La Coordinación de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II.- Aplicar y difundir los lineamientos que emita la Secretaría de Administración Municipal sobre la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como la prestación de los servicios generales;

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

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

V.- Establecer una estrecha coordinación y colaboración con las Direcciones y coordinaciones de apoyo de estas, con la finalidad de realizar las actividades y objetivos de la Secretaría con la logística adecuada para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios;

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

VII.- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación generada relativa al personal con el objetivo de que sirva de soporte para la integración de los expedientes individuales;

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

IX.- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal, los formatos establecidos, el suministro de bienes y/o servicios que se requieran con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para la operación de las áreas;

X.- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal las autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares con la finalidad de actuar de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;

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

XII.- Previo acuerdo con el titular de la Secretaría tramitar pasajes y viáticos al Personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y acuerdos correspondientes; y,

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 17.-** El Área de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

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

II.- Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de reorganización estructural y funcional del personal adscrito a la Secretaría;

III.- Supervisar el pago oportuno de las remuneraciones al personal adscrito a la Secretaría;

IV.- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría correspondiente a Recursos Humanos;

V.- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, la aplicación de los correctivos disciplinarios al Personal de la Secretaría;

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

VII.- Realizar las solicitudes ante la Dirección de Recursos Humanos, las constancias administrativas que el personal requiera para los trámites a que haya lugar;

VIII.- Gestionar los movimientos nominales de Altas, Bajas y promociones del Personal de la Secretaría ante la Dirección de Recursos Humanos;

IX.- Elaboración de credenciales del Personal Operativo; y,

X.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 18.-** El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales establezca la Secretaría de Administración Municipal;

II.- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de esta Secretaría correspondiente a la Adquisición de Bienes Materiales y la Prestación de Servicios Generales;

III.- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios que se realicen, para la Secretaría;

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

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

V.- Coordinar la calendarización para el mantenimiento preventivo y correctivo a edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, vehículos, mobiliario y equipo de oficina utilizado por el Personal Operativo y/o administrativo de la Secretaría;

VI.- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de almacén, limpieza, mobiliario y equipo de oficina y transporte que requieran los diferentes Direcciones, Coordinaciones y áreas que integran la Secretaría;

VII.- Verificar que se proporcione los servicios de envío de correspondencia, fotocopiado y servicios diversos a las áreas de la Secretaría;

VIII.- Autorizar las solicitudes de transportes;

IX.- Actualizar los resguardos provisionales y permanentes de los equipos de transporte, solicitado por las diversas direcciones, coordinaciones y áreas asignados a funcionarios de la Secretaría;

X.- Llevar el control del almacén de las entradas y salidas del material que requieran las Direcciones, Coordinaciones y áreas de la Secretaría;

XI.- Autorizar la solicitud del combustible del Parque Vehicular de la Secretaría;

XII.- Autorizar la realización de los servicios preventivos y/o correctivos del Parque Vehicular;

XIII.- Gestionar pago de factura de los servicios a los diversos vehículos de la Secretaría;

XIV.- Gestionar ante la Secretaría de Administración Municipal, los trámites administrativos correspondiente para la adquisición de materiales y equipo de la Secretaría; y,

XV.- Las demás que determine las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 19.-** El Área de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual, previo visto bueno de la Coordinación de Apoyo Administrativo y del titular de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración Municipal para obtener la aprobación del Cabildo;

II.- Supervisar el manejo y control del fondo revolvente a cargo de la Secretaría;

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

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

IV.- Supervisar la recepción de facturas, pedidos u órdenes de servicios de los diversos proveedores, que suministran insumos o servicios a la Secretaría, para la gestión del pago de la factura correspondiente;

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

VI.- Elaborar los expedientes técnicos correspondientes a las necesidades que tienen cada una de las Direcciones de la Secretaría, para su posterior autorización ante las Dependencias Municipales y Estatales que correspondan;

VII.- Gestionar los trámites de viáticos ante la Secretaría de Administración Municipal, correspondientes a las actividades fuera de la Ciudad, por parte de la Secretaría; y,

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 20.-** La Coordinación Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaboración y asesorías en las puestas a disposición de los elementos policíacos y agentes de tránsito, concernientes a personas, objetos y/o vehículos, relacionados con algún hecho delictuoso;

II.- Poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;

III.- Atender las diversas quejas interpuestas por la ciudadanía en contra de Personal Administrativo, elementos policíacos y agentes de tránsito de la Secretaría;

IV.- Contestación de Amparos y de diversos oficios turnados a la Secretaría;

V.- Brindar asesoría legal a las diversas direcciones, coordinaciones y áreas que conforman a la Secretaría, en aquellos asuntos en los que se tenga facultad y competencia;

VI.- Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos a celebrarse con el Ayuntamiento;

VII.- Auxiliar a la contraloría municipal, en el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos;

VIII.- Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Secretaría; y,

IX.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro de ámbito de su competencia.

**Artículo 21.-** El área de Control Interno, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Convocar al Consejo para asuntos relacionados con sus funciones;

II.- Integrar expedientes para convocar al Consejo e iniciar procedimientos administrativos en contra del Personal de la Secretaría para sancionarlos por infringir el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;

III.- Dar trámite e integrar expedientes por quejas preceptuadas ante alguna dependencia u organismo del Ayuntamiento, en contra del actuar del Personal Operativo;

IV.- Asesorar al titular de la Secretaría en asuntos relacionados con sus funciones;

V.- Asesorar al Personal Operativo en asuntos relacionados con sus funciones;

VI.- Convocar al Consejo a las sesiones que sean necesarias, previo acuerdo del titular de la Secretaría, en los casos de la fracción II del presente artículo; así como para reconocimientos y condecoraciones y demás que establece el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VII.- Establecer líneas de coordinación con la Dirección Jurídica, en los casos que por resolución del Consejo, el Personal de la Secretaría sea dado de baja de sus funciones;

VIII.- Establecer y operar la base de datos con información del Personal de la Secretaría que se encuentran en proceso de baja, penal, administrativo, así como también los condecorados como policías y agentes del mes;

IX.- Informar y acordar con el Presidente del Consejo de las actividades relevantes de alguna de las Direcciones de la Secretaría;

X.- Dar trámites a los amparos dirigidos al titular de la Secretaría, en su carácter de Presidente del Consejo, cuando sea el caso; y,

XI.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 22.-** La Unidad de Análisis de Información tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal;

II.- Coordinar las actividades para mantener el enlace de colaboración a fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único Información Criminal;

III.- Generar periódicamente las estadísticas para la prevención e investigación delictiva;

IV.- Coordinar las acciones que aseguren el uso adecuado del Informe Policial Homologado y se asegure su confiabilidad y objetividad;

V.- Coordinar las acciones del Kardex;

VI.- Contar con la información necesaria para realizar las actividades encomendadas; y,

VII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 23.-** El Área Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recopilar la información que se genera de las diversas Direcciones, Coordinaciones y áreas, dentro y fuera de la Secretaría, para integrarla y ordenarla, dándoles diferentes enfoques con las estadísticas;

II.- Manejar las estadísticas que se reflejan con la atención que se le brinda a la ciudadanía;

III.- Integrar información de las diversas Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Secretaría, para la elaboración de los Programas Anuales de Seguridad Pública, así como el de programas especiales y de inversión;

IV.- Fungir como enlace ante dependencias de los tres niveles de gobierno, para la elaboración de planes y programas; y,

V.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 24.-** El Área de Profesionalización y Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización para el desarrollo del Personal Operativo y la promoción de los programas de capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades elaboradas;

II.- Supervisar el diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de los cursos, talleres y conferencias que se realizan;

III.- Elaborar, difundir, cumplir y hacer cumplir el reglamento que normen los trámites de administración escolar;

IV.- Fungir como enlace ante dependencias de los tres niveles de gobierno con la finalidad de establecer los mecanismos de profesionalización y capacitación del Personal Operativo y Administrativo;

V.- Asistir a las diversas reuniones solicitadas por los diferentes niveles de gobierno, referente al bienestar y mejoramiento de la capacitación y profesionalización del Personal Operativo y Administrativo; y,

VI.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

### TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

#### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 25.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, será la encargada de la preservación del orden público y el cumplimiento de los Reglamentos en la materia en el ámbito de su competencia en el Municipio, la cual tendrá a su cargo la policía municipal con función preventiva.

**Artículo 26.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, estará integrada de la siguiente manera:

I.- Oficial;

II.- Coordinación Operativa;

III.- Área de Radio Comunicación;

IV.- Área de Equipo y Armamento; y,

V.- Enlace Administrativo.

**Artículo 27.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al titular de la Secretaría la estructura orgánica de la Dirección;

II.- Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

III.- Coordinar al personal bajo su mando en la realización de acciones para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;

IV.- Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;

V.- Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado, coordinando al personal de su área para coadyuvar en los mismos;

VI.- Participar en los operativos implementados por la Secretaría, cuando así sea requerido;

VII.- Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del Personal Operativo a su cargo;

VIII.- Informar periódicamente al titular de la Secretaría el resultado y desarrollo de las unidades operativas a su cargo, así como del comportamiento del personal;

IX.- Vigilar que el personal a su cargo, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente;

X.- Supervisar y organizar al personal bajo su mando;

XI.- Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas;

XII.- Fomentar y mantener la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIII.- Proponer sistemas de evaluación para valorar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo;

XIV.- Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;

XV.- Vigilar que la actuación del personal bajo su mando se sujeten en todo momento al principio de pleno respeto de los derechos humanos, cuidando que desempeñen con exactitud y diligencia sus deberes oficiales;

XVI.- Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les retenga exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos;

XVII.- Supervisar y mantener el buen uso y la uniformidad de los elementos que comprenden la imagen institucional, previstas en los manuales del Personal Operativo;

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

XVIII.- Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones;

XIX.- Proponer al titular de la Secretaría, personal destacado para ascensos, estímulos y recompensas;

XX.- Cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas por la superioridad, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad;

XXI.- Colaborar con los servicios de protección civil y demás corporaciones e instituciones en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten;

XXII.- Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia;

XXIII.- Aplicar y cumplir los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al procedimiento sistemático operativo diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, a través de las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría;

XXIV.- Auxiliar a los servidores públicos del poder judicial, del ministerio público y demás autoridades cuando estas lo requieran, por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones;

XXV.- Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública, contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales;

XXVI.- Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población;

XXVII.- Elaborar los requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres, así como verificar el uso adecuado de los mismos, para garantizar la efectividad de las funciones del personal;

XXVIII.- Ejecutar previo acuerdo con el titular de la Secretaría los cambios de adscripción, comisión y asignación de servicios, de los elementos operativos y de servicios de la corporación, a fin de distribuir de manera eficiente el recurso humano;

XXIX.- Rendir informes que soliciten las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas respecto a las funciones encomendadas, así como los relativos a los juicios de amparo;

XXX.- Atender las denuncias de ciudadanos por abuso de autoridad o corrupción, en contra de elementos de la policía de seguridad pública municipal, levantando las actuaciones correspondientes;

XXXI.- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

XXXII.- Acordar con el titular de la Secretaría y atender los asuntos en materia de su competencia; y,

XXXIII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 28.-** La Coordinación Operativa tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Operar y coordinar la funcionalidad de los elementos que se encuentren en servicio;

II.- Coordinar y establecer los patrullajes en los diferentes sectores de la ciudad;

III.- Establecer estrategias de vigilancia y acción en las colonias o sectores con alto índice de delincuencia;

IV.- Generar, implementar y dirigir la base de datos con los nombres y datos de los elementos pertenecientes a las diferentes corporaciones policiales;

V.- Informar al titular de la Dirección sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

VI.- Acordar con el titular de la Dirección y atender los asuntos en materia de su competencia; y

VII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 29.-** La Dirección de Protección Civil, es la encargada de regular e implementar las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno; así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en caso de riesgo, siniestro o desastre en el Municipio.

**Artículo 30.-** La Dirección de Protección Civil Municipal estará integrada por:

I.- Área Administrativa;

II.- Área de Prevención y Valoración de Riesgos;

III.- Área de Inspecciones y Eventos;

IV.- Área de Atención a Emergencias y Desastres; y,

V.- Área de Limpieza y mantenimiento del Río Sabinal y sus afluentes.

**Artículo 31.-** La Dirección de Protección Civil Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;

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

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

XII.- Cumplir con las atribuciones conferidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

XIII.- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

XIV.- Acordar con el titular de la Secretaría y atender los asuntos materia de su competencia; y,

XV.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA CIUDADANA SOLIDARIA**

**Artículo 32.-** La Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II.- Supervisar a los elementos y personal adscrito que integran a la Policía Ciudadana Solidaria;

III.- Hacer del conocimiento al titular de la Secretaría, de las irregularidades en que incurran el personal adscrito a su área, en el desempeño de sus funciones; de los hechos delictivos en que puedan estar involucrados y que fueren de su conocimiento; y de las quejas y denuncias de las asambleas de barrio;

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

V.- Realizar ante la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y por escrito los movimientos de altas y bajas de los policías ciudadanos solidarios;

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

VII.- Elaborar los planes de desarrollo de la policía ciudadana solidaria;

VIII.- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

IX.- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos en materia de su competencia; y,

X.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 33.-** La Coordinación de Prevención del Delito tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

IV.- Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con las demás Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Secretaría y otras instancias de gobierno;

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

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

VII.- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

VIII.- Acordar con el titular de la Secretaría y atender los asuntos en materia de su competencia; y

IX.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA PERMANENTE**

**Artículo 34.-** La Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

V.- Proporcionar la información solicitada por las diferentes autoridades, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;

VI.- Establecer coordinación con los diferentes órganos que tienen relación con los servicios de atención, vigilancia y emergencia;

VII.- Supervisar el debido funcionamiento de los diferentes sistemas electrónicos del Centro;

VIII.- Atender las visitas que sean solicitadas al Centro previo acuerdo del titular de la Secretaría;

IX.- Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

X.- Acordar con el titular de la Secretaría y atender los asuntos en materia de su competencia; y,

XI.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

**Artículo 35.-** La Dirección de Tránsito es la encargada del establecimiento de las normas a que deben sujetarse todas las personas que en cualquier forma tengan relación directa o indirecta con hechos y actos de tránsito y vialidad en el Municipio.

**Artículo 36.-** La Dirección de Tránsito Municipal, estará integrada por:

I.- Coordinación de Señalamiento y Semaforización;

II.- Coordinación de Multas e Infracciones;

III.- Coordinación Operativa;

IV.- Área de Transporte Público Municipal y Cuerpo Médico; y

V.- Enlace Administrativo.

**Artículo 37.-** La Dirección de Tránsito tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

II.- Dirigir técnica y administrativamente los Departamentos que integran la Dirección;

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

III.- Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del titular de la Secretaría;

IV.- Presentar anualmente al titular de la Secretaría, el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos de la Secretaría;

V.- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Vialidad en las vías públicas de su jurisdicción;

VI.- Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de circulación;

VII.- Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de Tránsito;

VIII.- Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;

IX.- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;

X.- Colaborar en la esfera de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección del Medio Ambiente y del Equilibrio Ecológico;

XI.- Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

XII.- Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación indebida de vehículos y/o personas;

XIII.- Coordinar y supervisar las actividades del Personal Operativo de la Dirección, para que se organicen en sectores;

XIV.- Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los elementos de tránsito;

XV.- Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;

XVI.- Ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, cuando el conductor al cometer alguna infracción se diera a la fuga a bordo de la unidad, para efectos de garantizar el pago de las sanciones correspondientes y en su caso los daños y perjuicios que hayan causado así como también auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento por la autoridad competente;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

XVII.- Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente;

XVIII.- Elaborar el Plan Operativo de Tránsito y Vialidad Municipal y vigilar su cumplimiento;

XIX.- Inspeccionar la capacitación y el adiestramiento de todo el personal adscrito a la Dirección y elaborar un informe para la superioridad;

XX.- Atender al público en general y escuchar necesidades en materia de tránsito y vialidad;

XXI.- Supervisar el sistema de semaforización y señalización del Municipio y que se cumplan los programas de educación vial;

XXII.- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurran el Personal Operativo de la Dirección, de acuerdo a este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII.- Supervisar el uso adecuado del equipo que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros;

XXIV.- Ordenar la detención, localización y presentación de vehículos al departamento correspondiente, que son solicitados por el ministerio público y por los jueces competentes;

XXV.- Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes;

XXVI.- Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los elementos de Tránsito, levantando las actuaciones correspondientes; y,

XXVII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 38.-** La Coordinación de Señalamiento y Semaforización tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer los aspectos técnico y científico de la circulación;

II.- Planeación y/o instalación estratégica de las señales y semáforos distribuidos en las vialidades del Municipio;

III.- Informar al titular de la Dirección las actividades relevantes propias de la Coordinación; y,

IV.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección.

**Artículo 39.-** La Coordinación de Multas e Infracciones tendrá las atribuciones siguientes:

I.- El resguardo y control de las boletas derivadas de multas e infracciones;

II.- Suscribir el oficio para la liberación de vehículos y constancias de no infracción;

III.- Establecer una base de datos con los Registros Generales de los Infractores;

IV.- Auxiliar a las autoridades ministeriales y judiciales, con respecto a una orden o mandato legal, previo visto bueno del titular de la Dirección;

V.- Informar al titular de la Dirección de las actividades relevantes propias de la coordinación; y,

VI.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección.

**Artículo 40.-** La Coordinación Operativa tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Cumplir con las comisiones que le asigne el titular de la Dirección, en el desempeño de su cargo;

II.- Establecer de acuerdo a sus funciones, las medidas necesarias para controlar el tránsito de personas y la circulación de vehículos;

III.- Ejercer el mando, control y la vigilancia de los Oficiales, Suboficiales y de los elementos de Tránsito, para ajustar su conducta a lo dispuesto en este Reglamento;

IV.- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;

V.- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección del Medio Ambiente y del Equilibrio Ecológico;

VI.- Ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas y/o la circulación de vehículos, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

VII.- Coordinar y vigilar a los elementos operativos de Tránsito, para que se organicen en sectores;

VIII.- Supervisar el servicio de grúas para auxiliar a los elementos de Tránsito;

IX.- Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;

X.- Ordenar la búsqueda y detención de vehículos, cuando el conductor al cometer alguna infracción se diera a la fuga a bordo de la unidad, para efectos de garantizar el pago de las sanciones correspondientes y en su caso los daños y perjuicios que hayan causado, así como también auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento por la autoridad competente; y,

XI.- Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección.

#### **TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y PREVISIÓN SOCIAL**

**Artículo 41-** La legalidad, la objetividad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y el respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Chiapas y demás leyes aplicables, mismos que serán los principales rectores que el Personal Operativo y Administrativo deberán observar invariablemente en su actuación, así como en el ejercicio de las funciones y atribuciones.

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

#### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 42.-** El Personal de la Secretaría tendrá los siguientes derechos:

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

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

III.- Recibir la capacitación correspondiente;

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

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

VI.- Hacer uso de los espacios de esparcimiento con que cuenta la Secretaría;

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

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

IX.- Las demás que determinen este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 43.-** El Personal de la Secretaría tendrá las siguientes obligaciones:

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

II.- Realizar sus labores con confidencialidad;

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

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

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

VI.- Cuidar las instalaciones municipales;

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

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

VIII.- Tomar las medidas necesarias para dar paso franco a los vehículos del Cuerpo de Bomberos y equipo motorizado de emergencia destinado a algún servicio público especial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

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

XXIV.- Rendir parte de novedades;

XXV.- Cuidar la observancia del Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVI.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice conforme a los requisitos que exige la ley de la materia;

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

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

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

XL.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;

XLI.- Levantar el acta y/o boleta de infracción, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

XLII.- Procurar proporcionar inmediato auxilio a las personas que resulten lesionadas con motivo de los accidentes de tránsito;

XLIII.- Detener en flagrancia a los conductores relacionados con los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, así como a los vehículos instrumentos del mismo, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente; y

XLIV.- Las demás que determine este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 44.-** El Personal de la Secretaría tendrá las siguientes prohibiciones:

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

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

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

IV.- Consumir drogas enervantes o psicotrópicos;

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

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**

- VI.- Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad;
- VII.- Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- VIII.- Abandonar el servicio o comisión sin motivo justificado;
- IX.- Presentarse fuera de los horarios señalados para el servicio o comisión encomendado;
- X.- Delegar asuntos del servicio;
- XI.- Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;
- XII.- Toda conducta que implique el uso de la violencia física o moral, o procedimientos que provoquen cualquier tipo de lesión o menoscaben la dignidad de las personas, absteniéndose de realizar actos que se traduzcan en tratos denigrantes o crueles;
- XIII.- En los casos de aseguramiento flagrante de personas por la posible comisión de un delito o falta administrativa, o cualquier acto que lo faculte para tal aseguramiento, deberá preservar la integridad física de la persona, así como sus bienes y/o pertenencias que porte al momento de su aseguramiento;
- XIV.- Elevar quejas infundadas, o hacer públicas falsas imputaciones o cometer indiscreción en actos del servicio;
- XV.- Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente.
- XVI.- Portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio;
- XVII.- Utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Secretaría;
- XVIII.- Participar en actos públicos en los cuales se denigre a la Secretaría, al Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o a las leyes que rigen al país;
- XIX.- Asistir estando en servicio o portando uniforme a los espectáculos públicos, excepto que tenga algún servicio encomendado;
- XX.- Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo o de obtener la autorización correspondiente;



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX.- Las demás que determine este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

### CAPÍTULO IV PREVISIÓN SOCIAL

**Artículo 45.-** El Ayuntamiento, a través de la Secretaría, cubrirá al Personal Operativo y Administrativo una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación que corresponda.

**Artículo 46.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al Personal de la Secretaría a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

**Artículo 47.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Ayuntamiento y se fijará en los tabuladores correspondientes, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos respectivo.

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

pero podrá actualizarse en los términos que fije la Tesorería Municipal.

**Artículo 48.-** Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos del Personal Operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 49.-** En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones y vacaciones, el Personal de la Secretaría recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

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

**Artículo 50.-** El Personal de la Secretaría disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale dependiendo de las necesidades del servicio.

Para gozar de este beneficio el Personal de la Secretaría deberá haber cumplido más de seis meses consecutivos de servicios a partir de la fecha de su nombramiento o las que se establezcan en el Contrato que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 51.-** Cuando los elementos del Personal de la Secretaría no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso el Personal de la Secretaría que preste sus servicios en períodos de vacaciones tendrá derecho a doble pago de remuneración.

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

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos por un período de cuatro meses, al término de la licencia correspondiente.

**Artículo 52.-** Las demás que determine este reglamento, el contrato que establece las condiciones de trabajo y otras disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS, CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS, SANCIONES Y CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

## **CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS, CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS**

**Artículo 53.-** Las medidas y correctivos disciplinarios que se aplicará al Personal Operativo y Administrativo de la Secretaría, en los casos respectivos serán los siguientes:

I.- Amonestación Pública o Privada;

II.- Arresto hasta por 36 horas;

III.- Suspensión;

IV.- Remoción; y

V.- Destitución Definitiva del Cargo.

**Artículo 54.-** La amonestación pública o privada se aplicará al Personal de la Secretaría como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave, pudiendo ser verbal o por escrito.

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

**Artículo 55.-** El arresto será aplicado por el superior jerárquico únicamente al Personal Operativo, sólo en caso de faltas graves al servicio.

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

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

**Artículo 56.-** En los casos de suspensión temporal y separación definitiva del cargo es aplicable al Personal Operativo de la Secretaría, se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por el Consejo.

Para los casos del Personal Administrativo la resolución que determine el Consejo, deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo.

Para tales efectos existen dos clases de suspensión:

I.- Suspensión Temporal de Carácter Preventivo: procederá contra el Personal de la

Secretaría que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio del Consejo, pudiera afectar a la Secretaría.

En caso de que el Personal de la Secretaría resulte declarado sin responsabilidad, no se le reintegrarán los salarios y las prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta el momento con motivo de la suspensión.

II.- La Suspensión Temporal de Carácter Correctivo: procederá contra el Personal de la Secretaría, que en forma reiterada y/o particularmente indisciplinada haya incurrido en faltas establecidas en el presente Reglamento y que cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de quince días naturales.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 57-** Se consideran Sanciones Graves para destituir definitivamente del servicio al Personal de la Secretaría, las siguientes faltas graves en que incurran:

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

II.- Ser sentenciado ejecutoriadamente por delito intencional;

III.- Para el Personal Operativo, acumular más de cuatro boletas de arresto en un período de seis meses;

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

V.- Presentar documentación alterada;

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

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

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

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

X.- Cometer en ejercicio de sus funciones cualquier acto de abuso de autoridad;

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

XII.- Las demás que determine este reglamento, el Contrato que establece las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 58.-** Las causales de terminación de la relación laboral del Personal de la Secretaría es la conclusión de su periodo o cualquiera de las infracciones contenidas de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 59.-** El Personal de la Secretaría podrán ser destituidos definitivamente de su cargo si no cumplen con los requisitos que este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 60.-** Las causales se aplicaran para el Personal de la Secretaría bajo los siguientes términos:

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

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

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

c) Que del expediente del Personal de la Secretaría no se desprendan méritos suficientes a juicio del Consejo, para conservar permanencia.

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

III.- Baja, por:

- a) Renuncia voluntaria;
- b) Muerte, o incapacidad permanente, o
- c) Jubilación o retiro.

**Artículo 61.-** Al término de la relación laboral, el Personal de la Secretaría deberá entregar al servidor público municipal designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

**Artículo 62.-** Si la autoridad jurisdiccional, resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Ayuntamiento sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación, en términos del artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## TÍTULO SEXTO CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 63.-** El Consejo es un órgano colegiado permanente, que tiene como función primordial velar por la honestidad, honorabilidad y disciplina del Personal de la Secretaría, por lo que es encargada de conocer y resolver sobre la conducta y las presuntas faltas disciplinarias en las que incurran estos.

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

**Artículo 64.-** Para efectos de que el Consejo, cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y/o hojas de servicio del Personal de la Secretaría y practicar las diligencias que permitan reunir los elementos necesarios para resolver con los principios de imparcialidad, experiencia, conciencia y justicia.

**Artículo 65.-** El Consejo, se encargará de los siguientes casos:

I.- Ordenar las destituciones definitivas del servicio del Personal de la Secretaría, que incurran en algunas de las causales previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante procedimiento administrativo;

II.- Ordenar las suspensiones temporales de carácter preventivo y correctivo del Personal de la Secretaría como medida disciplinaria;

III.- Otorgar reconocimientos, recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones al Personal Operativo de acuerdo a las bases que la misma establezca;

IV.- Conocer y resolver los recursos que interponga el Personal de la Secretaría contra las destituciones definitivas y/o suspensiones que se le hayan impuesto. Las resoluciones no impugnadas dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

**Artículo 66.-** El Consejo estará integrado por:

I.- Presidente.- El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

II.- Secretario.- El encargado área de Control Interno,

III.- Primer Vocal.- El Presidente de la Comisión.

IV.- Segundo Vocal.- El Director de Seguridad Pública.

V.- Tercer Vocal.- El Director de Tránsito.

VI.- Cuarto y Quinto Vocal.- Dos elementos de la Direcciones correspondientes, mismos que serán seleccionados por su honorabilidad y probidad, teniendo por lo menos una Jerarquía de nivel medio.

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

**Artículo 67.-** El Consejo, seguirá el siguiente procedimiento:

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

II.- Se le notificará al Personal de la Secretaría sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que pueda defenderse, acorde a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables en lo concerniente al derecho de audiencia;

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

IV.- Serán admisibles las pruebas contempladas dentro de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, misma que se utiliza de manera supletoria a este Reglamento, con excepción de la prueba documental, cuando se trate de justificar inasistencias a sus labores, deberá ser a través de la incapacidad medica otorgada a través del servicio medico que ofrece el Ayuntamiento.

V.- La resolución se dictará dentro de los quince días hábiles siguientes de la celebración de la audiencia y se le notificará personalmente al Personal de la Secretaría;

VI.- Las resoluciones del Consejo se agregarán a los expedientes y/o hojas de servicio del Personal de la Secretaría.

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

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

**Artículo 68.-** En caso de que en el Procedimiento Administrativo instruido por el Consejo en contra del Personal de la Secretaría, resulte destituido definitivamente del servicio, se hará del conocimiento al Consejo Estatal de Seguridad Pública para los efectos correspondientes.

Para los casos del Personal Administrativo se hará de conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos, la resolución del Procedimiento Administrativo para los efectos legales conducentes.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL OPERATIVO**

### **CAPÍTULO I SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 69.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio del Personal Operativo.

**Artículo 70.-** Los fines de la Carrera Policial son:

I.- Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el



Personal Operativo;

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

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

IV.- Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del Personal Operativo para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y

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

**Artículo 71.-** Se establece la organización jerárquica policial, de la siguiente forma:

I.- Comisario;

II.- Oficial;

III.- Suboficial;

IV.- Policía Primero;

V.- Policía Segundo;

VI.- Policía Tercero;

VII.- Policía de Tránsito; y

VIII.- Policía.

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

**Artículo 72.-** La remuneración del Personal Operativo será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo.

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

**Artículo 73.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su

caso, haya acumulado el Personal Operativo, la cual se regirá por las normas siguientes:

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

II.- Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control respectivo;

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

IV.- Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes y Personal Operativo que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

V.- La permanencia del Personal Operativo en la Secretaría está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine el presente Reglamento;

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

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

VIII.- Se determinará un régimen de estímulos que corresponda a las funciones del Personal Operativo;

IX.- El Personal Operativo podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

X.- El cambio de un elemento de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el titular de la Dirección, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;

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

**Artículo 74.-** La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el Personal Operativo llegue a desempeñar en la Secretaría. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

**Artículo 75.-** En términos de las disposiciones aplicables, el titular de la Secretaría podrá designar al Personal Operativo en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la misma; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando sus grados policiales y derechos inherentes a la Carrera Policial.

## **CAPÍTULO II DEL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN**

**Artículo 76.-** El reclutamiento es el proceso de captación de candidatos que desean incorporarse a la Secretaría a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

**Artículo 77.-** Los ciudadanos que soliciten su reclutamiento deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y la convocatoria que se emita al respecto.

**Artículo 78.-** La selección es el proceso que consiste en elegir de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Secretaría.

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

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

**Artículo 79.-** Quienes como resultado del proceso de reclutamiento ingresen al Centro Único, para su formación básica y superior de policía o de especialidades, serán considerados aspirantes, y se clasificarán en:

I.- Cadetes, quienes estén realizando el curso básico de formación policial; y

II.- Alumnos, los que estén realizando el curso de capacitación o profesionalización policial.

**Artículo 80.-** Todos los aspirantes se sujetarán a las disposiciones aplicables al régimen interno del Centro Único, y no podrá considerarse como Personal Operativo hasta que cumpla con la formación y requisitos que exige la Ley General, la Ley Estatal, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En su capacitación, instrucción y prácticas, los aspirantes se abstendrán de realizar actos de autoridad cuya ejecución compete exclusivamente al Personal Operativo.

**Artículo 81.-** Los aspirantes que hubieren aprobado el curso básico de formación policial podrán ser considerados para ingresar a la Secretaría. En su caso, deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LAS PROMOCIONES**

**Artículo 82.-** El ingreso es la integración de los aspirantes a la Secretaría y tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación en el Centro Único, el período de prácticas correspondientes y además acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General, salvo aquéllos que ingresen mediante designación directa hecha por el titular de la Secretaría con base en las facultades que le confiere el presente Reglamento.

**Artículo 83.-** Los ciudadanos que soliciten su ingreso a la Secretaría, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de la Secretaría.

**Artículo 84.-** La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o Personal Operativo se someten a las evaluaciones periódicas ante el Centro de Control, programadas por la Secretaría, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 85.-** En ningún caso podrá ingresar aspirante alguno, si no cuenta con el certificado expedido por el Centro de Control, mediante el cual acredite haber pasado las evaluaciones correspondientes.

**Artículo 86.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del Personal Operativo.

**Artículo 87.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento para continuar en el servicio activo de la Secretaría, son requisitos de ingreso y permanencia en esta Secretaría, los siguientes:

A. Del Ingreso:

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

II.- Tener 18 años cumplidos y presentar:

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

a) Acta de Nacimiento;

b) Credencial para Votar;

c) Constancia de Tener el Modo Honesto de Vivir, misma que podrá ser expedida por el Presidente de barrio y/o colonia, de donde compruebe estar viviendo; y

d) Constancia de no Antecedentes Penales.

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

IV.- Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

V.- Acreditar que ha concluido estudios de nivel medio;

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

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

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

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

X.- No padecer alcoholismo;

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

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

XIII.- Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- No Tener antecedentes penales;

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

XVI.- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

B. De la Permanencia:

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

- I.- Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por algún delito;
- II.- Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III.- No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.- Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- V.- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI.- Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VII.- Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX.- No padecer alcoholismo;
- X.- Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XI.- Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII.- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 88.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría otorga el reconocimiento público al Personal Operativo 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 del Personal Operativo, así como fortalecer su identidad institucional.

**Artículo 89.-** Todo estímulo otorgado por la Secretaría será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Secretaría reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de su Personal

Operativo.

**Artículo 90.-** Los estímulos se otorgarán al Personal Operativo por el Consejo, sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales, en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.

**Artículo 91.-** La promoción es el acto mediante el cual se otorga al Personal Operativo, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente Reglamento; las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

I.- Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;

II.- Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;

III.- Las aptitudes de mando y liderazgo;

IV.- Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;

V.- La antigüedad en el servicio; y

VI.- Los demás que determine el Consejo, mediante acuerdo y aquellos que deriven del Sistema de Seguridad Pública.

**Artículo 92.-** Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

**Artículo 93.-** Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

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

**Artículo 94.-** Los requisitos para que el Personal Operativo pueda participar en los procesos de promoción serán los siguientes:

I.- Estar en servicio activo, no encontrarse comisionado o gozando de licencia;

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

III.- Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio;

IV.- Haber observado buena conducta; y

V.- Los demás que conforme a la Ley General y el presente Reglamento, se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 95.-** Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de sus funciones. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

I.- Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia; ó

II.- Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.

**Artículo 96.-** La recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta del Personal Operativo, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por la Secretaría.

**Artículo 97.-** La Condecoración es la presea que galardona un acto o hechos específicos del Personal Operativo.

**Artículo 98.-** Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Secretaría, serán las siguientes:

I.- Mérito Policial;

II.- Mérito Cívico;

III.- Mérito Social;

IV.- Mérito Ejemplar;

V.- Mérito Tecnológico;

VI.- Mérito Facultativo;

VII.- Mérito Docente;

VIII.- Mérito Deportivo;

IX.- Tiempo de Servicio.

**Artículo 99.-** La Mención Honorífica es el gafete o insignia que se otorga al Personal Operativo por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.



**Artículo 100.-** El Distintivo es la divisa o insignia con que la Secretaría reconoce al Personal Operativo que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**Artículo 101.-** La Citación consiste en el reconocimiento verbal y escrito al Personal Operativo, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

**Artículo 102.-** El Personal Operativo podrá recibir, en su caso, un estímulo o condecoraciones de otra institución o autoridad, de los tres niveles de Gobierno, para cuyo efecto deberán solicitar a la Secretaría la autorización correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 103.-** La antigüedad se clasificará y computará para cada Personal Operativo, en la siguiente forma:

I.- Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría;

II.- Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente; y

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

**Artículo 104.-** Al Personal Operativo que haya alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración del titular de la Dirección respectiva, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, en otras áreas de servicio del Ayuntamiento.

**Artículo 105.-** El Personal Operativo que no cumpla con las obligaciones o cometan actos de indisciplina, se someterán a los preceptos estipulados en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEL EQUIPO Y ARMAMENTO**

**Artículo 106.-** El Personal Operativo, tendrán conforme al rango que ostenten resguardo para el uso y custodia del armamento y equipo permitido por la Ley para el buen ejercicio de sus funciones, debiéndolo presentar para revisión cuando menos cada mes ante el servidor público que designe el titular de la Secretaría.

**Artículo 107.-** La utilización de las armas y municiones se sujetará a las siguientes reglas:

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

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

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

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

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

**Artículo 108.-** El armamento con que se dota a la Secretaría deberá ajustarse a los lineamientos que señalan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su reglamento y las disposiciones que gire la Secretaría de la Defensa Nacional para evitar el manejo inadecuado del mismo.

**Artículo 109.-** El armamento perteneciente a la Secretaría deberá ser debidamente registrado para su control interno, y llevados a los depósitos de armas correspondientes, en donde se asegurará la conservación adecuada del mismo; para ello, la Secretaría establecerá las normas técnicas para su almacenamiento y operación.

**Artículo 110.-** Queda estrictamente prohibido hacer modificaciones al armamento, así como su almacenaje en lugar distinto al depósito de armas de la Secretaría.

**Artículo 111.-** El extravío de un arma de fuego, dentro o fuera del servicio, se considera una falta disciplinaria grave, independientemente de los trámites para la reparación del daño patrimonial, se iniciará procedimiento disciplinario para sancionar dicha conducta.

**Artículo 112.-** Únicamente el personal incorporado a la licencia oficial colectiva podrá portar armas de fuego y solo si cuenta con los resguardos y credencial que acrediten la legal portación de las mismas.

**Artículo 113.-** Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, en comisión fuera del territorio municipal porte armas de fuego; salvo autorización del titular de la Secretaría, todo aquel personal que no esté de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

**Artículo 114.-** El uso indebido o la pérdida del armamento y municiones dará lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y se dará vista al ministerio público correspondiente para su investigación y sanción correspondiente.

**Artículo 115.-** El importe del armamento que sea extraviado por causas imputables al que lo tenga bajo su resguardo se le descontará vía nómina, en atención al resguardo firmado por el mismo ante el depósito de armas de la Secretaría.

**Artículo 116.-** Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que los distingan, se especificarán en el Manual de Uniformes, Insignias y Divisas de la Secretaría.

**Artículo 117.-** La Secretaría de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, establecerá el número de uniformes que corresponda a sus miembros, así como la periodicidad con que los mismos serán dotados.

**Artículo 118.-** El equipo que se entregue a cada uno del Personal Operativo, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo asignar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

## TÍTULO OCTAVO DE LOS RECURSOS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 119.-** El Personal de la Secretaría afectado por las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, podrán recurrirlas en los términos establecidos en el Capítulo de Recursos Administrativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, o en su caso por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Artículo 120.-** En caso de que un miembro de la Secretaría sea destituido de su cargo por no cumplir con los requisitos que las leyes señalen, o por incurrir en cualquiera de las causales de destitución establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, no procederá su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa con el que haya combatido la destitución y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

### TRANSITORIOS:

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

**Artículo Segundo.-** A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo número 23, punto Tercero del Orden del Día, de fecha 23 de Junio del 2011.

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

**Artículo Tercero.-** Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, en los Estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las Agencias Municipales y en el Periódico Oficial del Estado.

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

**Artículo Quinto.-** El Personal Operativo de Tránsito y Vialidad serán homologados al Servicio de Carrera en la rama policial según corresponda en la Jerarquía y grado y solo permanecerán cuando tengan el Certificado que otorgue el Centro de Control.

**Artículo Sexto.-** El Ayuntamiento contará con el plazo de 200 días a partir de la entrada en vigor de éste Reglamento, para realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, así como las demás erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo Séptimo.-** De manera progresiva y en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, la Secretaría deberá poner a disposición del Centro de Control al Personal de la Secretaría para que les practiquen las evaluaciones de Control de Confianza, de conformidad a la Ley General y la Ley Estatal, para que todo el Personal de la Secretaría cuente con el certificado correspondiente a que se refieren el presente Reglamento.

De conformidad con el Artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, a los 27 días del mes de diciembre del año 2013.

C. Samuel Toledo Córdova Toledo  
Presidente Municipal

C. Roberto Baldomero Gutiérrez Dávila  
Secretario General del Ayuntamiento