

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 24 de mayo del 2016	Número 83
-----------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Ocampo, Gto.

Reglamento Interior de la Dirección General de Policía Municipal de Ocampo, Guanajuato	35
--	----

**EL LICENCIADO ERICK SILVANO MONTEMAYOR LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 25 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2016, SEGÚN ACTA NO. 16, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO.

### TÍTULO PRIMERO DE LA APLICACIÓN, COMPETENCIA Y OBJETO

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para la Dirección General de Policía Municipal.

**Artículo 2.-** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Dirección General de Policía Municipal, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica,

relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

**Artículo 3.-** La Dirección General de Policía Municipal es un cuerpo policiaco cuya función primordial es la de salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Particular del Estado y demás ordenamientos legales.

**Artículo 4.-** La esfera de competencia territorial de la policía municipal comprende, única y exclusivamente el Municipio de Ocampo, Guanajuato.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Ocampo, Guanajuato;
- II. Secretario: El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. Corporación: La Dirección General de Policía Municipal;
- IV. Titular de la Corporación: El Director General de la Dirección General de Policía Municipal;
- V. Cuerpo Operativo: Todos los elementos operativos de la Corporación;
- VI. Ley: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VII. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo de Honor y Justicia: Al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- IX. El Instituto: El Instituto de Formación Policial de Ocampo, Guanajuato;
- X. Actos de Servicio: Conductas que realizan los integrantes de la Corporación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa y administrativa;
- XI. Reglamento de Policía: El Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato; y,
- XII. Reglamento del Consejo: El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Ocampo, Gto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

**Artículo 6.-** La actuación de la Corporación se sujetará a los principios de lealtad, legalidad, honestidad, responsabilidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, servicio a la comunidad, disciplina, calidad, objetividad, y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación vigente.

**Artículo 7.-** Son atribuciones de la Corporación:

- I. Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio;
- II. Prevenir las faltas o infracciones al Reglamento de Policía;
- III. Prevenir la comisión de delitos, así como las infracciones a la Ley y los reglamentos que de ella emanen, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Proteger la vida e integridad física de los habitantes del Municipio, así como su patrimonio;
- V. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de los delitos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como órgano auxiliar de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello;
- VII. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- VIII. Colaborar con Organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
- IX. Dirimir controversias entre dos o más personas, a fin de prevenir la posible comisión de faltas administrativas y/o delitos, y evitar que las mismas trasciendan al ámbito jurisdicción; y,
- X. Las demás que le señale la Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y MANDOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal tiene el alto mando de la Corporación en los términos de Ley, y el titular de la corporación el mando superior.

**Artículo 9.-** El Gobernador del Estado en aquellos casos que a su juicio sean de fuerza mayor o alteración grave del orden público, podrá emitir órdenes a la Corporación, a través del Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

**Artículo 10.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Corporación contará con las siguientes áreas y unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Adjunta;
- III. Dirección Operativa;
- IV. Dirección Técnica;
- V. Dirección de Policía Auxiliar;
- VI. Dirección Administrativa; y,
- VII. Dirección de Programas Preventivos y Participación Social.

**Artículo 11.-** Los Directores Operativo y Técnico, serán nombrados por el Presidente Municipal, con acuerdo del Secretario de Seguridad Pública Municipal, a propuesta del Titular de la Corporación.

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal, con acuerdo del Secretario de Seguridad Pública Municipal, a propuesta del Titular de la Corporación podrán suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Corporación. En caso de fusión o creación de las mismas se acordará lo conducente, siempre y cuando lo permita el presupuesto.

**Artículo 13.-** La corporación, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos e investigaciones que se requieran por las necesidades propias de la dependencia, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la dependencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 14.-** La Corporación estará a cargo de un Director General quien será nombrado por el Presidente Municipal.

En caso de remoción, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 15.-** Para ser titular de la Corporación, se requiere:

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

- II. Contar, al menos, con estudios de nivel medio superior;
- III. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Tener por lo menos treinta años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- VII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública.

**Artículo 16.-** El titular de la Corporación tendrá las siguientes atribuciones:

**A.- Normativas:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como con los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento encomienda a las Direcciones a su cargo;
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa;
- IV. Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia, y los mandos operativos, en los términos de ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión respectiva, modificaciones al presente reglamento;
- VI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Corporación, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando

no contravenga las disposiciones del presente Reglamento;

- IX. Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de Delegaciones;
- X. Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio; así como emitir dictamen al ayuntamiento para el otorgamiento de la anuencia en esta materia a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Estado y su reglamento respectivo; y,
- XI. Realizar por conducto del Director Operativo de la Corporación, el diagnóstico de la necesidad de la prestación del servicio de vigilancia en sitio en favor de las personas jurídico colectivas o comités de colonos que lo soliciten, dentro de determinada zona del Municipio; y,
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, y las que se deriven de la Ley de Seguridad Pública del Estado, del Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, de otros ordenamientos legales y del presente Reglamento.

**B.- Ejecutivas:**

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Corporación;
- II. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
- III. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal, y en su caso el Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Proponer al Secretario de Seguridad Pública Municipal la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- VII. Promover en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la Corporación, para la debida capacitación de los elementos;
- VIII. Participar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;

- IX. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos del presente Reglamento;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;
- XI. Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y,
- XII. Las demás que se deriven de la Ley, del Reglamento de Policía y del presente reglamento.

**C.- De Supervisión:**

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Corporación;
- II. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección y de los que delegue entre las Direcciones;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y unidades administrativas de la corporación;
- V. Evaluar el desempeño de los directores de área y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- VI. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- VII. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- VIII. Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización; y,
- IX. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

**Artículo 17.-** Son obligaciones del Titular de la Corporación:

- I. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal y del Secretario de Seguridad Pública Municipal en todo lo relativo al ejercicio del mando de la corporación;
- II. Solicitar ante el Registro Estatal de Servicios Policiales, la inscripción del personal adscrito a la Corporación y comunicar periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes; lo mismo se hará, ante el Registro Nacional de Servicios Policiales;
- III. Ordenar se requiera al personal que cause baja de la Corporación, la entrega del arma, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos, información, documentación, materiales, valores, recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia y demás implementos que le hayan sido asignados para el desempeño del cargo, mediante acta de entrega recepción;
- IV. Prohibir el uso de grados e insignias reservados al ejército, armada y fuerza área;
- V. Exigir a los aspirantes como requisito para su ingreso a la Corporación, su capacitación previa en el Instituto de Formación Policial de Ocampo, Guanajuato;
- VI. Brindar un trato digno y decoroso a los elementos de la corporación, con estricto apego y respeto a sus derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- VII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, lealtad, legalidad, honestidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, disciplina, calidad, objetividad, respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación vigente y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades;
- VIII. Guardar la reserva y confidencialidad necesaria respecto a las órdenes que reciba de sus superiores y de la información que obtenga en razón del desempeño de sus funciones, salvo en los casos en que la ley le imponga actuar de otra manera;
- IX. Representar a la Corporación en actos oficiales, ceremonias públicas y en general en todos aquellos asuntos relacionados con ella;
- X. Rendir por escrito al Secretario de Seguridad Pública Municipal un informe mensual de actividades;
- XI. Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad Pública Municipal sobre el desempeño de las atribuciones de la Corporación y de los resultados alcanzados;
- XII. Formar parte de los Consejos, comisiones o comités, en los que las Leyes y los reglamentos así lo establezcan y en los que sea designado por el Presidente Municipal;



- XIII. Integrar los instrumentos de información, para cuyo efecto establecerá la base de datos sobre la seguridad pública en el Municipio de Ocampo, Guanajuato; y,
- XIV. Las demás que de acuerdo con la Ley y otros ordenamientos legales aplicables le correspondan.

**Artículo 18.-** En las ausencias temporales del Titular de la Corporación, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo del Director Operativo, a falta de éste, por quien designe el Presidente Municipal.

**Artículo 19.-** La Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Análisis y control de información.
- II. Unidad Jurídica;
- III. Unidad de Prensa;
- IV. Ayudantía;
- VI. Coordinación de Seguridad Privada; y,
- VII. El personal de apoyo que autorice el presupuesto.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Unidad de Análisis y Control de Información:

I. Operar los programas del sistema de recolección, clasificación, registro de información, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General, la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública Federal y en su caso el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II. Evaluar la información que se capture conforme a los parámetros y procedimientos autorizados.

III. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga la corporación, con motivo de sus funciones, y utilizarla para proponer la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública;

IV. Realizar el estudio de los partes informativos que genere el personal operativo, con la finalidad de identificar patrones de conductas criminales y similitudes que permitan identificar el modo de operar de la criminalidad, formación de bandas delictivas o establecer perfiles que permitan prevenir conductas antisociales;

V. Coordinar y ejecutar los métodos relacionados con el proceso de captación de información operacional, la que será analizada con el objeto de generar mejor capacidad de respuesta a problemas de seguridad específicos;

VI. Efectuar las investigaciones y análisis de información de rutina y las específicas que le sean ordenadas por el Director General;

VII. Resguardar las instalaciones y equipos de acceso a los programas informáticos y registros

de información.

**VIII.** Supervisar la adecuada captura del Informe Policial homologado y de todos los documentos y formatos que se integren a las bases de datos sean locales o nacionales.

**IX.** Informar, conforme a lo protocolos autorizados a las autoridades competentes de las alertas, órdenes de aprehensión, o cualquier otro mandato que obre en las bases de datos.

**X.** Ordenar las consultas que se soliciten en relación con los antecedentes de personal de nuevo ingreso o reingreso;

**XI.** Efectuar las consultas que se soliciten sobre las bases de datos a que tiene acceso el sistema y red.

**XII.** Supervisar que se cumpla con la captura y consulta de datos biométricos, registros fotográficos y demás elementos que deban ser registrados en el sistema de red.

**XIII.** Mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**XIV.** Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Director General le confieran.

**Artículo 21.-** Corresponde a la Unidad jurídica:

**I.** Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección General y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;

**II.** Intervenir y defender a los servidores públicos de la Dirección General en las demandas de Amparo interpuestas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;

**III.** Representar a la Dirección General en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Director General;

**IV.** Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Dirección General, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;

**V.** Informar al Director General del conocimiento que tenga sobre los delitos cometidos en contra del patrimonio municipal, asignado o que se encuentre a cargo de la Dirección General, para los efectos legales que correspondan;

**VI.** Coadyuvar con el Sindicatura del Ayuntamiento ante el Ministerio Público o Autoridad Judicial para lograr la reparación del daño;

**VII.** Efectuar la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo,

implementos o bienes que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Dirección General y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad.

**VIII.** Coadyuvar en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Dirección General sea parte.

**IX.** Informar al Director General sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes; y,

**X.** Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Director General le confiera.

**Artículo 22.-** Corresponde al Unidad de de Prensa las siguientes funciones:

**I.** Difundir las actividades de la Dirección General y de las direcciones de área o unidades administrativas, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;

**II.** Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa, estatal, nacional o internacionales en la materia de competencia de la Dirección General, así como emitir boletines de prensa;

**III.** Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección General;

**IV.** Preparar el material de difusión de la Dirección General y proponerlo a las unidades administrativas correspondientes;

**V.** Recabar evidencia escrita, gráfica o audiovisual de los eventos y actos donde participe personal de la Dirección General;

**VI.** Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de la Dirección General y comunicar diariamente los resultados al Director General; y

**VII.** Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Director General le confieran.

**Artículo 23.-** Corresponde a la Unidad de Ayudantía:

**I.** Prestar los servicios de guarda y escoltas de los funcionarios, que determine el Presidente o el Director General;

**II.** Prestar los servicios de guarda y escoltas de personalidades que visiten el municipio, cuando así lo ordenen el Presidente, el Secretario de Seguridad o el Director General;

**III.** Establecer estrategias, rutas y dispositivos de seguridad relacionados con su función;

**IV.** Establecer un programa de capacitación para el personal en comisiones de guarda y

escolta;

**V.** Establecer mecanismos de supervisión y seguimiento a las estrategias, políticas y normas del personal de Guardias y escoltas; y,

**VI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director General.

Las facultades de mando y supervisión que este reglamento confiere al Director General, al Subdirector General y al Director Operativo de Policía Municipal, se entenderán delegadas al funcionario a cuyo servicio e instrucciones se encuentre comisionado el personal de ayudantía.

**Artículo 24.-** La Coordinación de Seguridad Privada, es el área encargada de la supervisión y vigilancia permanente de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Municipio de Ocampo, Guanajuato, en los términos del Reglamento de Policía y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Artículo 24 A.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Seguridad Privada contará con:

- I. Coordinador de Seguridad Privada;
- II. Área Operativa;
- III. El Personal administrativo y de apoyo que autorice el presupuesto; y,
- IV. Las demás áreas internas que se establezcan en los términos del presente reglamento.

**Artículo 24 B.-** Compete a la Coordinación de Seguridad Privada:

- I. Realizar acciones de supervisión y vigilancia permanente, en coordinación con el Estado, a los prestadores de servicios de seguridad privada en este municipio, a fin de verificar que los mismos cumplan con las obligaciones derivadas de la prestación de dicho servicio;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la seguridad privada, evaluando mensualmente, en coordinación con la Dirección Técnica, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones por el titular de la Corporación;
- III. Proponer, al titular de la corporación, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;
- IV. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del personal a su cargo;
- V. Colaborar con la Academia en la formación, desarrollo y evaluación de planes de capacitación y cursos de capacitación para el personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada; y,
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, la Ley o cualquier otro ordenamiento legal.

**Artículo 24 C.-** Son funciones del Área Operativa de la Coordinación de Seguridad Privada:

- I. Realizar visitas de supervisión y vigilancia permanente a fin de verificar el cumplimiento del Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables en materia de seguridad privada;
- II. Coordinarse con el personal administrativo para la verificación de la documentación e información proporcionada por quienes solicitan la obtención de la Conformidad Municipal correspondiente, por quienes ya cuentan con la autorización respectiva otorgada por el Estado o por quienes prestan dicho servicio sin contar con la autorización correspondiente; y,
- III. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Corporación y las que con motivo de su función le correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 25.-** El Subdirector General, tendrá el grado de comisario jefe, es equivalente a la denominación de Director Adjunto en el modelo propuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General en el cumplimiento de las atribuciones y deberes que impone el presente reglamento;
- II. Acatar las órdenes e instrucciones giradas por el Director General;
- III. Suplir las ausencias temporales del Director General;
- IV. Proponer el plan de trabajo y la cartera anual de programas y proyectos, sean de carácter operativo, administrativo o de prevención en coordinación con los Directores de área;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo, de los programas y proyectos autorizados;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y deberes de unidades administrativas de la Dirección General;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por el Director General;
- VIII. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- IX. Evaluar el desempeño de las Direcciones de Área y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- X. Proponer la creación de normas técnicas de operación y supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección General;
- XI. Recopilar información para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Dirección General;
- XII. Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones de Área y unidades administrativas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de seguridad pública;
- XIV. Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección General y a las denuncias ciudadanas presentadas por cualquier medio;
- XV. Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- XVI. Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito,

directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;

**XVII.** Establecer junto con los directores de área, las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación;

**XVIII.** Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección General, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;

**XIX.** Colaborar en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal de la Dirección General;

**XX.** Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;

**XXI.** Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la incidencia delictiva; y,

**XXII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera Director General, el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

**Artículo 26.-** Para la realización de las labores propias de prevención y vigilancia a cargo de la Corporación, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Delegaciones, las cuales tendrán la delimitación que determinen de común acuerdo el Presidente Municipal, Secretario de Seguridad Pública Municipal, el Titular de la Corporación, el Director Operativo, el Director Técnico y los Jefes Delegacionales, previo estudio de los índices de criminalidad, demográficos, estudios de equipamiento urbano y demás elementos de orientación que al efecto realice la Dirección Técnica.

**Artículo 27.-** El número de Delegaciones se establecerá de acuerdo con el crecimiento poblacional y las condiciones socio-económicas prevalecientes y éstas a su vez se dividirán geográficamente en Subdelegaciones, las cuales se subdividirán en Sectores y áreas de patrullaje que, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Corporación, determine para cada Delegación el Titular de la Corporación.

**Artículo 28.-** La Dirección Operativa, es el área encargada de organizar, supervisar, vigilar, evaluar y controlar al cuerpo operativo de la Corporación, por medio del establecimiento de jerarquías, órdenes y mandos, para la ejecución de los programas y políticas de la propia Corporación. Asimismo será la encargada de conocer los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en el Municipio, encauzando el equipo, técnicas, conocimientos o habilidades especializadas necesarias para su atención.

**Artículo 29.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Operativa, contará con:

- I. Director Operativo;
- II. Jefaturas de Delegación;
- III. Cabina de radio comunicaciones;

- IV. Jefatura de Grupos Especializados de Apoyo; los que se crearán por acuerdo del Presidente Municipal, del Secretario de Seguridad Pública Municipal, a propuesta del Titular de la Corporación, de conformidad a las necesidades del servicio;
- V. Personal administrativo y de apoyo que autorice el presupuesto; y,
- VI. Las demás áreas internas que se establezcan en los términos del presente reglamento.

**Artículo 30.-** Compete a la Dirección Operativa:

- I. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Titular de la Corporación, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Corporación;
- III. Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la corporación, coordinarse con la Dirección Técnica, solicitando al Titular de la Corporación, los concursos de ascenso necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente reglamento;
- IV. Conocer, analizar y planear en coordinación con la Dirección Técnica, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Corporación;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la corporación, evaluando mensualmente, en coordinación con la Dirección Técnica, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones por el titular de la Corporación;
- VI. Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los Jefes Delegacionales y el Jefe de Grupos Especializados y certificar el cumplimiento de las metas programadas;
- VII. Coordinarse con la Dirección Técnica para el análisis estadístico, así como el resultado de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas;
- VIII. Coordinarse con la Dirección Administrativa, para la aplicación de los datos obtenidos en la operación policial;
- IX. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;
- X. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al titular de la Corporación, el resultado de los auxilios realizados;

- XI. Allegarse de la información obtenida por las actividades que se mencionan en el Reglamento de Policía, con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- XII. Vigilar que dentro de los plazos legales, el personal a su cargo 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, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes;
- XIII. Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Corporación y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias; y,
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, la Ley o cualquier otro ordenamiento legal.

**Artículo 31.-** El Director Operativo, dispondrá de un cuerpo de supervisores que tendrán como función apoyar a esta Dirección en el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 30 del presente reglamento.

Para el cumplimiento de las comisiones que le sean encomendadas, la jerarquía de los supervisores, cualesquiera que sea su grado, se equipará a la del jefe delegacional.

Los supervisores estarán directamente bajo el mando del Director Operativo y deberán dar cabal cumplimiento a las comisiones que les sean encomendadas estando obligados a rendir periódicamente un informe de sus actividades, sin perjuicio de comunicar de inmediato al titular de la Corporación o al Director Operativo, cualquier situación que estimen pertinente, estando obligados a mantener confidencialidad respecto de su labor.

**Artículo 32.-** Para el cumplimiento de órdenes específicas, el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública Municipal, el Titular de la Corporación y el Director Operativo, podrán designar comisionados, de entre el Cuerpo Operativo de Policía Municipal, cualesquiera que sea su rango.

El funcionario que ordene la comisión deberá extender el oficio correspondiente, en el que se especifique con precisión el contenido de la misma, las funciones que ha de desempeñar, la condición o plazo para la conclusión de la comisión, las condiciones en que ha de darse cumplimiento y en su caso, si recibirá compensación alguna por la comisión y el monto de la misma.

**Artículo 33.-** En el desempeño de comisiones o instrucciones específicas, el elemento a quien se ordene su cumplimiento, estará bajo el mando directo e inmediato del funcionario que se le indique, debiendo rendir toda la información que éste le solicite con relación a las mismas. Las inferiores jerarquías de aquél no tendrán mando sobre el elemento que desempeñe la comisión.

Ninguna comisión tendrá por objeto la realización de conductas contrarias a las normas jurídicas, éticas y disciplinarias que rigen a la corporación.

**Artículo 34.-** Son funciones del Jefe de Delegación:



- I. Conocer los problemas en materia de seguridad pública que existan o se presenten en la demarcación territorial de su Delegación;
- II. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo adscrito a su Delegación;
- III. Coordinar las acciones operativas que realicen los elementos a su cargo;
- IV. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento delictivo en su delegación, que someterá a la aprobación del Director Operativo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- V. Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos dentro de su Delegación;
- VI. Distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al personal operativo;
- VII. Llevar y mantener actualizado el inventario de las armas asignadas y en caso de pérdida o destrucción de alguna deberá darla de baja acompañando la copia de la averiguación previa o el acta administrativa, según corresponda, notificándolo al Director Operativo, para los efectos legales que procedan;
- VIII. Informar mensualmente al Director Operativo, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de seguridad pública que se presente en su Delegación;
- IX. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos, manuales técnicos y demás disposiciones legales relacionadas con sus funciones;
- X. Evaluar el desempeño de los mandos y personal operativo a su cargo, aplicar las medidas correctivas necesarias, poniéndolos a disposición de la Dirección Operativa, cuando los mismos no mejoren su desempeño; y,
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Corporación, por el Director Operativo, o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 35.-** Son funciones del Jefe de Grupos Especializados:

- I. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal adscrito a los grupos especializados que le correspondan;

- II. Proponer, al titular de la corporación, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;
- III. Realizar mensualmente análisis de los resultados de las acciones operativas de los grupos a su cargo, informando al Director Operativo, de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, donde establezca estrategias de operación de los grupos especializados tanto en su labor de rutina como en aquellos eventos extraordinarios que requieran de la participación de alguno de los grupos, así como las metas mensuales de cada uno de los grupos;
- V. Distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al personal operativo;
- VI. Apoyar las labores de vigilancia y prevención en las Delegaciones, en los términos y condiciones que acuerden el Titular de la Corporación, el Director Operativo y los Jefes de Delegación;
- VII. Asumir el mando del personal operativo en aquellos eventos que por su naturaleza sean competencia de uno o varios grupos especializados;
- VIII. Procurar reducir los actos delictivos o faltas administrativas que se vinculen directamente a la acción de algún grupo especializado;
- IX. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Corporación, el Director Operativo o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 36.-** Los jefes Delegacionales, para el desempeño de sus labores se auxiliarán de subdelegados, los que tendrán las siguientes funciones:

- I. Conocer los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en la demarcación territorial de su Delegación;
- II. Auxiliar a su Jefe Delegacional en la organización, supervisión, vigilancia y control del cuerpo operativo adscrito a su Delegación;
- III. Llevar la estadística del comportamiento delictivo en la Delegación;
- IV. Auxiliar al Jefe Delegacional en la elaboración del plan mensual de trabajo;
- V. Suplir al Jefe Delegacional en sus faltas temporales o durante los horarios de descanso de éste;

- VI. Pasar lista y revista, en las Comandancias, transmitir las consignas del día y distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del Jefe Delegacional;
- VII. Realizar, por lo menos una vez al mes, una verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar al Jefe Delegacional sobre la pérdida, extravió o deterioro de armamento y equipo policial asignado a su delegación;
- VIII. Proponer al Jefe Delegacional, previa consulta con los comandantes las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación;
- IX. Informar mensualmente al Jefe Delegacional, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de seguridad pública que se presente en su Delegación;
- X. Conocer y aplicar las Leyes, Reglamentos, manuales técnicos y demás disposiciones legales relacionadas con sus funciones;
- XI. Supervisar el exacto cumplimiento de las consignas y órdenes de mando recibidas, cerciorándose de que el personal operativo comprenda perfectamente el contenido y alcance de las mismas; y,
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Corporación, por el Director Operativo o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 37.-** Las Subdelegaciones y Sectores estarán a cargo de un miembro de la Corporación, el Director Operativo y el jefe de cada Delegación, siendo obligaciones del Oficial las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas, que reciba del Titular de la Corporación, del Director Operativo o de los mandos superiores, ya sea que dichas instrucciones se expidan por escrito, de manera verbal o a través de la cabina de radio comunicaciones, siempre que las mismas no sean constitutivas de delito;
- II. Desempeñar puntualmente, bajo su responsabilidad, los actos de servicio, que le sean encomendados por el Titular de la Corporación, Director Operativo o Jefe Delegacional o de grupos especializados del que dependa;
- III. Comunicar de inmediato al subdelegado, Jefe Delegacional y Director Operativo, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito;
- IV. Conocer, detectar y evaluar los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en los sectores que conforman la subdelegación, coordinando, en su caso, las acciones del grupo especial que se encuentre bajo su mando;

- V. Asignar los servicios en la circunscripción territorial de su sector;
- VI. Vigilar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los actos de servicio, órdenes, consignas y comisiones que les sean transmitidas o encomendadas;
- VII. Supervisar el desempeño operativo del personal a su cargo, estando obligado a elaborar con veracidad una bitácora de hechos suscitados en sus servicios así como la supervisión de las bitácoras del personal a su cargo;
- VIII. Asignar a los elementos y equipo de trabajo a su cargo, dentro de la demarcación territorial de su subdelegación, de conformidad con los dispositivos de vigilancia acordados con la jefatura de la cual dependa;
- IX. Supervisar el cuidado y buen funcionamiento del equipo asignado;
- X. Aplicar las estrategias de seguridad pública establecidas por el Jefe de Delegación;
- XI. Comisionar, asistir y asesorar al cuerpo operativo bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de su sector;
- XII. Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos;
- XIII. Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna de la corporación, aplicando, en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Corporación;
- XIV. Proponer al Subdelegado los roles de vacaciones y de capacitación de los elementos a su cargo;
- XV. Conocer y aplicar la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a sus funciones; y,
- XVI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales.

**Artículo 38.-** Los cargos de Director Operativo, Jefe Delegacional, Jefe de Grupos Especiales y Comandante serán ocupados por aquellas personas que reúnan los requisitos que para ser policía de carrera establece la Ley.

**Artículo 39.-** Las radio comunicaciones y órdenes de mando, se emitirán a través de una cabina de radio, en consecuencia, toda instrucción emitida por este medio se entenderá como una orden y deberá ser acatada tanto por los mandos como por los miembros de inferior jerarquía, así

como por los civiles a quienes se les ha facultado el uso de alguna de las frecuencias de radio policíacas.

Tratándose de radiocomunicación y uso de frecuencias y claves de radio, se atenderá además, a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables; así como a la normatividad que en la materia establezcan las dependencias federales y estatales competentes.

**Artículo 40.-** Los operadores de la cabina de radio comunicaciones llevarán una bitácora con el registro preciso, ya sea manual o electrónico, de los reportes de la ciudadanía, de todas las instrucciones u órdenes giradas por la superioridad, la hora de emisión de las mismas, el origen de la orden y sus destinatarios y los actos de servicio a realizar. Asimismo, reportarán de inmediato a quien corresponda cualquier desacato o uso inadecuado de las transmisiones de radio.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

**Artículo 41.-** La Dirección Técnica es la dependencia encargada de proponer y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, proyectos internos y procesos clave de la corporación, establecer programas de prevención y política criminológica, así como llevar las relaciones con la comunidad y con los medios de comunicación.

**Artículo 42-** La Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el manual técnico sobre ascensos, que será aprobado por el Consejo de Honor y Justicia y colaborar en los mismos conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Coordinarse con la Dirección Operativa para establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos;
- III. Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- IV. Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
- V. Crear y mantener bancos de datos, con apoyo de los laboratorios científicos y tecnológicos, en las materias que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas;
- VI. En coordinación con la Dirección de Programas Preventivos y Participación Social las relaciones de la Corporación con la comunidad, estableciendo campañas de difusión relacionadas con la prevención de faltas y delitos;

- VII. Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;
- VIII. Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;
- IX. Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves;
- X. Llevar un registro cartográfico de eventos para conocer la movilidad de la criminalidad;
- XI. Proponer normas de procedimientos técnicos y la actualización de las mismas;
- XII. Realizar auditorías sobre los procedimientos técnicos utilizados por el personal operativo; y,
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

**Artículo 43.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Técnica contará con el personal, áreas, departamentos o unidades administrativas que autorice el presupuesto.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA AUXILIAR**

**Artículo 44.-** La Dirección General de Policía Preventiva, podrá otorgar servicios de vigilancia de intereses particulares de los ciudadanos, mediante la suscripción del contrato respectivo y el pago de los Derechos correspondientes al municipio.

**Artículo 45.-** La Dirección de Policía Auxiliar es el área encargada de la vigilancia, supervisión y control de la prestación del servicio de policía auxiliar a que se refiere el Reglamento respectivo.

**Artículo 46.-** La Dirección de Policía Auxiliar a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes que se formulen a la Dirección General para la autorización de los servicios de policía auxiliar, en cualquiera de sus modalidades, e integrar los expedientes respectivos, determinando la factibilidad de su otorgamiento y el número de elementos que deban cubrir los servicios;
- II. Organizar y planear los servicios de Policía Auxiliar;

- III. Vigilar que la prestación de los servicios de policía auxiliar se realice en los términos y condiciones de la autorización otorgada;
- IV. Verificar mensualmente que los beneficiarios del servicio estén al corriente con sus pagos, en caso contrario deberá informar al titular de la Dirección General para que se tomen las medidas pertinentes;
- V. Mantener constante comunicación con los beneficiarios del servicio y cuando fuere necesario hacer las visitas correspondientes a las empresas, instituciones o zonas determinadas, a fin de comprobar la efectividad del servicio;
- VI. Vigilar que la actuación de los elementos que presten el servicio de policía auxiliar, se apege a la normatividad vigente;
- VII. Comisionar a uno o varios elementos operativos para que tengan mando sobre un número determinado de policías auxiliares de acuerdo a las circunstancias particulares de la empresa, zona o institución donde se preste el servicio;
- VIII. Informar al Director General de los cambios o movimientos del personal adscrito a su Dirección;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios extraordinarios;
- X. Coordinarse con los representantes de los Comités de Seguridad o de las empresas o personas físicas a quienes se autorice el servicio de policía auxiliar, en las necesidades y políticas de vigilancia para garantizar que se cumplan adecuadamente los servicios que establece el Reglamento de Policía en esa materia;
- XI. Pasar lista y revista, al personal a su cargo, transmitir las consignas del día y distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del Comisario respectivo;
- XII. Comunicar de inmediato, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o hecho relevante;
- XIII. Proponer las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- XIV. Asistir y asesorar al cuerpo operativo bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de los servicios a su cargo;
- XV. Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos;
- XVI. Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna, aplicando en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Dirección General;
- XVII. Vigilar que el personal a su cargo se capacite y mantenga las aptitudes necesarias para continuar y proponer acciones correctivas; y,
- XVIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

**Artículo 47.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Policía Auxiliar contará con el personal o unidades administrativas que autorice el presupuesto.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 48.-** La Dirección Administrativa es la dependencia encargada de proveer los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Corporación, gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, transporte y equipos, siguiendo para ello los lineamientos que establezcan la Tesorería Municipal, La oficialía mayor y demás dependencias de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 49.-** La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y efficientar los recursos materiales asignados a la Corporación;
- II. Elaborar y proponer, al Titular de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;
- III. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Corporación y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;
- V. Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación asignados a la Corporación, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;
- VI. Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten a las disposiciones del Manual Interno de Imagen Corporativa;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- VIII. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- IX. La atención a los ciudadanos en los módulos de información; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

**Artículo 50.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa contará con el personal y unidades administrativas que autorice el presupuesto.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**Artículo 51.-** La Dirección de Programas Preventivos y Participación Social, es el área encargada de proponer y ejecutar los programas y acciones de prevención, difusión y fomento a la cultura de la seguridad, así como la organización de actividades vinculadas con la comunidad.

**Artículo 52.-** La Dirección de Programas Preventivos y Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad;
- II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades con la sociedad civil;



- III. Coordinar las actividades de vinculación de la corporación con organismos del sector privado y organismos intermedios;
- IV. Proponer, diseñar, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de faltas administrativas y delitos;
- V. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad y turnarlas a la Dirección de área que corresponda;
- VI. Recibir reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos de que tenga conocimiento;
- VII. Coordinarse con los consejos ciudadanos, organismos civiles, comités de colonos, colegios de profesionistas y demás organizaciones análogas, para cumplir con los fines previstos en los artículos 131 a 134 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Canalizar a la dependencia que corresponda, las peticiones ciudadanas que no siendo competencia de la Policía Municipal, incidan en la percepción de seguridad; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

**Artículo 53.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Programas Preventivos y Participación Social contará con el personal, y unidades administrativas que autorice el presupuesto.

## **TÍTULO TERCERO DEL CUERPO OPERATIVO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL POLICÍA PREVENTIVO**

**Artículo 54.-** El policía preventivo municipal, es el servidor público que desempeña actividades inherentes para salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes del municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a las garantías individuales y los derechos humanos consignados en la Constitución Federal y en la Particular del Estado.

**Artículo 55.-** Para ser elemento de la policía municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y no gozar de otra nacionalidad;
- II. Tener diecinueve años cumplidos al ingresar a la Corporación y como máximo treinta y tres años;
- III. Contar con Cartilla del Servicio Militar liberada;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;

- V. Contar con estudios concluidos y debidamente acreditados de nivel de educación media superior o su equivalente;
- VI. Estar apto física y mentalmente, según el resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y psicométricos que al efecto se le practiquen;
- VII. Aprobar los cursos de adiestramiento y capacitación que establezca la Academia;
- VIII. No tener impedimento en el registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- X. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- XI. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo, el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIV. Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y,
- XV. Los demás que establezcan la convocatoria correspondiente y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 56.-** Los policías que se separen de sus cargos por renuncia voluntaria, podrán reingresar a la Corporación siempre que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión Municipal, que exista plaza vacante o de nueva creación, que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función. En el caso de aquellas personas que pretendan reingresar a la Corporación, sin perjuicio de que se cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior, el titular de la misma solicitará cartas de no inconveniencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de la Dirección de Asuntos Internos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y demás autoridades que se estime pertinente.

**Artículo 57.-** Son requisitos de permanencia en el cuerpo operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen con motivo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización que imparta La Academia o los que apliquen otras instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines;

- II. Conservarse en plenas aptitudes físicas y mentales para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Cumplir con las metas operativas y cumplir diligentemente los actos de servicio que le sean asignados;
- IV. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- V. Mantener actualizado su Certificado Único de Identificación Policial;
- VI. No superar la edad máxima de retiro que se establecen a continuación:
  - a) Policía 50 años;
  - b) Policía 3° 51 años;
  - c) Policía 2° 52 años;
  - d) Policía 1° 53 años;
  - e) Suboficial 54 años;
  - f) Oficial 55 años;
  - g) Subinspector 56 años;
  - h) Inspector 57 años;
  - i) Inspector Jefe 58 años;
  - j) Inspector General 59 años;
  - k) Comisario 61 años;
  - l) Comisario Jefe 63 años;
  - m) Comisario General 65 años.
- VII. Contar con estudios concluidos y debidamente acreditados de nivel de educación media superior o su equivalente;
- VIII. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización, así como los procesos de evaluación de control de confianza y las evaluaciones del desempeño;

- IX. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No padecer alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- XIV. Los demás requisitos que establezcan la Ley y demás leyes que resulten aplicables.

**Artículo 58.-** La baja de la corporación, procederá:

- I. Por solicitud de baja del elemento;
- II. Por muerte o jubilación;
- III. Por Incapacidad permanente total decretada por la institución de seguridad social correspondiente;
- IV. Por estar inhabilitado física o psicológicamente para prestar las funciones encomendadas;
- V. Por resolución judicial; y,
- VI. Por resolución firme del Consejo de Honor y Justicia que determine la destitución.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 59.-** Son deberes ineludibles, del cuerpo operativo, los siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Servir con honor y fidelidad a la sociedad;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;

- IV. Solicitar sin demora los servicios médicos de urgencia, cuando haya personas heridas o gravemente enfermas;
- V. Apoyar y auxiliar a las personas con capacidades diferentes;
- VI. Aprender, en los casos de flagrancia a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente.
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- VIII. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- XI. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan los actos de servicio de la Corporación;
- XV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito;
- XVI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XVII. Asistir a los cursos de formación policial que determine la Corporación, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;

- XVIII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación;
- XIX. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XX. Usar y conservar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, para el cumplimiento de su deber, así como conservarlo; y,
- XXI. Resguardar el lugar de la escena de la comisión de un delito impidiendo el acceso de curiosos o personas ajenas, hasta en tanto lleguen las autoridades competentes.

**Artículo 60.-** El cuerpo operativo atenderá prioritariamente las llamadas de emergencia, prestando auxilio inmediato a las personas que así lo requieran.

**Artículo 61.-** Son derechos del cuerpo operativo:

- I. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- II. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un policía de carrera;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;
- IV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- V. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Consejo;
- VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VII. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto, con las condiciones siguientes:
  - a. El plazo para el pago no podrá ser mayor de quince días.
  - b. El salario no podrá tener más retenciones, descuentos o deducciones que para el pago de: las obligaciones fiscales; cuotas al Instituto de Seguridad Social que corresponda; aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro; descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para el pago de alimentos; descuentos para cubrir créditos otorgados por el Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores, por anticipos a cuenta de salarios y pago de amortizaciones a convenios celebrados con motivo de pérdida o daño de los equipos e instrumentos de trabajo imputables al elemento, y las demás que se deriven de las disposiciones

legales;

- VIII. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, así como recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en lo que se estará a lo dispuesto por la Dirección General de Desarrollo Institucional o su equivalente y el Instituto de Seguridad Social con el que se tenga celebrado el convenio correspondiente;
- IX. Disfrutar de un período vacacional semestral de diez días hábiles a partir de haber cumplido seis meses de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca la Dirección Operativa de acuerdo con las necesidades del servicio;
- X. Percibir un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, 20 días de salario, mismo que deberá ser cubierto en el mes de diciembre;
- XI. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, hasta por diez días hábiles, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el titular de la corporación;
- XII. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
  - a) Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas la Dirección General de Desarrollo Institucional o su equivalente y en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
  - b) Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos o por contraer matrimonio, por una sola vez, hasta tres días; y,
  - c) En el caso de varones, un día por el nacimiento de sus hijos;
- XIII. Ser reclusos en áreas especiales para los policías en los casos en que sean sujetos a prisión, arresto administrativo o disciplinario;
- XIV. Recibir asesoría jurídica en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;
- XV. La portación, sin costo alguno, de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. La dotación, sin costo alguno, de los equipos y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente reglamento y las Leyes y Reglamentos aplicables; y,

XVIII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 62.-** Son obligaciones de los elementos de la Corporación:

- I. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
- II. Colaborar como instructor en las Academias para la Formación de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado y del Municipio;
- III. Cumplir en sus términos las órdenes que legalmente emitan sus superiores;
- IV. Guardar reserva de los datos e informes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que sean requeridos por autoridad competente;
- V. Apegarse al principio de legalidad en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho o que afecten los derechos humanos;
- VI. Abstenerse de presentar peticiones colectivas, que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- VII. Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique, ya que de otra forma no podrán realizar labores operativas;
- VIII. Usar y cuidar el equipo móvil radiotransmisor, el arma a su cargo, las municiones y todo cuanto les sea proporcionado por la Corporación, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;
- IX. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar sólo en caso de emergencia la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo;
- X. Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la corporación sin autorización;
- XI. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- XII. No concurrir uniformados a lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que sea en ejercicio de sus funciones;
- XIII. Abstenerse de liberar a los detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;
- XIV. Rechazar dádivas o gratificaciones que se les ofrezcan por hacer o dejar de hacer



algo relacionado con el servicio;

- XV. Entregar a la oficina correspondiente de la corporación, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que impartan las Academias para la Formación de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado y del Municipio;
- XVII. Abstenerse de realizar, durante, dentro o fuera del servicio, cualquier tipo de conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- XVIII. Comunicar, por escrito a la Dirección Operativa, cualquier cambio de su domicilio particular, dentro de los tres días siguientes;
- XIX. Hacer entrega al término del turno del servicio, del armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la Corporación para el cumplimiento de su deber;
- XX. Hacer entrega inmediata al causar baja del servicio, del arma, credencial, equipo, medios de transporte, uniforme y divisas que se le hayan asignado;
- XXI. Reportar de inmediato, el padecimiento de enfermedades contagiosas o las incapacidades por enfermedad; y,
- XXII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 63.-** Queda prohibido a los elementos de la Corporación:

- I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio;
- III. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido un delito o despojar de sus bienes o pertenencias a las personas que detenga o que en calidad de detenido traslade para su presentación ante el Juez Calificador;
- IV. Retirarse o abandonar el servicio o comisión sin permiso o causa plenamente justificada;
- V. Distraer su atención en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;
- VI. Exceder injustificadamente el tiempo de traslado de una persona, desde el momento de su detención hasta su presentación ante el Juez Calificador;

- VII. Usar su uniforme, credencial, arma y en general cualquier parte o pieza de su equipo de trabajo cuando se encuentre fuera del servicio;
- VIII. Introducirse a domicilios particulares sin previa autorización del propietario, poseedor o morador del inmueble o sin una orden expedida por autoridad competente;
- IX. Obedecer órdenes superiores cuando las mismas constituyan un delito o falta administrativa o interna;
- X. Dar o cumplir órdenes o ejecutar actos que sean o puedan ser constitutivos de delito;
- XI. Entregar su sueldo, en todo o en parte, o aportar cuotas a los superiores jerárquicos a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XII. Exigir a sus subordinados, su sueldo, en todo o en parte, o la aportación de cuotas a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XIII. Valerse de su cargo, con el objeto de obtener beneficios personales, de que se le proporcionen servicios gratuitos o para realizar actos que no sean de su competencia, atribución u obligación;
- XIV. Prestar seguridad o protección en actividades propias de particulares o ilícitas;
- XV. Combinar su uniforme oficial con prendas, divisas o insignias de civil, ya sea que esté franco o de servicio o bien efectuar todo tipo de modificación en contravención a lo dispuesto por el Manual Interno de Imagen Corporativa;
- XVI. Incurrir en conductas que deriven en el incumplimiento de los deberes inherentes a su función;
- XVII. Desenfundar el arma de fuego o accionarla sin causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos o equipo en forma indebida;
- XVIII. Portar durante el servicio equipo de telefonía o radiocomunicación, de cualquier especie, para uso personal así como equipamiento y armas de fuego no proporcionadas por la Corporación o portar cualquier tipo de armas fuera de servicio;
- XIX. Portar todo tipo de objetos ajenos al uniforme o equipo, como alhajas, bisutería, anillos, cadenas, o cualquier otra cosa que pueda representar peligro en su persona durante el desempeño de sus funciones; y,
- XX. Las demás que expresamente se deriven el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal ya sea federal, estatal o municipal.

## **CAPÍTULO TERCERO REGLAS PARA LA DETENCIÓN**

**Artículo 64.-** El Cuerpo Operativo de la Corporación de cualquier rango o nivel, están obligados a detener y poner a disposición del juez calificador dentro del tiempo que establece el Reglamento de Policía, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito o de una falta administrativa, o cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

En los casos de delito flagrante, cualquier persona puede detener al presunto responsable poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la de la autoridad competente.

Se considera que hay delito o falta flagrante cuando el presunto responsable es detenido al momento de su comisión, o si, inmediatamente después de ejecutado el hecho, aquél es perseguido materialmente; o alguien lo señala como responsable y se encuentra en su poder el objeto del delito o falta administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o falta administrativa.

**Artículo 65.-** Los elementos operativos, no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en el artículo 5º del Reglamento de Policía.

**Artículo 66.-** Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento, por escrito, de persona mayor de edad, que pueda legítimamente otorgarlo, estando obligado a asentar en el parte informativo el nombre de dicha persona, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial en que conste la mayoría de edad.

Para los efectos del párrafo anterior, en forma enunciativa pero no limitativa, se considera como persona legalmente facultada para otorgar la autorización de ingreso a:

- I. El propietario;
- II. El representante legal del propietario;
- III. El encargado;
- IV. El poseedor; o,
- V. Cualquier ocupante mayor de edad que viva en el domicilio.

**Artículo 67.-** Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los elementos de policía, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

En caso de negativa de permitir el acceso a un lugar privado, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, se procederá en los términos del artículo 25 del Reglamento de Policía, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurriere.

**Artículo 68.-** Los elementos que integran el personal operativo de la corporación no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- I. Que el peligro sea actual o inminente;
- II. Que no exista otro medio practicable y menos perjudicial.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES.**

**Artículo 69.-** Los integrantes de la Corporación están obligados a participar en las acciones que conjuntamente se realicen con otras dependencias y autoridades, sean o no policiales, acatando en todo momento las instrucciones que reciba por parte del mando que ordena la comisión. Debiendo obedecer las órdenes e instrucciones que reciba del funcionario responsable de las operaciones o diligencias, aunque el mismo no pertenezca a la corporación. Cuando participen varios elementos de la corporación las órdenes deberán transmitirse, preferentemente, por conducto del elemento de mayor rango.

**Artículo 70.-** Cuando en un evento participen elementos de diversas corporaciones, el mando lo asumirá el elemento que conforme a la naturaleza del evento corresponda a sus atribuciones, estando obligado a reportar por radio, cuando las instrucciones que reciba generen conflictos o pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las víctimas o de terceros.

**Artículo 71.-** Los empleados operativos de las empresas de seguridad privada, ajustarán su actuación a los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, y están obligados a acatar las instrucciones que reciban de quien se encuentre a cargo o mando de la operación.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL ESCALAFÓN, ASCENSOS Y ANTIGÜEDAD**

**Artículo 72.-** El grado de policía es el inicio del escalafón del personal operativo de la Corporación, pudiendo ascender al grado inmediato superior, conforme a las plazas vacantes autorizadas y de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso.

**Artículo 73.-** La Dirección Técnica expedirá la convocatoria conjuntamente con el Instituto de Formación Policial y llevará a cabo los concursos de ascenso, bajo la supervisión y vigilancia de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, así mismo dará a conocer con la debida oportunidad los temarios y bibliografía para los aspirantes.

**Artículo 74.-** Los exámenes básicos a que deberán someterse los aspirantes para ascender de

grado, sin perjuicio de que se apliquen otros que el titular de la corporación estime convenientes, serán:

- I. Examen psicométrico;
- II. Examen físico atlético;
- III. Examen de conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerarquía a que aspire;
- IV. Examen de táctica policial, según el grado;
- V. Examen médico;
- VI. Examen Toxicológico;
- VII. Estudio de personalidad;
- VIII. Estudio patrimonial y de entorno social; y,
- IX. Exámenes de control de confianza.

**Artículo 75.-** No podrán participar en los concursos:

- I. Los sancionados con suspensión laboral cuando la fecha del desahogo de los exámenes coincida con la ejecución de dicha sanción;
- II. Los incapacitados por el Instituto de Seguridad Social que corresponda, si a la fecha del desahogo de los exámenes se encuentra la incapacidad vigente;
- III. Los elementos que hubieren reingresado a la corporación, si no ha transcurrido al menos dos años desde la fecha de su reingreso; y,
- IV. Los elementos que dentro de los seis meses anteriores a la fecha del concurso hubieren sido sancionados con dos o más suspensiones.

**Artículo 76.-** Para efectos de ascenso, la antigüedad se contará desde la fecha de ingreso a la Corporación, con las siguientes excepciones:

- I. El tiempo de licencias concedidas para asuntos particulares; y,
- II. El tiempo en que el elemento se encuentre suspendido en virtud de corrección disciplinaria.

#### **TÍTULO CUARTO DE LOS RECONOCIMIENTOS, CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 77.-** Los elementos de la Corporación tendrán derecho a reconocimientos y condecoraciones, en los términos y condiciones que se establecen en el Reglamento del Consejo.

**Artículo 78.-** El Titular de la Corporación, para los efectos de análisis y determinación de las condecoraciones, reconocimientos y estímulos, en forma simultánea a la propuesta, presentará al Consejo de Honor y Justicia, la documentación necesaria que justifique el derecho a obtener alguno de dichos beneficios.

## **TITULO QUINTO DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA DISCIPLINA**

**Artículo 79.-** Los elementos de la Corporación están obligados a observar y ajustar su proceder a la disciplina establecida, dentro y fuera del servicio, a efecto de proveer el cumplimiento de los deberes y obligaciones que señala el presente reglamento o las que de manera expresa establezcan otras Leyes o Reglamentos, por lo que su infracción dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que los mismos señalen.

Si el hecho constituyere un delito, se pondrá al elemento a disposición de las autoridades competentes.

**Artículo 80.-** El titular de la corporación podrá imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento al personal de la dependencia que incurra en infracciones a los deberes, obligaciones y prohibiciones que el mismo señala.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 81.-** El titular de la corporación, sin perjuicio de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia por las faltas graves previstas en el Reglamento del Consejo, podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Cambio de adscripción; o,
- III. Arresto.

**Artículo 82.-** Se entiende por:

- I. Amonestación: Acto por el cual el superior jerárquico señala al subalterno, la omisión o

defecto en el cumplimiento de su deber y procederá por las conductas que no estén encuadradas como faltas sancionadas con destitución, suspensión laboral o arresto, y que sean consideradas como no graves;

- II. Cambio de adscripción: La reubicación de un integrante de la corporación a otra delegación o sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma. Se aplicará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito o sea necesaria para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña; y,
- III. Arresto: La detención temporal a que es sujeto un elemento de la Corporación, en el lugar que para tal efecto se designe, y que será diferente a aquel donde se recluya a los infractores. El arresto que se imponga no podrá ser mayor a treinta y seis horas.

**Artículo 83.-** El Director General tendrá la facultad potestativa de proponer a los elementos que se hayan hecho acreedores a la imposición de un arresto, la permuta de éste por trabajo en favor de la comunidad; entendiéndose por éste la actividad asignada y no remunerada que se realiza en beneficio de la sociedad. Si el elemento acepta dicha permuta, ésta se cumplirá durante un tiempo equivalente a la tercera parte de la sanción fijada como arresto.

En caso de que elemento incumpla la actividad asignada, la permuta quedará sin efecto y éste deberá cumplir el arresto fijado en un principio.

**Artículo 84.-** Será sancionado con amonestación el elemento que:

- I. Sea impuntual en los servicios y comisiones que se le asignen o en los cursos de capacitación que ordene la Dirección;
- II. Si dentro de un lapso de sesenta días, a partir de que elemento fue sancionado por segunda ocasión por este motivo, comete por tercera ocasión la presente falta, se hará acreedor a la imposición de un arresto, el cual no será acumulable como falta grave para ser sancionado por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia.
- III. No observar buena conducta en sus clases de capacitación;
- IV. Si dentro del lapso de ciento ochenta días contado a partir de que el elemento es sancionado por la comisión de esta falta, infringe nuevamente la misma, se hará acreedor a un arresto, el cual no será acumulable como falta grave para ser sancionado por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia;
- V. Se presente a sus labores desaseado, en su uniforme o persona;
- VI. Si dentro del lapso de noventa días a partir de la amonestación propuesta por esta fracción, el elemento operativo la infringe por segunda ocasión, será arrestado, lo cual no será acumulable como falta grave para ser sancionada por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia.

**Artículo 85.-** Será sancionado de seis a doce horas de arresto el elemento que:

- I. Haga uso indebido del equipo de radio comunicación o no lo conteste cuando se le requiera;
- II. Sea impuntual en los servicios y comisiones que se le asignen o en los cursos de capacitación que ordene la Dirección;
- III. Falte al respeto a sus superiores, y en general a los funcionarios de la administración pública municipal;
- IV. Dirigirse públicamente a los superiores, y en general a todo funcionario de la Administración Pública Municipal, con palabras altisonantes o peyorativas;
- V. Faltar al servicio ordinario o extraordinario, comisión o capacitación, sin causa justificada;
- VI. Tomar atribuciones que no le corresponden, que redunden en perjuicio del servicio, siempre y cuando esta conducta no constituya un delito;
- VII. Desobedecer las órdenes del juez calificador en lo concerniente a la aplicación del Reglamento de Policía, así como las disposiciones administrativas internas;
- VIII. Acumular hasta tres amonestaciones en un periodo de treinta días naturales;
- IX. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo dentro o fuera del servicio;
- X. Provocar o participar en riñas dentro del servicio. No se considerará riña si el elemento operativo estando en cumplimiento de sus atribuciones tiene que hacer uso necesario de la fuerza, para hacer cumplir las leyes o reglamentos;
- XI. Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;
- XIV. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo; y,
- XV. Las análogas o similares a las anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes.

**Artículo 86.-** Cuando un elemento acumule tres o más arrestos en un periodo de seis meses, se procederá en los términos del artículo 29 del Reglamento del Consejo.



**Artículo 87.-** Corresponde al Titular de la Corporación la aplicación de las medidas disciplinarias a los elementos de la Corporación, por faltas consideradas no graves, debiendo dejar constancia en el expediente personal del elemento.

**Artículo 88.-** Los elementos de la Corporación podrán ser sancionados también por las faltas consideradas como graves, mismas que se definen y precisan en el Reglamento del Consejo, correspondiendo la aplicación de las sanciones al Consejo de Honor y Justicia, en las formas y términos que establece el procedimiento para la imposición de sanciones instituido en dicho reglamento.

## **TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 89.-** Son trabajadores administrativos las personas físicas adscritas a la Corporación, que realizan trabajos de dirección, planeación, organización y operación, relacionados con las funciones administrativas de la dependencia.

**Artículo 90.-** La relación de trabajo del personal administrativo, se sujetará a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios y las disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio a través de la Dependencia correspondiente.

## **TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS UNIFORMES, VEHÍCULOS Y ARMAS**

**Artículo 91.-** A efecto de distinguirla de otros cuerpos de seguridad, será obligatorio para los elementos operativos de la Corporación usar el uniforme que autorice el titular de la dependencia, con la aprobación del Presidente Municipal.

Asimismo, los elementos operativos deberán portar en forma visible las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan.

**Artículo 92.-** Los vehículos al servicio de la Corporación deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del Titular de la Corporación, debiendo portar en todo caso placas de circulación.

**Artículo 93.-** Los colores oficiales de la Corporación son:

- I. El blanco, azul oscuro y dorado para usarse en cualquiera de sus combinaciones en los vehículos; y

- II. El azul oscuro y / o blanco en cualquiera de sus combinaciones, en los uniformes que portará el personal de la Corporación, a excepción de los uniformes utilizados por los grupos especiales.

**Artículo 94.-** Los colores, escudos, emblemas, insignias y demás elementos iconográficos de la Corporación, se sujetarán a las especificaciones que señale el manual de imagen corporativa que apruebe el titular de la corporación.

**Artículo 95.-** Todos los integrantes de la Corporación deberán portar credencial que los identifique como miembros de ésta, la cual deberá reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la Ley.

**Artículo 96.-** Los elementos de la Corporación sólo podrán portar las armas que se encuentren registradas en la Corporación conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y les hayan sido asignadas para el desempeño de su labor.

**Artículo 97.-** Las armas solo podrán ser portadas, por los elementos de la Corporación, para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 98.-** En caso de asegurar armas y/o municiones, los elementos de la Corporación deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico o al titular de la misma, para que proceda en los términos de ley.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

**Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción I y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.**

**Dado en el Salón de Cabildos “Francisco I Madero” del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Ocampo, Guanajuato, a los 24 días del mes de febrero de 2016.**

**Lic. Erick Silvano Montemayor Lara**  
**Presidente Municipal**

**Lic. Aldo Mauricio Bocanegra Rangel**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**