

GOBIERNO MUNICIPAL

Licda. Magda Guadalupe Pérez Montes, Presidenta Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2, 30 fracción I, 146, 147, 148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 4 de noviembre de 2022, aprobó, en el punto número 10 del Orden del Día, el **Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Qro.**, en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. Que el Municipio constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, definición consagrada en el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Que el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
4. Que los Ayuntamientos están facultados, conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
5. Que en el punto número nueve de la Sesión de Cabildo número treinta y cuatro del nueve de septiembre de dos mil veintidós, el Pleno del Honorable Ayuntamiento, aprobó turnar a la Comisión Permanente de Gobernación la Iniciativa del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Qro., para su análisis y expedición del dictamen correspondiente.
6. Que es necesario que el máximo órgano de gobierno emita normatividad de su competencia que garantice el derecho humano a la Seguridad y que incorpore el concepto de Policía de Proximidad y el enfoque de proximidad para el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza, así como el reconocimiento de la participación comunitaria, propiciando, en cualquier tiempo y bajo parámetros adecuados, la emisión de políticas públicas que permitan desarrollar una comunidad segura.

Por lo anterior, se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 4 de noviembre del 2022, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA DE PROXIMIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, los grados, las relaciones jerárquicas, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina y orden, así como regular las funciones y

procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, la importancia del presente reglamento, es cumplir con las disposiciones y las necesidades en Materia de Seguridad Pública, que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Constitución Política del Estado de Querétaro, La Ley de Seguridad Para el Estado de Querétaro, Las Leyes Locales, que en Materia de Seguridad Pública, correspondan al Estado y demás ordenamientos legales que deriven de las mismas.

ARTÍCULO 2. La Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal, como dependencia de la administración pública centralizada del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, depende jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz social, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas; así como el apoyo a la población en los casos de emergencias y desastres naturales.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando y haciendo respetar los derechos humanos y sus garantías, en su jurisdicción, así como la Prevención social de la violencia través de políticas de planeación, programación y ejecución de acciones con un enfoque de proximidad.

ARTÍCULO 3. El personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza realizara sus funciones con un enfoque de proximidad, que implica ejercerlas de manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas; y además de combatir la violencia y la delincuencia, busca identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana.

ARTÍCULO 4. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo y operativo de la Dirección, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el apartado B, del artículo 123, fracción XIII Constitucional, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables. Los integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normas aplicables para ingresar y permanecer en la institución, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción. Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Dirección sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación a la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Agente de Vialidad.** La persona que tiene el carácter de administrativo y las actividades que realiza son en materia de tránsito y vialidad, como función complementaria al servicio de seguridad pública;
- II. **Amonestación.** Acto por el cual se advierte de manera verbal o por escrito al integrante de la Dirección sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. **Aseguramiento.** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes, a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. **Comisión.** Cualquier servicio o actividad relacionada con el servicio que, con carácter temporal, se asignen a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, dentro o fuera del territorio Municipal;
- V. **Comité de Vigilancia Vecinal.** Organización ciudadana que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de acciones de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- VI. **Comisión de Servicio Profesional de Carrera.** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. **Consejo de Honor y Justicia.** Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal;
- VIII. **Contraloría.** La Contraloría Municipal, encargada de cumplir las funciones de órgano de control interno del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

- IX. **Depósito y guarda de vehículos.** Es el destinado al encierro de vehículos en un local cerrado para la segura custodia de los vehículos accidentados, retenidos, abandonados, descompuestos e infraccionados en vía pública y remitidos por la autoridad competente;
- X. **Dirección.** Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XI. **Director.** El titular de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal;
- XII. **Estado de Fuerza.** Personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las funciones de la propia dirección;
- XIII. **Fatiga.** Relación del personal operativo, que manifiesta el nombre, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado en cada caso;
- XIV. **Informe Policial Homologado.** Parte Informativo rendido por la policía de proximidad, en el que se describen los hechos o actos probablemente constitutivos de la comisión de una falta o un delito;
- XV. **Integrante de la Dirección.** Personal que forma parte de la plantilla orgánica de la misma;
- XVI. **Justicia Cotidiana.** A los procedimientos que utiliza el Policía de Proximidad, en el ámbito de sus competencias, para proponer soluciones a los conflictos que se generan por la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad;
- XVII. **La Comisión.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XVIII. **Ley General.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. **Municipio.** El Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XX. **Normatividad Presupuestal.** Normatividad jurídica vigente que regula la Gestión, Autorización y Ejercicio de los recursos Presupuestales;
- XXI. **Participación Comunitaria.** Conjunto de Acciones desarrolladas por una comunidad, teniendo al mejoramiento de las condiciones de vida y búsqueda de soluciones a sus necesidades específicas.
- XXII. **Parte de Novedades.** Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos en el turno correspondiente;
- XXIII. **Parte Informativo.** Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos;
- XXIV. **Personal Administrativo.** Personal de la Dirección cuyas funciones y actividades son de carácter administrativo;
- XXV. **Personal Operativo.** Los miembros de la Dirección que se encuentran facultados para el uso legal de la fuerza pública.
- XXVI. **Presidente.** Titular del H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro, en turno;
- XXVII. **Policía de Proximidad.** Agente facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, con capacidades para aplicar las técnicas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; procurar la convivencia comunitaria en el ámbito de la justicia cotidiana; vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de la justicia cívica e investigar los delitos en el ámbito de la justicia penal;
- XXVIII. **Queja.** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXIX. **Reglamento.** El presente Reglamento interior de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XXX. **Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Qro..** Documento jurídico regulatorio del gobierno municipal; asimismo, dicta el procedimiento y sanciones respecto de las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos en el Municipio;
- XXXI. **Síndico.** El Regidor encargado de vigilar y defender los intereses y representar jurídicamente al Ayuntamiento;
- XXXII. **Sistema Nacional.** Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXIII. **Subordinado.** Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior de grado, cargo o comisión;
- XXXIV. **Superior.** Persona que ejerce el mando por razón de jerarquía, cargo o comisión;
- XXXV. **Tesorería.** La Dirección de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, y
- XXXVI. **Unidad administrativa.** Las Subdirecciones, Coordinaciones de Unidad, Coordinaciones de Departamento y demás áreas que integran la Dirección.

ARTÍCULO 6. Toda referencia, incluyendo los cargos y grados en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 7. La Dirección contará para el estudio, planeación, programación y ejercicio de sus funciones y los asuntos de su competencia con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal;
 - a) Director;
- II. Unidad de Enlace y Comunicación Social;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Visitaduría General;
- V. Unidad de Análisis e Investigación (UDAI);
- VI. Subdirección Operativa, constituida por:
 - a) Subdirector;
 - b) Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C-4;
 - c) Coordinación de Tránsito y Vialidad;
 - d) Comandante Operativo;
 - d.1) Coordinadores de Turno;
- VII. Subdirección Administrativa, constituida por:
 - a) Subdirector;
 - b) Coordinación de Recursos Humanos y Recursos Materiales;
 - c) Departamento de Hechos de Tránsito, Infracciones y Multas;
 - d) Coordinación de Desarrollo Policial;
 - e) Coordinación de Prevención del Delito y Participación Comunitaria;
- VIII. Órganos Colegiados de Control;
 - a) Consejo de Honor y Justicia; y
 - b) Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ARTÍCULO 8. Corresponden a la Dirección las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio, mediante la prevención o atención de delitos y faltas administrativas;
- II. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas en materia de seguridad, prevención y tránsito, a la luz del enfoque de proximidad, justicia cotidiana y participación comunitaria, para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- IV. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VI. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VII. Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en alguna conducta mediante la cual hayan infringido el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.;
- VIII. Reclutar, seleccionar, capacitar, adiestrar y equipar al personal operativo y agentes viales, a través de la Coordinación de Desarrollo Policial, las academias regionales, estatales o federales y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
- IX. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades municipales, estatales, y federales, en el caso de ser requerida para ello;
- X. Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades de Protección Civil;

- XI. Coordinar la operación policial en el ámbito de su competencia, privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los Derechos Humanos;
- XII. Informar al Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro, de las actividades realizadas en auxilio de las víctimas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 9. Los Integrantes de la Dirección ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, del Sistema Nacional de Seguridad, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Dirección, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

ARTÍCULO 10. Las Unidades Administrativas de la Dirección estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo, de acuerdo con el manual de organización y funcionamiento respectivo y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 11. La Dirección, estará a cargo de un Director de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal, persona que será designada y removida libremente por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía Mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el municipio o zona conurbada;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o Carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de 5 años en labores vinculadas con la Seguridad Pública;
- V. Acreditar, Mediante certificado de no antecedentes penales, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- VI. Acreditar los conocimientos, capacidad y experiencia, y aprobar los mecanismos de Control de Confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VII. No haber sido inhabilitado por resolución firme para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.
- VIII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 12. Son facultades y obligaciones del Director:

- I. Proponer, implementar y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección;
- III. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia de su competencia;
- IV. Aprobar internamente el Plan Municipal de Seguridad Pública, los Programas Operativos y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Dirección, para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- V. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen en el Municipio;
- VI. Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal;

- VII. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad.
- VIII. Impulsar la formulación de programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz con base en la convivencia armónica a través de la participación de la comunidad, en colaboración con las autoridades competentes del ámbito estatal y municipal;
- IX. Promover la creación de Comités ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por suplencia;
- XI. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio o bien a través del Ayuntamiento.
- XII. Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, colaboración, coordinación y de prestación de servicios que celebre la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Emitir los dictámenes que solicite el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, en los procedimientos de adquisición o contratación, cuya solicitud esté a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Dirección;
- XIV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Dirección;
- XV. Promover y vigilar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, que contribuyan al mejor funcionamiento de los mismos;
- XVI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia;
- XVII. Promover en el ámbito de su competencia, la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte del policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- XVIII. Vigilar la recepción, canalización y atención de llamadas de auxilio, así como las solicitudes de información de personas extraviadas o desaparecidos;
- XIX. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;
- XX. Generar e implementar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Dirección;
- XXI. Solicitar la adquisición del vestuario, equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Dirección;
- XXII. Nombrar a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Dirección, así como delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXIII. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección y coordinar las actividades de éstas;
- XXV. Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;
- XXVI. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección;
- XXVII. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado permanentemente sobre su desarrollo;
- XXIX. Coordinar y en su caso delegar, los operativos, comisiones, filtros, pases de revista y demás actividades del ámbito operativo.

- XXX. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o al Consejo de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal Administrativo y operativo adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Dirección; y
- XXXI. Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la prevención social con enfoque de proximidad;
- XXXII. Dirigir la operación policial en el ámbito de su competencia, privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías, y el respeto a los derechos humanos;
- XXXIII. Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- XXXIV. Desarrollar e impulsar el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXV. Presidir el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXVI. Participar, planear, organizar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Análisis e Investigación (UDAI);
- XXXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 13. La Unidad de Enlace y Comunicación Social depende inmediatamente del Director, es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información al Director, a fin de contribuir al desempeño de funciones de la misma.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar la organización y logística de trabajo y eventos del Director;
- II. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del Director de acuerdo a la competencia de cada área;
- III. Dar seguimiento a la correspondencia del Director;
- IV. Coadyuvar en los trabajos que le encomiende el Director, en las funciones de la Dirección;
- V. Integrar los informes y datos de las diferentes áreas de la Dirección;
- VI. Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del Director;
- VII. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, la atención de los asuntos que le sean encomendados por el Director;
- VIII. Apoyar, por instrucción del Director, en la solución de asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar informes especiales requeridos por el Director;
- X. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo;
- XI. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por el Director, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo;
- XII. Archivar la documentación clasificada que se le confíe;
- XIII. Mantener debidamente clasificada toda la correspondencia del Director; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 14. El área de Comunicación Social es la responsable de documentar y difundir mediante el uso de las tecnologías, los eventos, programas, talleres, convocatorias, participaciones y demás actuaciones del Director, Personal Administrativo y Operativo de la Dirección.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Diseñar, Difundir y supervisar toda la información noticiosa generada por la Dirección, áreas y Coordinaciones, así como los programas y acciones de interés comunitario;
- II. Captar y compilar la información noticiosa publicada, que se relacione con las actividades de la Dirección, para mantener enterada oportunamente a la Dirección;
- III. Establecer y mantener relaciones diplomáticas con los representantes de los Medios de Comunicación;

- IV. Actuar como enlace entre los medios de Comunicación para dar a conocer las actividades de la Dirección;
- V. Diseñar, Difundir y supervisar las publicaciones en páginas WEB, de las actividades de la Dirección;
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Director.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 15. La Coordinación Jurídica estará a nivel de mesa y es la responsable de brindar asesoría, representación y atención legal de asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones, al Director y personal de la Dependencia.

ARTÍCULO 16. La Coordinación Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Dirección legalmente, en el ámbito de su competencia, previa instrucción o autorización del Director.
- II. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones;
- III. Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier asunto ministerial, jurisdiccional o administrativa, y de derechos humanos, emitida por las autoridades competentes, en que señale al Director, así como el personal integrante de la Dirección;
- IV. Colaborar en los trámites que correspondan a la competencia de autoridades de Derechos Humanos;
- V. Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Dirección;
- VI. Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales, ministeriales o administrativos y la atención, según corresponda;
- VII. Llevar el control, seguimiento y representación de las carpetas de investigación, procesos penales y administrativos, instaurados en contra del personal de la Dirección;
- VIII. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio;
- IX. Proponer y aplicar las políticas aprobadas por la Dirección en materia jurídico-normativa;
- X. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Dirección o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Síndico;
- XI. Remitir al Síndico los expedientes e información, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca, que sean perpetrados en contra de los intereses del Municipio;
- XII. Proponer al Director la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos administrativos de la Dirección, que sean exceptuados de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Querétaro, o lo establecido en el ámbito de su competencia;
- XIII. Tramitar y dar seguimiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que, en el ámbito de su competencia, le corresponda conocer y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;
- XIV. Rendir informes periódicos a la Dirección, de sus asuntos y la situación de los mismos;
- XV. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por el personal adscrito a la Dirección, así como las correspondientes al pago o reposición de las mismas, dando en todo momento vista a la unidad administrativa y a las autoridades competentes estatales o federales, así como al Director;
- XVI. Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Dirección cuando sea citado ante alguna autoridad, por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;
- XVII. Supervisar los operativos implementados por la Dirección, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XVIII. Formular opiniones, informes, contratos o convenios encomendados por el Director, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

- XIX. Conforme a la normatividad aplicable, emitir recomendaciones respecto del uso de equipos y/o materiales que puedan ser proporcionados a los elementos para la función policial;
- XX. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XXI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA VISITADURÍA GENERAL

ARTÍCULO 17. La Visitaduría General tendrá el nivel de coordinador, estará a cargo de un Visitador y es el órgano de supervisión y evaluación del control de la gestión, encargado de integrar las investigaciones y antecedentes necesarios para exigir el cumplimiento de las responsabilidades al personal policial.

El Visitador General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función de la Institución;
- II. Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Dirección;
- III. Recibir quejas o denuncias y abrir un expediente de investigación o asunto interno, sobre actuación o desempeño irregular de los servidores públicos de la Dependencia;
- IV. Integrar con las constancias correspondientes la investigación que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas;
- V. Informar al Consejo de Honor y Justicia o a las autoridades competentes de cualquier irregularidad por parte del personal de la Dirección que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal, previa autorización del Director;
- VI. Evaluar de manera aleatoria la conducta y desempeño de los servidores públicos de la Dirección;
- VII. En los casos de las quejas, denuncias recibidas, o bien oficiosamente observe actos posiblemente irregulares, iniciará expediente de investigación o asunto interno, y realizará las diligencias necesarias con el fin conocer los eventos sobre posibles faltas disciplinarias, administrativas o la comisión de delitos;
- VIII. En caso de la existencia de datos de prueba que acrediten la probable existencia de actos constitutivos de faltas disciplinarias, faltas administrativas o delitos, dará parte al Consejo de Honor y Justicia y/o a las autoridades competentes, según corresponda, a fin de iniciar el procedimiento o proceso para deslindar responsabilidades;
- IX. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las áreas de la Dirección;
- X. Proponer al Director, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias; o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- XI. Presentar al Director propuestas de medidas preventivas y correctivas para el eficiente servicio y disminuir la incidencia de irregularidades;
- XII. Expresar ante el Director, el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN (UDAI)

ARTÍCULO 18. La Unidad de Análisis e Investigación, depende del Director, quien podrá designar y remover a sus integrantes libremente; será la responsable de recibir, resguardar, procesar, administrar y suministrar la información criminal, y mantener actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial, al efecto contará con el personal de acuerdo con el manual de organización y funcionamiento respectivo.

Son facultades y obligaciones de la Unidad de Inteligencia Policial, las siguientes:

- I. Reunir, Clasificar, Sistematizar y Procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- II. Informar al Director las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;

- III. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, previa autorización del Director;
- IV. Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- V. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos, previa autorización del Director;
- VI. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención de faltas y delitos;
- VII. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- VIII. Registrar los datos proporcionados por el personal policial para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- IX. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- X. Crear productos de inteligencia generados del análisis de información;
- XI. Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- XII. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- XV. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención social;
- XVI. Elaborar los informes de inteligencia que le sean requeridos;
- XVII. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XVIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO

ARTÍCULO 19. La Subdirección Operativa estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director y se auxiliará del Comandante Operativo, los Coordinadores de Turno, Unidad de tránsito y vialidad, Centro de comando, control, comunicación y computo, de conformidad al manual de organización y funcionamiento respectivo.

ARTÍCULO 20. El Subdirector Operativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Sustituir al Director en las ausencias temporales.
- II. Proponer, dirigir y supervisar con un enfoque de proximidad la ejecución de las acciones para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica del personal operativo y agentes de vialidad;
- III. Proteger la integridad y bienes de la ciudadanía, así como promover, respetar y garantizar dentro del ámbito de su competencia, por el respeto a los derechos humanos;
- IV. Proponer al Director y aplicar las políticas, estrategias, tácticas, operativos, acciones y formas integrales de seguridad pública, dando prioridad a la prevención, a fin de reducir los factores criminógenos en los diferentes entornos sociales del municipio;
- V. Proponer la creación, organizar y coordinar grupos tácticos especiales;
- VI. Coordinar las actividades de auxilio a las autoridades competentes, en los casos de investigación y persecución del delito, cumpliendo sin excepción los ordenamientos constitucionales y normatividad aplicable y dentro de sus facultades constitucionales y legales;
- VII. Proponer y coordinar operativos disuasivos, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- VIII. Proponer al Director los protocolos de actuación del personal operativo y agentes de vialidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Supervisar la actuación del personal operativo en sus intervenciones como primer respondiente, a fin de que se apeguen a las normas jurídicas aplicables a cada caso;

- X. Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención social se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- XI. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- XII. Proponer al Director y coordinar la aplicación de planes de contingencia en materia de Seguridad, para actuar en casos de emergencias públicas, coadyuvando con las autoridades competentes;
- XIII. Establecer y mantener el contacto con los diferentes grupos sociales del municipio, a fin de promover su participación en el fortalecimiento de la Seguridad Pública en el Municipio;
- XIV. Proponer al Director los protocolos de información y comunicación de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- XV. Solicitar y recibir el reporte de novedades e informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Director;
- XVI. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación dentro de la carrera policial;
- XVII. Cumplir con las obligaciones previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, dentro de la licencia oficial colectiva de portación de armas, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado;
- XVIII. Instruirá y supervisará que los elementos a su cargo acudan a los reportes que haga llegar a la Dirección la ciudadanía, a través de cualquier medio de comunicación;
- XIX. Informar al Director de cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XX. Planear, proponer y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y/o tranquilidad social;
- XXI. Conocer y remitir al Director, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Dirección;
- XXII. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- XXIII. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento;
- XXIV. Supervisar el uso de los vehículos, armamento, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XXV. Brindar al área de Tránsito el apoyo necesario cuando este le sea requerido, para instrumentar los operativos y acciones, que sean implementados dentro del Municipio;
- XXVI. Recibir y atender la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la unidad administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos, de acuerdo a cada caso, y
- XXVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Director.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN
Y CÓMPUTO C-4**

ARTÍCULO 21. El C-4 dependerá del Subdirector Operativo, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad administrativa, de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

ARTÍCULO 22. Son facultades y obligaciones del Jefe del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo son las siguientes:

- I. Será el responsable de la operación y mantenimiento del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C-4;
- II. Elaborará y remitirá al Subdirector Operativo la propuesta de presupuesto para operación y mantenimiento del C-4;
- III. Propondrá proyectos de equipamiento, programas y actualización de protocolos de actuación para el C-4;
- IV. Mantener informado al Subdirector Operativo, del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas;

- V. Clasificará y controlará la información que se genere en el C-4;
- VI. Integrará y mantendrá actualizadas las estadísticas relacionadas con la seguridad pública municipal, proporcionando los informes que se le requieran;
- VII. Coadyuvará con información en las acciones de la policía de proximidad y agentes de vialidad, de acuerdo a la naturaleza de las actividades de cada uno de estos, mediante protocolos autorizados por el Director;
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México.
- IX. Realizar y remitir diariamente al Director el reporte de novedades;
- X. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- XI. Transmitir las órdenes del Director al personal adscrito a la unidad administrativa;
- XII. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la sustanciación de los mismos;
- XIII. Coadyuvar con en el intercambio de información al interior de la Dirección y con los diferentes niveles de Gobierno, previa instrucción o autorización del Director;
- XIV. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano para identificar accidentes viales, flujos de tránsito, faltas y/o delitos en vía pública y activar los protocolos de atención; y
- XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Director.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 23. La Coordinación estará a cargo de un elemento que ostente por lo menos el grado de Policía Tercero, que dependerá del Subdirector operativo y para el cumplimiento se auxiliará del personal que se le asigne de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

ARTÍCULO 24. Son facultades y obligaciones de La Coordinación de Tránsito y Vialidad, las siguientes:

- I. Mantener informado al subdirector operativo del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad vial y tránsito;
- II. Coadyuvar en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- IV. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- V. Supervisar que el personal de vialidad se encuentre en las áreas, rutas o puntos asignados;
- VI. Informar al Subdirector las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- VII. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- VIII. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- IX. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar la ejecución de las políticas de educación vial, con el fin de lograr mejores niveles de seguridad en la circulación por el espacio público y de convivencia ciudadana;
- X. Asegurar la correcta y ajustada implementación de las líneas de acción contenidas en las políticas de educación vial para el Municipio;
- XI. Diseñar e implementar programas educativos en materia de vialidad dirigidos a diversos públicos objetivos, contemplando el carácter de grupo de riesgo de cada uno (niños, adolescentes, adultos, etc.);
- XII. Diseñar e implementar programas de formación y capacitación en materia de vialidad dirigidos a diferentes grupos e instituciones (profesionales, Organizaciones e instituciones interesadas, docentes, personal municipal, etc.);
- XIII. Diseñar e implementar campañas informativas y de concientización destinada a toda la comunidad o a un sector y/o rubro específico, relacionadas con la misión específica del área.

- XIV. Diseñar e implementar acciones educativas en ámbitos no formales: eventos especiales, exposiciones, etc.;
- XV. Revisar y dictaminar los estudios de impacto vial que le sean turnados;
- XVI. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que estas puedan autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- XVII. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- XVIII. Coadyuvar con las demás instancias municipales, en la atención de los hechos de tránsito por los que se provoquen daños al patrimonio municipal;
- XIX. Coordinar y supervisar el sistema de semáforos, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los equipos;
- XX. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Director.

SECCIÓN NOVENA COMANDANTE OPERATIVO

ARTÍCULO 25. El Comandante Operativo dependerá del Subdirector Operativo y se auxiliará de los Coordinadores de Turno, la Unidad de Análisis e Investigación, la Unidad de tránsito y vialidad, Centro de comando, control, comunicación y computo, de conformidad al manual de organización y funcionamiento respectivo.

Son facultades y obligaciones del Comandante Operativo, las siguientes:

- I. Coordinar e instruir a los Responsables de Turno para la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Informar al Subdirector las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Coadyuvar en la Implementación de los programas de Justicia Cotidiana, participación Comunitaria y enfoque de proximidad;
- V. Implementar mecanismos y estrategias para asegurar, proteger y promover los derechos humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género;
- VI. Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizados de los casos de su competencia;
- VII. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento del armamento, equipo, las instalaciones, vehículos y todo aquel equipo y material asignado para el desempeño de sus funciones, generando un control de su asignación;
- VIII. Establecer coordinación con el personal de Prevención del Delito, para la atención de los asuntos de su competencia;
- IX. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal operativo a su mando;
- X. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta; y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA DE LOS RESPONSABLES DE TURNO

ARTÍCULO 26. Para el cumplimiento de sus funciones los coordinadores de Turno dependerán del Comandante Operativo y para el cumplimiento se auxiliará del personal que se le asigne de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los grupos de trabajo necesarios, e instruirlos para la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Informar al Comandante Operativo las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;

- III. Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Implementar mecanismos y estrategias para asegurar, proteger y promover los derechos humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género;
- V. Garantizar la integridad física y moral de la víctima desde el traslado hasta su llegada a las dependencias o instituciones que resulten procedentes para atender el caso;
- VI. Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizados de los casos de su competencia;
- VII. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento del armamento, equipo, las instalaciones, vehículos y todo aquel equipo y material asignado para el desempeño de sus funciones, generando un control de su asignación;
- VIII. Informar periódicamente los resultados de las actividades realizadas por el turno;
- IX. Crear información geo referenciada de los hechos que tengan conocimiento;
- X. Establecer coordinación con el personal de Prevención del Delito, para la atención de los asuntos de su competencia;
- XI. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LOS TURNOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 27. Para el cumplimiento de sus funciones los Turnos Operativos dependerán del Responsable de Turno y para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará del personal que se le asigne de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Informar al Responsable de Turno las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- II. Actuar de manera congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos y con un enfoque de proximidad;
- III. Implementar mecanismos y estrategias para asegurar, proteger y promover los derechos humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género;
- IV. Implementar los programas de Justicia Cotidiana, Participación Comunitaria y enfoque de proximidad;
- V. Promover e implementar la aplicación de mecanismos alternativos en la operación policial para la solución de conflictos en términos de la Justicia Cotidiana y las disposiciones aplicables.
- VI. Implementar mecanismos, estrategias y conocimientos en materia de Primer respondiente con motivo de la operación policial.
- VII. Imponer las infracciones de Tránsito, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar la detención de personas por su participación en hechos constitutivos de delito o faltas administrativas conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Garantizar la integridad física y moral de la víctima desde el traslado hasta su llegada a las dependencias o instituciones que resulten procedentes para atender el caso;
- X. Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizados de los casos de su competencia;
- XI. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento del armamento, equipo, las instalaciones, vehículos y todo aquel equipo y material asignado para el desempeño de sus funciones, generando un control de su asignación;
- XII. Informar periódicamente los resultados de las actividades realizadas al Responsable de Turno;
- XIII. Crear información geo referenciada de los hechos que tengan conocimiento;
- XIV. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta;
- XV. Cumplir con las órdenes, comisiones o encargos que le sean conferidas en ejercicio de sus funciones; y
- XVI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 28. La Subdirección Administrativa estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director y se auxiliará de la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Transito y Multas, la Coordinación de Desarrollo Policial, la Coordinación Prevención del Delito y Comunicación; de conformidad al manual de organización y funcionamiento respectivo.

Son facultades y obligaciones del Subdirector Administrativo, las siguientes:

- I. Mantener informado al Director de los asuntos de su competencia;
- II. Integrará y mantendrá actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección;
- III. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad administrativa;
- IV. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento;
- V. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- VI. Será responsable de la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- VII. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- VIII. Tramitar, previo acuerdo del Director, el alta, baja, cambios de adscripción o separación del servicio del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección;
- IX. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente y el Certificado Único Policial;
- X. Realizar la captura del "Kárdex" electrónico del personal policial en los Sistemas de Información correspondiente;
- XI. Integrar, controlar resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Dirección;
- XII. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina;
- XIII. Realizar las gestiones ante la Administración y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos al personal;
- XIV. Tramitar ante la administración Municipal, en el ámbito de su competencia, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- XV. Administrar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XVI. Observar y difundir al interior de la Dirección, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, financieros y de gasto y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVII. Elaborar y proponer al Director el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
- XVIII. Gestionar ante la Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas de la Dirección;
- XIX. Integrar y llevar las bitácoras de operación y mantenimiento vehicular;
- XX. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Administración Municipal para su concentración, así como tramitar, en su caso la baja de éstos;
- XXI. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Dirección;
- XXII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Dirección, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XXIII. Integrar y someter para autorización del Director, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Dirección, señalando programas, objetivos, metas y unidades responsables,

- costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen varios ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal aplicable;
- XXIV. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Dirección, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XXVI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Administración Municipal, los recursos económicos asignados a la Dirección, de conformidad con el presupuesto autorizado, con apego a la normatividad presupuestal;
- XXVII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación, adjudicación o concurso, en los que la Dirección sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;
- XXVIII. Coordinarse con la Dirección de Finanzas Publicas y Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXIX. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXX. Proporcionar a la autoridad competente la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, comodato y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Dirección, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, y
- XXXII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Presidente y/o Director.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 29. La Coordinación de Recursos Humanos Y Recursos Materiales estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Subdirector Administrativo y para el cumplimiento se auxiliará del personal que se le asigne de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Recursos Humanos Y Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Mantener informado al Subdirector de los asuntos de su competencia;
- II. Integrará y mantendrá actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección;
- III. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- IV. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- V. Tramitar, previo acuerdo del Director, el alta, baja, cambios de adscripción o separación del servicio del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección;
- VI. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente y el Certificado Único Policial;
- VII. Realizar la captura del "Kárdex" electrónico del personal policial en los Sistemas de Información correspondiente;
- VIII. Integrar, controlar resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Dirección;
- IX. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina;

- X. Administrar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XI. Observar y difundir al interior de la Dirección, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, financieros y de gasto y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Gestionar ante la Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas de la Dirección;
- XIII. Integrar y llevar las bitácoras de operación y mantenimiento vehicular;
- XIV. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Administración Municipal para su concentración, así como tramitar, en su caso la baja de éstos;
- XV. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Dirección;
- XVI. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Dirección, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XVII. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XVIII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Administración Municipal, los recursos económicos asignados a la Dirección, de conformidad con el presupuesto autorizado, con apego a la normatividad presupuestal;
- XIX. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación, adjudicación o concurso, en los que la Dirección sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;
- XX. Coordinarse con la Dirección de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXI. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXII. Proporcionar a la autoridad competente la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, comodato y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Dirección, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, y
- XXIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Presidente y/o Director.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DEPARTAMENTO DE HECHOS DE TRÁNSITO, INFRACCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 30. El área de Multas e Infracciones, dependerá del Subdirector Administrativo y para el cumplimiento se auxiliará del personal que se le asigne de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

Son facultades y obligaciones del área de Multas e Infracciones, las siguientes:

- I. Mantener informado al Subdirector administrativo del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad vial y tránsito;
- II. Informar al Subdirector las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- III. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- IV. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- V. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía;
- VI. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;

- VII. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- VIII. Elaborar, tramitar, capturar y archivar los partes de accidentes acorde a los formatos establecidos para proporcionar información a las instancias competentes;
- IX. Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos viales y quejas relacionadas, para orientar la toma de decisiones al respecto;
- X. Resguardar, archivar y devolver las garantías tomadas con motivo de la imposición de actas de infracción a sus propietarios
- XI. Elaborar el recibo de pago, con motivo de la calificación, determinación y cuantificación de las multas administrativas impuestas por el Juez Cívico Municipal
- XII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Director.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

ARTÍCULO 31. La Coordinación de Desarrollo Policial estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Subdirector Administrativo, será la responsable de implementar, supervisar y evaluar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables, al efecto se asignará personal de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

ARTÍCULO 32. La Coordinación de Desarrollo Policial tiene las responsabilidades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar anualmente la planeación del Servicio Profesional, en base a las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial de la Dirección;
- II. Coordinar y ejecutar de los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las políticas y criterios establecidos;
- III. Proponer a la Comisión del Servicio, las convocatorias para los procedimientos de ingreso y promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales;
- IV. Diseñar los planes y programas de formación inicial y continua, actualización y especialización para la profesionalización del personal policial de la Dirección;
- V. Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Dirección;
- VI. Diseñar y ejecutar de manera coordinada con las áreas correspondientes, los programas y procesos de evaluación del desempeño y para la permanencia del personal policial de la Dirección, conforme a su competencia;
- VII. Generar los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes la evaluación y certificación de control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial, así como del personal de la Dirección;
- IX. Elaborar anualmente, el diagnóstico de necesidades de formación continua y de desarrollo humano integral, para gestionar su planeación e implementación;
- X. Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal de la Dirección;
- XI. Representar a la Dirección, en materia de profesionalización;
- XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica para el personal adscrito a la Dirección;
- XIII. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo;
- XIV. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción y ascenso;
- XV. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción y ascenso del personal policial;
- XVI. Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- XVII. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada;
- XVIII. Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;

- XIX. Coordinar la aplicación del estudio socioeconómico y de entorno patrimonial para efectos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Dirección;
- XX. Coordinar la programación de aspirantes a ingresar a la formación inicial, para la aplicación de evaluaciones y certificación de control de confianza ante las instancias correspondientes;
- XXI. Elaborar los perfiles de puesto que satisfagan las necesidades del servicio de la dependencia, a fin de que sean autorizados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXII. Coordinar la evaluación psicológica al personal policial de la Dirección con fines de ingreso, promoción, ascenso, permanencia, la renovación de la Licencia Oficial Colectiva, estímulos y reconocimientos, para la toma de decisiones;
- XXIII. Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Dirección, con base en los perfiles funcionales autorizados;
- XXIV. Gestionar ante las instituciones educativas, los cursos que resulten idóneos para cubrir las necesidades de capacitación del personal policial, en cumplimiento a las metas establecidas por el Sistema Nacional;
- XXV. Implementar conjuntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- XXVI. Diseñar e implementar evaluaciones de desempeño policial para la mejora en el servicio, conforme a los estándares de medición;
- XXVII. Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes del personal policial;
- XXVIII. Promover la elevación de niveles académicos del personal policial, y
- XXIX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XXX. Realizar las gestiones ante la Administración y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos al personal; y
- XXXI. Tramitar ante la administración Municipal, en el ámbito de su competencia, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 33. La Coordinación de Prevención del Delito y Participación Comunitaria estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Subdirector Administrativo, es la responsable de establecer, planear, dirigir y ejecutar las políticas y programas de prevención social del delito, así como promover la participación activa de la sociedad en acciones que promuevan la cultura de la denuncia y de la legalidad, para lo que contará con personal de conformidad al manual de organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 34. La Coordinación de Prevención del Delito y Participación Comunitaria tiene las responsabilidades y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar programas y acciones en materia de prevención social, situacional y comunitaria en materia de seguridad pública, sobre las causas que propician la comisión de delitos y faltas administrativas, así como fomentar la cultura de la legalidad y generar entornos sociales seguros;
- II. Promover la participación de todos los sectores sociales en la prevención del delito, bajo el interés común de mantener la paz y seguridad pública, con el fin de que la población desarrolle sus proyectos de vida;
- III. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones sociales, para la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio;
- IV. Fungir como enlace en materia de prevención y de comunicación con la ciudadanía, para la atención y seguimiento de sus peticiones en materia de seguridad, difundiendo las acciones o medidas que resulten necesarias;
- V. Propiciar la equidad de género dentro del diseño y ejecución de las acciones preventivas;
- VI. Consolidar la organización, comunicación y participación ciudadana a través de la implementación de Comités que permitan dar seguimiento a las propuestas y acuerdos generados que ayuden a la identificación y desactivación de factores criminógenos en el municipio;

- VII. Establecer las bases y criterios para la colaboración ciudadana en el ámbito de la prevención del delito, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- VIII. Supervisar y evaluar los mecanismos de control y seguimiento de atención a la ciudadanía;
- IX. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar en los Consejos de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- X. Diseñar y ejecutar programas para la prevención de la victimización que coadyuven con la actividad policial;
- XI. Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar los problemas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad e incidencia de faltas administrativas, percepción de seguridad y autoridades a intervenir;
- XII. Definir de acuerdo a la detección de necesidades las acciones o programas a ejecutar, que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados;
- XIII. Difundir los proyectos, acciones, avances y culminación de los programas, destacando la participación comunitaria;
- XIV. Implementar los mecanismos de comunicación y gestión que permitan a la ciudadanía dar seguimiento a sus requerimientos ante la autoridad competente, y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como instrucciones del Director.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 35. En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular, ésta se sujetará a lo siguiente:

- I. Hasta por el término de quince días naturales:
 - a) El Director será suplido por el Subdirector Operativo y en caso de que éste no pudiera hacerlo, el Director nombrará al Subdirector administrativo; y
 - b) Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos por quien determine el Director de la Corporación.
- II. Si la falta es mayor a quince días naturales, el Director o los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente;

El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del funcionario a quien suple.

No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

TÍTULO SEGUNDO DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO

CAPÍTULO PRIMERO DEL ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 36. Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Dirección, ésta se organizará de manera referencial en cargos, jerarquías o comisiones.

ARTÍCULO 37. Los cargos serán los considerados en la planilla orgánica de la corporación, establecida en el presente reglamento.

ARTÍCULO 38. La escala jerárquica de la corporación estará con los siguientes grados:

- I. Director;
- II. Subdirector Operativo;
- III. Comandante Operativo;
- IV. Policía Primero;
- V. Policía Segundo;
- VI. Policía Tercero;
- VII. Policía;
- VIII. Agente de Vialidad.

ARTÍCULO 39. El nombramiento del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será de la forma siguiente:

- I. El Director, será nombrado y removido libremente por disposición del Presidente Municipal;
- II. El Subdirector Operativo, será nombrado y removido libremente por disposición del Presidente Municipal a propuesta del Director;
- III. El Comandante Operativo, será nombrado conforme a lo dispuesto por los artículos 162, 163 Y 164 del presente ordenamiento;
- IV. Los Responsables de Turno y/o de grupos operativos serán nombrados por el Comandante Operativo, con el Visto Bueno del Subdirector Operativo; y
- V. El resto del personal será nombrado por el Director de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal, siguiendo el trámite y procedimientos establecidos en el municipio para efectos administrativos.

ARTÍCULO 40. Para ocupar un grado dentro de la Dirección, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, el presente Reglamento, La Ley de Seguridad Para el Estado de Querétaro y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL MANDO

ARTÍCULO 41. Dentro del Servicios se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección, en servicio activo, sobre sus subordinados o iguales en grado, por razón de su cargo, grado o comisión.

ARTÍCULO 42. El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. Titular: es el ejercido por el integrante de la Dirección que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;
- II. Provisional: sólo los integrantes de la Dirección, en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
 - a) Interino: el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto no se nombre titular;
 - b) Incidental: el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando; y
 - c) Accidental: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

CAPÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 43. La disciplina es la norma a la que el personal policial debe sujetar su conducta y comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la corporación, por lo que sus integrantes deberán observar las leyes, órdenes, cargos, grados y comisiones.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados y entre iguales.

ARTÍCULO 44. La actuación de los integrantes administrativos y operativos de la Dirección, se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 45. El servicio exige de sus integrantes administrativos y operativos el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas y preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el municipio de Ezequiel Montes.

Para el efecto de guardar y hacer guardar la disciplina en la corporación existirán dos sistemas de sanciones complementarios, el primero para faltas no graves, a través de correctivos impuestos por los mandos y calificados por el Director, y el segundo para el conocimiento de faltas graves que conocerá y resolverá el consejo de honor y justicia de la dependencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

ARTÍCULO 46. En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Dirección quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad social y promoción de la cultura de la legalidad, en la forma siguiente:

- I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, en cumplimiento de sus facultades y responsabilidades, además de cumplir con lo siguiente:
 - a) Actuará dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
 - b) Conocerá la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y
 - c) Conocerá la incidencia delictiva y de infracciones administrativas en su territorio.
- II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos policiales deberán:
 - a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
 - b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas, y
 - c) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes.
- III. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Dirección, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección, integrándose por los elementos siguientes:
 - a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
 - b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección.

ARTÍCULO 47. Los deberes del personal adscrito a la Dirección, tanto Operativo como Administrativo, son los siguientes:

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que constituyan delitos o infracciones administrativas;
- II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, previa orden del Director;
- III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- IV. Conocer la Orgánica y escala jerárquica de la Dirección, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;
- V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo sumando;
- VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a sus superiores de grado o cargo, respetando la linealidad del mando;
- VII. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

- VIII. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección, mientras se encuentre en servicio;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- X. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XI. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección o de terceros;
- XII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, previa autorización u orden del Director;
- XIV. Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;
- XV. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- XVI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o delimitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XVII. Informar a su superior, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
- XVIII. Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Dirección, así como a los vehículos radio patrullas y/o similares, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares, y/o presentarse con aliento alcohólico a sus actividades laborales;
- XIX. Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;
- XX. Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;
- XXI. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, grado, cargo o comisión que detente;
- XXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección, dentro o fuera del servicio;
- XXIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia; y
- XXIV. Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE COMPETENCIA DE LOS MANDOS

ARTÍCULO 48. Son correcciones disciplinarias, las sanciones administrativas que se imponen al personal operativo y agentes de vialidad, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas no graves a la disciplina.

ARTÍCULO 49. Para el caso del personal operativo y agentes de vialidad, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico-operativo y agentes de vialidad, serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto de 12 y hasta 36 horas;
- III. Cambio de adscripción o de comisión y
- IV. Suspensión sin goce de sueldo hasta 5 días.

Las correcciones disciplinarias serán impuestas por los superiores operativos de cargo, grado o comisión, calificadas por el Director y ejecutadas por los responsables de turno y el área administrativa, en sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 50. La amonestación consiste en el apercibimiento en privado que se hace al elemento para que corrija su conducta, ya que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor, exhortándose al sancionado a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción.

ARTÍCULO 51. Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones de la dirección, según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad administrativa para concluirlo; o
- II. Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones de la corporación.

ARTÍCULO 52. Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
 - a) Por impuntualidad;
 - b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
 - c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones;
 - d) Por no encontrarse debidamente aseado en su persona, prendas y calzado;
 - e) Por no traer el corte de pelo debidamente, los varones, y las mujeres recogido;
 - f) Por no portar debidamente su uniforme y calzado, y
 - g) Por faltar al acondicionamiento físico.
- II. Hasta por veinticuatro horas:
 - a) Por faltar injustificadamente en primera ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
 - b) Por no asistir una ocasión a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada; y
 - c) Por utilizar los recursos humanos y/o materiales de la Dirección para asuntos personales.
- III. Hasta por treinta y seis horas:
 - a) Por faltar injustificadamente por segunda ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
 - b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio del servicio o terceros;
 - c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
 - d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
 - e) Por desobedecer o modificar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
 - f) Por deshonar con su conducta a la corporación, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
 - g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Dirección;
 - h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
 - i) Por insubordinación, siempre y cuando no constituya un delito, y
 - j) Por hacer uso de equipamiento fuera de las horas de servicio, que hayan sido dotados por la Dirección;

ARTÍCULO 53. Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo y agentes de vialidad por el Director, el Subdirector Operativo, el Comandante Operativo o los responsables de turno.

Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico o de cargo se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

ARTÍCULO 54. Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al área de Recursos Humanos para anexarlo en su expediente.

ARTÍCULO 55. El que incumpla o permita que se incumpla un arresto, se hará acreedor a una corrección disciplinaria de suspensión hasta por cinco días sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 56. El Consejo es un órgano colegiado de carácter permanente encargado de:

- I. Conocer y resolver las faltas graves en que incurran el personal operativo y agentes de vialidad a los deberes y obligaciones previstas en los ordenamientos aplicables;
- II. Determinar la aplicación de sanciones a los elementos, de conformidad con la normatividad aplicable, cuando resulte procedente, y
- III. Las demás que establece la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57. El Consejo velará por la honorabilidad y reputación de la Dirección, y sancionará las conductas lesivas para la comunidad o la misma Corporación; para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de los elementos y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los medios de prueba necesarios para resolver los casos que se hagan de su conocimiento y de acuerdo a sus facultades.

ARTÍCULO 58. Las resoluciones del Consejo se agregarán a los expedientes y hojas de servicio del personal que haya sido sometido a proceso de sanción.

ARTÍCULO 59. Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer y resolver el Consejo, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento y supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

ARTÍCULO 60. El Consejo de Honor y Justicia estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Corporación y tendrá voto de calidad;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Asesor Jurídico, previamente designado por el Presidente. En ausencia del Presidente del Consejo, realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Un Vocal Técnico, representante del personal operativo, con rango mínimo de policía Segundo.
- IV. Dos Vocales, que serán representantes de las siguientes áreas:
 - a) Área administrativa
 - b) Servicio Profesional de Carrera.

Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 61. El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer y resolver los casos que ponga de su conocimiento el Visitador General, las quejas y denuncias interpuestas por los gobernados, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Dirección, que atenten contra la dignidad y prestigio de los gobernados, las corporaciones, así como del buen Gobierno;

- I. Dar trámite a los casos recibidos, las denuncias y quejas recibidas; y desahogar los procedimientos con apego a la normatividad aplicable garantizando el derecho de audiencia;
- II. Hacer del conocimiento de las corporaciones de seguridad pública o de tránsito del Estado, así como a la Contraloría Municipal, Estatal y/o Federal y las autoridades responsables en la materia, respecto a las sanciones impuestas a los elementos, cuando proceda;
- III. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Emitir al titular de la Dirección, las recomendaciones que estime necesarias, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- V. Dar vista a las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos relacionados con las faltas atribuidas al personal operativo y agentes de vialidad.
- VI. Rendir informes al Presidente Municipal sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- VII. Integrar los expedientes del procedimiento de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito denunciados.
- VIII. Imponer las sanciones, de conformidad al presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normativa aplicable a la materia;
- IX. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- X. Sesionar cada vez que sea necesario, previa convocatoria;
- XI. Requerir a los titulares de las Unidades administrativas de la Dirección la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos de convicción necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- XII. Disponer, coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos de convicción suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna supuesta falta cometida por personal de la Dirección, así como aquellas actuaciones que le solicite la Autoridad Municipal;
- XIII. Remitir a la Administración Municipal, los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los elementos de la Dirección y que sea de su competencia o bien, que esta lo requiera;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Dirección e informarlo al Director;
- XV. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XVI. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección; y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Director.

ARTÍCULO 62. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover a los elementos de la Dirección, informando al Consejo, con independencia de cualquier otra sanción que imponga este último;
- II. Presidir las sesiones del Consejo;
- III. Dirigir las deliberaciones y las reuniones del Consejo;
- IV. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo, y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 63. El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las resoluciones que emita el pleno del Consejo;
- II. Vigilar que se anexasen al expediente correspondiente, las resoluciones que emita el Consejo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- IV. Vigilar y realizar el proceso de insaculación del vocal operativo;

- V. Proponer sanciones;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones y los oficios respectivos;
- VII. Llevar el archivo del Consejo;
- VIII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- IX. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones y acuerdos que emita éste o su Presidente;
- X. Emitir la convocatoria a las Sesiones del Consejo.
- XI. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que este sea parte; y,
- XII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 64. El Visitador General, dentro de los procedimientos ante el Consejo de honor y justicia, tendrá, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas en contra de la actuación de los elementos que integran las áreas de la Dirección e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los elementos, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas;
- III. Investigar, a petición del Presidente o Secretario Técnico hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los elementos para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el presente Reglamento, como Visitador General;
- V. Determinar y desahogar todas y cada una de las diligencias que sean procedentes y necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa, pero sin voto; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

ARTÍCULO 65. Son atribuciones de los vocales del Consejo:

- I. Denunciar ante la Visitaduría General las faltas de que tengan conocimiento;
- II. Asistir y participar a las reuniones que convoque el Secretario Técnico del Consejo, con voz informativa y voto;
- III. Solicitar y obtener del Visitador General o del Secretario del Consejo según corresponda, la información de los expedientes abiertos, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; y,
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FORMAS DE ASUMIR EL CARGO Y DE LA ELECCIÓN DE VOCAL

ARTÍCULO 66. El Presidente, Secretario Técnico y Visitador General permanecerán en el cargo durante el tiempo que dure su gestión.

ARTÍCULO 67. En los primeros quince días del mes de enero de cada año, el Secretario Técnico realizará la insaculación de los vocales representantes de los mandos y del personal operativo de la Secretaría, siendo titulares los dos primeros y suplentes los subsecuentes. Dicha insaculación se realizará ante la presencia de los demás Consejeros.

Los vocales representantes del personal operativo de la Dirección, deberán rendir la protesta de su encargo, en la siguiente sesión del Consejo.

El tiempo para permanecer en el cargo del elemento policial que sea miembro del Consejo, será de un año, pudiendo darse la reelección únicamente por otro periodo.

SECCIÓN CUARTA DE LAS REMOCIONES Y AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 68. El miembro del Consejo que sea vocal, representante de los elementos policiales de la Dirección sólo podrá ser removido en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la función de la Dirección o del mismo Consejo; y

- II. Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente, se designará a otro para que ocupe el cargo correspondiente.

ARTÍCULO 69. Son causas de sustitución del cargo de vocal:

- I. Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
- II. Por renuncia del cargo, previo conocimiento del Consejo;
- III. Por renunciar o causar baja de la corporación; y
- IV. Por muerte.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente, se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

En caso de los vocales representantes de los mandos y personal operativo de la institución, el Presidente del Consejo dictará las medidas pertinentes para nombrar a un nuevo vocal en la sesión ordinaria inmediata posterior a la renuncia.

SECCIÓN QUINTA DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 70. Los integrantes del Consejo estarán impedidos, y por ende deberán excusarse de conocer, en los siguientes casos:

- I. Tenga interés personal y directo en el asunto de que se trate;
- II. Tenga parentesco consanguíneo o por afinidad con alguno de los interesados o con sus abogados o representantes en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal dentro del cuarto grado por consanguinidad y del segundo grado por afinidad;
- III. Tener amistad estrecha o animadversión expresa con alguno de los involucrados, de sus abogados patronos o de sus representantes;
- IV. Haber sido representante legal o apoderado de cualquiera de los involucrados en la investigación;
- V. Tenga interés en el procedimiento su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo; y
- VI. Encontrarse en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad, por determinación del Consejo.

ARTÍCULO 71. Se considera que los elementos policíacos que funjan como vocal se encuentran impedidos para conocer de asuntos en que estén involucrados sus mandos, por lo que el Consejo llamará a un suplente, o en su defecto, determinará lo conducente en cada caso.

Cuando se esté juzgando a un elemento de la corporación cuyo rango sea superior al del vocal representante del personal operativo, éste deberá excusarse de conocer el asunto y se llamará a su suplente, en caso de que este no sea de igual o superior jerarquía al elemento juzgado, el Presidente del Consejo acordará lo conducente y se sorteará el nombramiento en único y exclusivo caso, entre los elementos que cumplan con los requisitos, solo para la solvencia de dicho juicio.

Así mismo, si no existiesen elementos con igual o menor jerarquía se habilitará a uno de grado inmediato inferior al del enjuiciado solo para este único procedimiento.

Al resolverse la procedencia de alguna excusa, el integrante del Consejo en cuestión, quedará impedido para conocer en su totalidad el procedimiento del que se trate.

ARTÍCULO 72. Cuando algún integrante del Consejo no se excuse a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 66 del presente Reglamento y por ende impedido para conocer, el interesado podrá promover la recusación, que será analizada y resuelta por el Consejo.

ARTÍCULO 73. La recusación deberá presentarse por escrito y expresar las causas en que se funde, el Secretario del Consejo deberá solicitar al integrante del Consejo recusado rinda un informe justificado del impedimento de que se trate, que presentará dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 74. En caso de que se determine la procedencia de la excusa o la recusación, conocerá del caso el suplente del integrante del Consejo que haya sido excusado o recusado o se hará la designación correspondiente.

SECCIÓN SEXTA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 75. Para la celebración de las Sesiones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo.

Las Sesiones ordinarias, se notificarán cuando menos con treinta y seis horas de anticipación, a la fecha y hora que se fije para la celebración de la Sesión y las Sesiones extraordinarias deberán ser convocadas cuando menos con doce horas de anticipación, ambas por el Secretario Técnico por instrucciones del Presidente del Consejo, y en las mismas se incluirá el orden del día respectivo.

ARTÍCULO 76. El Consejo sesionará en forma ordinaria cada dos meses, a citación escrita del presidente del Consejo por conducto del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 77. Las sesiones serán abiertas al personal de la corporación, o bien privadas cuando así lo determine el consejo, por la naturaleza del asunto que se vaya a conocer y resolver, así mismo se levantará un acta circunstanciada de su celebración.

ARTÍCULO 78. El Consejo Sesionará en la Sede que señale la convocatoria respectiva. El Secretario Técnico, verificará que la Sede donde habrán de desahogarse las sesiones del Consejo, cuente con cuando menos los espacios necesarios para los integrantes del Consejo.

ARTÍCULO 79. Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se levantará una constancia de este hecho, anexando la lista de asistencia y por instrucciones del Presidente, se convocará para celebrar dicha Sesión en segunda convocatoria de manera extraordinaria, la cual será válida con el número de miembros que asistan.

ARTÍCULO 80. Los acuerdos del Pleno del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

La votación siempre será secreta, mediante boletas.

ARTÍCULO 81. Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

ARTÍCULO 82. Las sesiones del Consejo, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente. Lo mismo sucederá cuando el Secretario Técnico supla al Presidente en sus ausencias;
- III. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV. A instancia de la Visitaduría General, en aquellos casos en que se vaya a formular conclusiones de acusación, el Consejo proveerá, por conducto de su Secretario Técnico, la notificación al probable responsable, con al menos tres días de anticipación, para que comparezca a su defensa de forma personal, pudiendo ser asistido por abogado en la audiencia oral, citándose los hechos que motiven el enjuiciamiento y apercibiéndose al citado de que, si dejare de comparecer sin justa causa, será tenido por confeso de los hechos que se le imputan.
La inasistencia del probable responsable a las audiencias de enjuiciamiento, no impedirá al Consejo dictar su resolución, salvo que éste considere indispensable la concurrencia de aquel para ilustrarse;
- V. Abierta la audiencia de enjuiciamiento, el Visitador General, expondrá los antecedentes del caso, informará y desahogará las pruebas recabadas y formulará sus conclusiones de acusación;
- VI. Una vez expuestos los antecedentes por parte del Visitador General, se otorgará el uso de la voz al acusado para que manifieste lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezca las pruebas que considere pertinentes, procediendo de inmediato a su desahogo cuando así proceda;
- VII. En cada caso, los miembros del Consejo podrán interrogar en forma verbal al justiciable o Visitador General, sobre su defensa o acusación respectivamente;

- VIII. Concluida la participación del Visitador General, así como del justiciable, se otorgará la voz en primer lugar al Visitador General, para que de manera verbal ofrezca los alegatos de cierre para argumentar su acusación, y posteriormente se cederá la voz al justiciable para que de igual forma formule sus alegatos de cierre de defensa;
- IX. El Consejo podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, disponer la prórroga de las audiencias, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y proveer todas aquellas medidas que conduzcan al mejor conocimiento de la verdad, al óptimo desahogo de los procedimientos y al justo dictado de las resoluciones;
- X. Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y,
- XI. Las resoluciones que se notifiquen al acusado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS FALTAS, SANCIONES, CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS,
DE COMPETENCIA DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

ARTÍCULO 83. Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes y Reglamentos a cargo del personal operativo y agentes de vialidad adscrito a la Dirección, quien debe observar y ajustar su conducta a los mismos, dentro y fuera del servicio, por lo que todo elemento que incurra en éstas será sancionado en los términos del presente reglamento.

Si la infracción, además de constituir una falta disciplinaria, se actualizan faltas administrativas o un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, de inmediato.

ARTÍCULO 84. Sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves, las siguientes:

- a) En contra de la disciplina interna de la corporación:
 - I. Acumular tres o más faltas a su servicio, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;
 - II. Revelar información confidencial de la que tuviere conocimiento con motivo de sus funciones como servidor público;
 - III. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, sin causa justificada;
 - IV. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información relativa al desempeño de su servicio o comisiones, sin que implique la comisión de un delito;
 - V. Presentarse al servicio, comisión o capacitación con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
 - VI. Consumir bebidas alcohólicas, durante el horario de su servicio;
 - VII. Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o cualquier sustancia semejante, dentro o fuera del servicio, salvo prescripción médica; El elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al titular de la Corporación, adjuntando dicha prescripción médica. La falta de aviso se considerará falta grave;
 - VIII. Robar, vender, extraviar, dañar, enajenar, dar en prenda o dar un uso o destino diferente al ordenado por los superiores y normas jurídicas, al armamento, municiones, equipo de comunicación, uniformes, y demás objetos o efectos destinados al uso de la Dirección y cuya enajenación no haya sido autorizada;
 - IX. Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la corporación o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio o que afecten el servicio;
 - X. Acumular dos suspensiones de labores dentro de un periodo de 180 días naturales;
 - XI. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier persona detenida u objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les fuera entregado;

- XII. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas, ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;
 - XIII. Tener relaciones sexuales o efectuar actos de contenido erótico sexual, dentro del horario de servicio;
Así como utilizar para dichos fines, instalaciones, unidades o cualquier otro espacio o vehículo destinado al ejercicio de sus funciones;
 - XIV. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro del servicio;
 - XV. Portar uniforme, arma, munición o equipo de trabajo fuera de servicio;
 - XVI. Abandonar el servicio, cargo, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;
 - XVII. Acumular hasta tres arrestos dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos;
 - XVIII. Incumplir con un arresto o permitir que el arrestado se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;
 - XIX. Desacatar o modificar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
 - XX. Ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito;
 - XXI. Encubrir o consentir la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o que pueda constituir un delito; y
 - XXII. Incurrir en faltas al Reglamento de Tránsito.
- b) Son faltas o infracciones en contra de la sociedad:
- I. La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte el auto de vinculación a proceso;
 - II. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;
 - III. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas;
 - IV. Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;
 - V. Exigir, inducir o aceptar indebidamente, por sí a través de interpósita persona, cualquier contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito;
 - VI. Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo;
 - VII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
 - VIII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
 - IX. Provocar o participar en riñas dentro o fuera de servicio;
 - X. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad, con riesgo de personas, equipos o instalaciones;
 - XI. Acosar sexualmente o laboralmente a personas dentro o fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía y/o de su cargo;
 - XII. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo;
 - XIII. Imputar falsamente motivos de detención;
 - XIV. Cometer cualquier acto de discriminación o distinción indebida, durante el cumplimiento de sus funciones;
 - XV. No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar, de manera injustificada; y,
 - XVI. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial.
- c) Cualquier otra conducta contraria a la obligación de los cuerpos de seguridad pública, de conducirse observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, lealtad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones, así como aquellas que afecten la honorabilidad y reputación de los cuerpos de seguridad pública, a juicio del Consejo.

ARTÍCULO 85. Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en el inciso c) del artículo anterior, el Secretario Técnico deberá notificarlo por escrito al Consejo, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave. El Consejo listará el asunto para el sólo efecto de calificar la gravedad.

La resolución que se emita no prejuzga sobre la responsabilidad del elemento.

ARTÍCULO 86. A los elementos de la Dirección que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en el presente reglamento, el consejo de honor y justicia les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

- I. Suspensión laboral de tres a sesenta días;
- II. Cambio de adscripción;
- III. Destitución de grado;
- IV. Cese o separación de cargo o comisión, y
- V. Baja de la corporación.

En cada caso, se ordenará dejar constancia de la anotación en el expediente personal del justiciable.

ARTÍCULO 87. Se entiende por:

- I. Suspensión laboral: Es la suspensión temporal del grado y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;
- 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;
- III. Destitución de grado: La pérdida de las percepciones y grado que ostenta el elemento operativo para quedar con otro de nivel inferior;
- IV. Cese o destitución de cargo o comisión: La separación definitiva del cargo o comisión, así como de las percepciones que recibía por ese motivo, sin perjuicio de las sanciones penales que pudiere imponer la autoridad judicial; y,
- V. Baja de la corporación: Es la baja definitiva y permanente de la corporación.

SECCIÓN OCTAVA DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL CONSEJO

ARTÍCULO 88. El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará a partir de queja o denuncia formulada ante el Presidente del Consejo, el Secretario Técnico, o Visitador General, por cualquier persona; o de oficio por presuntos actos u omisiones de los cuerpos de seguridad pública, que afecten a la sociedad o la disciplina interna de la corporación.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y describir de manera detallada los hechos en que se funde la misma.

ARTÍCULO 89. El Visitador General iniciará un cuaderno de Investigación y procederá a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la queja, pudiendo citar a los elementos que hubieren participado en los mismos, e inclusive solicitar a los titulares de las unidades Administrativas que integran la Dirección, así como a las demás Dependencias del Municipio, todos los datos y documentos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Los elementos de la Dirección están obligados a comparecer ante el Visitador General, cuando éste lo requiera, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida. Bastará que el Visitador General lo solicite a través del superior jerárquico, debiendo asentarse tal situación en la bitácora o documento correspondiente.

Asimismo, el Visitador General podrá practicar, dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a esos fines.

ARTÍCULO 90. Si como resultado de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos de convicción para tener por acreditada la existencia de una falta o la responsabilidad administrativa del elemento, el Visitador General acordará el archivo definitivo del cuaderno de investigación debiendo notificar de ello al promovente.

Si resolviera que la conducta no es grave, pero que sí existe responsabilidad por parte del elemento, enviará su determinación al Director, quien previa audiencia del infractor, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 91. Si de la investigación realizada, resultan elementos suficientes para acreditar las conductas, a juicio del Visitador General, la comisión de una falta grave y la responsabilidad administrativa del elemento o elementos, dará vista del cuaderno al Secretario Técnico, para que dentro del término de tres días hábiles realice las observaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado, el Visitador General evaluará las observaciones o sugerencias que se formulen, y en su caso sujetará a procedimiento administrativo al elemento o elementos, consignando dicha investigación ante el Consejo.

ARTÍCULO 92. El acuerdo en que se ordene sujetar al elemento o elementos de la Dirección al procedimiento administrativo disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

- I. El nombre del elemento de la Dirección contra quien se instaure el procedimiento;
- II. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;
- III. La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;
- IV. El señalamiento del derecho que tiene el elemento para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes, a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;
- V. El apercibimiento de que, si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;
- VI. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio;
- VII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,
- VIII. El número de expediente.

ARTÍCULO 93. La audiencia se desahogará con o sin la presencia del elemento contra quien se sigue el procedimiento respectivo, y comenzará con ponerle a la vista el expediente para que, impuesto de su contenido, manifieste y alegue lo que a su interés convenga.

Previo a la fecha señalada para el desahogo de la audiencia, el acusado podrá acudir con el Visitador General y poder consultar todo lo actuado en el Expediente Administrativo.

Para el caso de que el acusado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos los apercibimientos hechos conforme al artículo anterior.

Si el elemento sujeto a procedimiento no realizara manifestación al respecto, se dejará asentado en acta respectiva y se pasará de inmediato a la fase de ofrecimiento y desahogo de pruebas.

ARTÍCULO 94. Solo se admitirán las pruebas previstas en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro, a excepción de la confesional, mediante absolución de posiciones de la autoridad, siempre y cuando se ofrezcan cubriendo los requisitos que para cada una de ellas se prevén en ese ordenamiento; en caso contrario procederá su desechamiento.

ARTÍCULO 95. Las pruebas anunciadas y ofrecidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar la fecha señalada para audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho, con el fin de abreviar el procedimiento. El Visitador General podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El Visitador General hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el elemento sujeto al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado o rinda dictamen por separado.

ARTÍCULO 96. En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, el Visitador General podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre y cuando esté reconocida por la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 97. Una vez desahogada la audiencia, El Consejo resolverá dentro de los siguientes diez días hábiles si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente Reglamento y ordenamientos aplicables, así como determinar la responsabilidad del elemento, en cuyo caso impondrá la sanción que estime procedente, la cual deberá ser proporcional a su responsabilidad.

ARTÍCULO 98. Para la imposición de la sanción el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del elemento, la jerarquía del sancionado, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, la buena o mala conducta en la corporación, y la reincidencia en la violación al presente reglamento y, en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.

ARTÍCULO 99. Al elemento de la Dirección que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia la sanción que se imponga al elemento no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Si el reincidente comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la segunda sanción impuesta, será separado de su cargo y causará baja inmediata de la corporación, sin necesidad del desahogo previo de procedimiento alguno por el Consejo, por lo que deberá de inscribirse este artículo en todas y cada una de las resoluciones condenatorias dictadas para conocimiento de los sancionados.

ARTÍCULO 100. Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo.

ARTÍCULO 101. El Secretario Técnico, notificará y ejecutará las sanciones impuestas por el Consejo y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 102. De toda sanción impuesta por el Consejo, se integrará copia a la hoja de servicios del elemento sancionado. Si la sanción impuesta fuera el cese, la separación del cargo, la destitución de grado o baja de la corporación, se notificará lo conducente a las áreas administrativas para su conocimiento y ejecución de la resolución del Consejo.

ARTÍCULO 103. Si en el curso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el elemento causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento hasta su conclusión, anotándose en la hoja de servicios la resolución.

ARTÍCULO 104. En contra de las resoluciones que emita el Consejo con motivo de la aplicación del presente reglamento, no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 105. Procede el Recurso de Reconsideración, en contra de la determinación que hace el Visitador General de no consignar al Consejo el cuaderno de investigación de un presunto acto constitutivo de una falta grave. El cual deberá ser promovido ante el Consejo por el interesado en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día posterior a su notificación.

ARTÍCULO 106. Una vez recibido el Recurso de Reconsideración en el Consejo, el mismo tendrá que resolver en la siguiente Sesión, debiendo contar por lo menos con un plazo prudente de estudio de diez días hábiles.

ARTÍCULO 107. Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Visitador General.

ARTÍCULO 108. Será domicilio procesal de los elementos que se encuentren en funciones, el ubicado en las instalaciones de la Dirección, debiendo el Visitador General citarlo a efecto de que reciba la notificación o citación respectiva, bastando para su validez, que la misma se haga ante la presencia de dos testigos de asistencia, que podrá ser cualquier personal adscrito a la Dirección, a excepción de aquellos que integren el Consejo.

ARTÍCULO 109. Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Para dar a conocer al elemento, el acuerdo de sujeción al procedimiento administrativo disciplinario;
- II. Las que determine el Consejo, siempre que así lo ordene expresamente;
- III. Cuando se dé a conocer al elemento la resolución que ponga fin al procedimiento.
- IV. Cuando se dé a conocer al elemento la resolución respecto del Recurso que en su caso haya presentado.

ARTÍCULO 110. Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución, misma que deberá de entregársele en las instalaciones de la Dirección, debiéndose notificar ante dos testigos de asistencia.

En el supuesto de que la notificación deba de hacerse en un domicilio distinto al de la Dirección, y no encontrándose presente, se dejará citatorio con quien habite el domicilio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien se encuentre en el domicilio. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia. En ambos casos se requerirá para su validez que dicha notificación se haga ante dos testigos de asistencia, quienes deberán de firmar la constancia respectiva.

ARTÍCULO 111. Si el elemento o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

ARTÍCULO 112. Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en los estrados de la Dirección, por medio de lista fechada, autorizada por el Visitador General, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del elemento policial.

ARTÍCULO 113. Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

ARTÍCULO 114. El Visitador General, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer al personal de la Dirección las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince veces la UMA;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

ARTÍCULO 115. El apercibimiento se aplicará directamente por el Visitador General.

ARTÍCULO 116. Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Visitador General remitirá a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal el acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 117. Tratándose del arresto, el Visitador General girará el oficio correspondiente al Titular de la Dirección para que lo haga efectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

SECCIÓN ÚNICA DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 118. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio, y se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Desarrollo Policial. En ausencia del Presidente realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Un Vocal, que será el Subdirector Administrativo;
- IV. Un Vocal, que será el Visitador General;
- V. Un Vocal insaculado de entre los elementos policiales y que gocen de reconocida honorabilidad y probidad, y que serán ratificados por la Propia Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al momento de la instauración o bien ya sea por motivos ajenos al Consejo dejen estar presentes en las asambleas.

Para cada uno de estos cargos se designará un suplente de su misma área, de jerarquía igual o inmediata inferior.

ARTÍCULO 119. La Comisión del Servicio profesional de Carrera Policial será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos de la ley aplicable en la materia.

ARTÍCULO 120. Son atribuciones de la Comisión:

- I. Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- II. Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III. Emitir las convocatorias de ingreso y selección para policías de proximidad municipales.
- IV. Establecer, de acuerdo al presupuesto disponible en la Dirección de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de conformidad con la Ley de Egresos del Estado, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso.
- V. Proponer al Consejo Nacional acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial a través de los Consejos Municipales, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación del Sistema Nacional.
- VI. Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del Servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión.
- VII. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la corporación policial municipal,
- VIII. Determinar las evaluaciones a las que deberán someterse los concursantes de la promoción;
- IX. Realizar denuncias administrativas sobre irregularidades y turnarlas a Visitaduría General;
- X. Sesionar previa convocatoria, y promover las sesiones extraordinarias que sean necesarias, siempre que así lo determine la Comisión.
- XI. Proponer y solicitar, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio.
- XII. Resolver las solicitudes de reingreso a la corporación o de ingreso de personas que hayan prestado sus servicios en otras corporaciones policiales.
- XIII. Proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

ARTÍCULO 121. Las sesiones de la comisión serán convocadas por el Secretario Técnico, por instrucciones del Director, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, en la convocatoria se deberá incluir el orden del día, el tipo de sesión, la fecha y hora de celebración.

ARTÍCULO 122. Las sesiones que celebre la Comisión podrán tener el carácter de:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias

ARTÍCULO 123. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada mes de conformidad al acuerdo que emita la Comisión en el momento de su instalación.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar las veces que sean necesarias.

ARTÍCULO 124. Para que la Comisión sesione, será necesaria la presencia de las dos terceras partes de sus miembros. Las decisiones y acuerdos que se emitan deberán tomarse por unanimidad o mayoría de votos de los presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las votaciones de la Comisión siempre serán individuales y cualquiera de los integrantes podrá razonar su voto, lo cual será consignado en su totalidad en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 125. Las decisiones y acuerdos se asentarán en un acta, la cual será elaborada por el Secretario técnico, quien recabará la firma de los que estuvieron presentes.

TÍTULO QUINTO DEL INGRESO, PERMANENCIA, OBTENCIÓN DE GRADOS Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS Y ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 126. El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de condecoraciones y recompensas, y la conclusión del servicio de los elementos de la Dirección, conforme a los lineamientos aprobados por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 127. La relación entre el Municipio de Ezequiel Montes con el personal policial de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley de Seguridad Pública del Estado, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 128. Para implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la cual funcionará como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al mismo.

ARTÍCULO 129. Los lineamientos para regular el Servicio Profesional de Carrera Policial como mínimo contendrán lo siguiente:

- I. Escala jerárquica por grados que pueden ocupar los elementos;
- II. Los requisitos para el ingreso al servicio;
- III. Los procedimientos a seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;
- IV. Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;
- V. Programas de formación continua;
- VI. Los requisitos de permanencia en el servicio;
- VII. Concursos de promociones de grado;
- VIII. El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX. Condecoraciones y recompensas a que se pueden hacer acreedores los elementos;
- X. Régimen de separación o retiro; y
- XI. Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 130. El Reclutamiento es el procedimiento del Servicio que permite elegir a los aspirantes que cubran el perfil y los requisitos especificados para tal efecto, a fin de que sean integrados a la formación inicial, de conformidad con las necesidades institucionales y las posibilidades presupuestales.

ARTÍCULO 131. Los aspirantes a cursar para formación inicial deberán cumplir con los requisitos de ingreso siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce y ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad;
- II. Tener entre 19 y 40 años de edad, a la fecha del nombramiento;
- III. Tener la estatura que señale la normatividad aplicable;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Acreditar estudios de enseñanza media superior o equivalente;
- VI. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No padecer alcoholismo;
- VIII. Los varones deberán tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido como servidor público;
- X. Tener licencia para conducir vigente y saber conducir vehículos de transmisión estándar;
- XI. Aprobar los exámenes y procesos de evaluación de control de confianza que se determinen;
- XII. Acreditar la relación laboral y actividades que haya desarrollado en los últimos cuatro años;
- XIII. Contar con una residencia en el Estado de cuando menos cuatro años, en forma ininterrumpida e inmediata anterior a la fecha de ingreso;
- XIV. No tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública; y
- XV. Los demás que especifique en cada caso.

ARTÍCULO 132. El Coordinador de Desarrollo Policial será la instancia encargada de coordinar la aplicación de las evaluaciones, así como de concentrar los resultados obtenidos, los cuales hará del conocimiento de la comisión para efectos de selección, previo al ingreso a la formación inicial.

ARTÍCULO 133. Durante el Reclutamiento podrán aplicarse a los aspirantes, evaluaciones que permitan determinar si cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos, conforme al perfil requerido.

Estas evaluaciones serán progresivas y eliminatorias, excepto la de control de confianza por su carácter obligatorio, y pueden aplicarse las siguientes:

- I. Médico, tiene como fin conocer el estado de salud del aspirante, así como su capacidad física, mediante pruebas de resistencia, la exploración física y/o exámenes de laboratorio, a fin de descartar condiciones que limiten el cumplimiento de las actividades inherentes a la formación inicial y desempeño de la función policial, y, por tanto, impliquen un factor de riesgo para la integridad del aspirante.
- II. Toxicológico, cuyo objeto es detectar en el aspirante el posible uso o adicción a cualquier tipo de droga, en tal caso quien resulte positivo no podrá ingresar, bajo ninguna circunstancia;
- III. Conocimientos Generales, permitirá delimitar el nivel de cultura general que posee el aspirante;
- IV. Estudio psicológico, que evaluará las características intelectuales, rasgos de personalidad y aptitudes del aspirante, de acuerdo al perfil requerido;
- V. Prueba de Capacidad Físico-Atlética, cuyo objeto es valorar el rendimiento físico atlético; debiendo realizarse posterior a la aplicación del examen médico;
- VI. Patrimonial y de Entorno Social, su fin es verificar que el patrimonio del aspirante corresponda a sus remuneraciones y se encuentre plenamente justificado, además de tener conocimiento de su entorno social, mediante el registro de referencias vecinales.
- VII. Manejo de vehículo automotor, consiste en evaluar la pericia en la conducción de vehículos automotores;
- VIII. Prueba de control de confianza, realizada por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; y
- IX. Las demás que en su momento sean autorizadas por la Comisión.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 134. La Selección es el procedimiento del Servicio, que permite elegir entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento y podrán incorporarse a la formación inicial, siendo éstos, quienes cubran el perfil requerido para ingresar como Policía a la Dirección.

ARTÍCULO 135. La Comisión determinará a los aspirantes que son aceptados para cursar la formación inicial, en base al cumplimiento de los requisitos, así como los resultados de las evaluaciones establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; debiendo para tal efecto realizar la comunicación respectiva.

CAPÍTULO CUARTO DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 136. A las personas que cumplan los requisitos de ingreso y egresen satisfactoriamente de la formación inicial se les otorgará el nombramiento como Policía de Proximidad y Tránsito Municipal, el primero en orden ascendente de la escala jerárquica policial, el documento administrativo debe contener al menos, los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. El cargo otorgado;
- III. La protesta de ley;
- IV. Domicilio;
- V. Remuneración;
- VI. Edad;
- VII. Fecha y lugar donde se expide; y
- VIII. Nombre y firma de quien lo expide.

Al recibir su nombramiento deberá realizarse la protesta de Ley comprometiéndose a acatar y obedecer la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Querétaro y las demás leyes que de ellas emanen

ARTÍCULO 137. Con el nombramiento expedido por parte de la autoridad competente, se deriva la relación jurídico-administrativa con el Policía de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 138. El desempeño del Policía de nuevo ingreso durante el primer año, deberá ser acorde a las funciones encomendadas, a fin de consolidar su nombramiento que tendrá el carácter de provisional hasta transcurrido su primer año de servicio, hecho lo anterior, se dará cuenta de su desempeño a la Comisión, la cual determinará su permanencia o su separación del Servicio.

ARTÍCULO 139. Se entiende por nombramiento definitivo, aquel que se expide por tiempo indeterminado al personal policial con nombramiento provisional, una vez cumplido el período de evaluación.

ARTÍCULO 140. Las funciones de ayudantía o escoltas que requiera la administración municipal, podrán encomendarse a personal policial de carrera o personal de confianza en términos de lo establecido por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro.

En estos casos, el nombramiento será como una comisión del servicio y se realizará por determinación del Director, teniendo en todo caso los mismos derechos y obligaciones que el personal policial, durante el tiempo que dure su encargo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 141. El otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos y Estímulos, es el procedimiento del Servicio, mediante el cual se otorgan condecoraciones, reconocimientos y estímulos para distinguir las acciones destacadas del personal policial en el desempeño de la función, los mejores resultados en la capacitación, la evaluación del desempeño, la capacidad y las acciones relevantes, para fomentar y arraigar la lealtad, honradez y el esfuerzo de superación constante, así como la vocación de servicio.

ARTÍCULO 142. El personal policial de la Dirección, tendrá derecho a que se le otorguen las siguientes condecoraciones:

- I. Al Valor y Heroísmo Policial.- Al personal policial que haya expuesto su vida o integridad física en el cumplimiento de su deber, o bien, haya desarrollado una labor considerada como extraordinaria en la prestación del servicio.
- II. A la Eficiencia.- Al personal policial que, por el desempeño de su función y servicio, se advierta claramente la disminución de infracciones o hechos delictivos en el área de su adscripción.
- III. Al Servicio Distinguido.- Al personal policial que, en puestos de mando, y siendo poseedor del reconocimiento a la eficiencia, mantenga de forma destacada la calidad de servicio en el área de su adscripción.
- IV. A la Perseverancia.- Al personal policial que haya mantenido un expediente ejemplar y cumpla 10, 15, 20, 25, 30 o más años de servicio en la Dirección; y
- V. Al Mérito.- Al personal policial que:
 - a) Diseñe y proponga estrategias, métodos o mecanismos que, llevados a la práctica, impliquen un progreso considerable en la Institución, técnica policial o prevención del delito.
 - b) Realice o diseñe una invención que conlleve honra o gran utilidad para la Corporación;
 - c) Se distinga en los campos de la cultura, docencia, ciencia, tecnología, deporte o todos aquellos en los que represente a la Corporación.

ARTÍCULO 143. La forma de las condecoraciones podrá ser mediante medallas y diploma; las características, condiciones y el procedimiento para su otorgamiento lo determinará la Comisión.

ARTÍCULO 144. Los reconocimientos se otorgarán por escrito al personal acreedor, mismos que serán signados por el Director o el Presidente Municipal, de acuerdo a los actos a reconocer, de acuerdo a la determinación de la Comisión.

ARTÍCULO 145. Se podrán otorgar estímulos económicos propuestos por el Director, de acuerdo al acto observado y la disponibilidad presupuestal, al personal policial que se distinga en el desempeño de sus funciones, previa aprobación de la comisión.

ARTÍCULO 146. Las condecoraciones, reconocimientos y estímulos otorgados por la Comisión, deberán ser integrados al expediente del policía, a través una copia de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 147. El personal operativo y Agentes de Vialidad de la Dirección, podrá hacerse acreedor a las condecoraciones, reconocimientos y estímulos, previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 148. Para los efectos del otorgamiento de los reconocimientos y condecoraciones, el Secretario Técnico hará la propuesta correspondiente a la Comisión, la que determinará lo procedente en relación al otorgamiento o no de la recompensa.

ARTÍCULO 149. El otorgamiento de condecoraciones y reconocimientos, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden de prelación.

CAPÍTULO SEXTO DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 150. La Promoción es el procedimiento del Servicio que permite al personal policial obtener un ascenso al grado inmediato superior, en la escala jerárquica policial, dentro de la Dirección y de conformidad al presente reglamento.

ARTÍCULO 151. Para satisfacer las expectativas de desarrollo y promoción dentro del Servicio, la Comisión fomentará la observancia de este Reglamento.

ARTÍCULO 152. La Promoción tiene como objeto el desarrollo del personal policial mediante la preservación del principio del mérito, antigüedad, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades, con base en los principios rectores del Servicio.

ARTÍCULO 153. En caso de existir alguna plaza orgánica vacante o de nueva creación, la Comisión emitirá la convocatoria respectiva, en la que se establecerán los mecanismos, tiempos y criterios que garanticen la transparencia e igualdad de oportunidades para el otorgamiento de las plazas al personal, en los concursos de promoción.

ARTÍCULO 154. Las promociones del personal policial se realizarán por riguroso escalafón, de forma vertical y ascendente, desde el grado inferior y hasta el grado de mayor nivel del orden jerárquico, debiéndose otorgar la promoción únicamente al participante que ostente el grado inmediato inferior.

ARTÍCULO 155. Al realizarse un proceso de promoción, la convocatoria del concurso respectivo, deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- I. La denominación y cantidad de plazas a concursarse por cada grado;
- II. Las bases y requisitos de participación;
- III. Los criterios de evaluación;
- IV. La calendarización de las evaluaciones;
- V. El plazo y forma para la interposición de inconformidades por los resultados de los concursos; y
- VI. Los demás que la Comisión considere necesarios.

ARTÍCULO 156. La convocatoria establecerá, dependiendo del grado concursado, los requisitos mínimos de participación siguientes:

- I. Encontrarse en servicio activo;
- II. Tener nombramiento del grado inmediato inferior al concursado;
- III. La antigüedad mínima requerida en el grado y en servicio, de manera ininterrumpida y desempeñando actividades propias del cargo;
- IV. Edad máxima permitida al cierre de recepción de las solicitudes;
- V. Los estudios concluidos correspondientes al grado concursado;
- VI. Reunir el mínimo de créditos por actividades académicas de formación continua que este Reglamento señale;

- VII. Haber acreditado la Formación Inicial para el personal operativo;
- VIII. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso y no estar sujeto a proceso penal;
- IX. No estar suspendido de manera temporal o gozando de permiso;
- X. No haber sido sancionado por procedimiento administrativo por una falta grave, a consideración de la Comisión;
- XI. Tener actualizado su Certificado Único Policial o equivalente;
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. No ser afecto al consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIV. Presentar formato de solicitud de participación con la totalidad de la documentación requerida en la convocatoria respectiva, dentro del plazo establecido;
- XV. Presentar la totalidad de las evaluaciones establecidas por la Comisión;
- XVI. Encontrarse vigente la evaluación de control de confianza, y
- XVII. Las demás que la Comisión establezca.

ARTÍCULO 157. Una vez integrada la convocatoria, la Comisión ordenará su publicación en los lugares de mayor afluencia del personal policial a efecto de garantizar que los interesados se enteren oportunamente.

ARTÍCULO 158. Las convocatorias especificarán los requisitos de participación, así como la documentación requerida y el periodo de recepción de los mismos, el cual deberá iniciar como mínimo cinco días posteriores a la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 159. Una vez concluido el período de recepción de solicitudes, la Comisión analizará las solicitudes recibidas y determinará a los participantes que han sido aceptados en el concurso, publicando el listado correspondiente. Al personal aceptado se le entregará el temario y bibliografía a estudiar y la calendarización de las evaluaciones.

ARTÍCULO 160. La Coordinación de Desarrollo Policial será la instancia encargada de coordinar, realizar y supervisar las evaluaciones y exámenes que establezca la Comisión para cada concurso.

ARTÍCULO 161. Se otorgarán las plazas concursadas, a los concursantes con los mayores puntajes, respetando los lugares obtenidos.

ARTÍCULO 162. Las convocatorias especificarán la antigüedad en el grado y en servicio mínimo requerido para participar y los créditos acumulados por actividades académicas de formación continua mínimos requeridos para poder participar, conforme a lo siguiente:

Grado	Antigüedad en el grado	Antigüedad en el servicio	Créditos por actividades académicas
Comandante Operativo	3 años con nombramiento de Policía Primero	12 años	200
Policía Primero	3 años con nombramiento de Policía Segundo	9 años	150
Policía Segundo	3 años con nombramiento de Policía Tercero	6 años	100
Policía Tercero	3 años con nombramiento de Policía	3 años	50
Policía	Haber concluido el curso de Formación Inicial		

ARTÍCULO 163. El Comandante Operativo podrá ser designado y removido libremente por el Director, siempre y cuando la plaza se encuentre vacante, sin la necesidad de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 164. La plaza de Comandante Operativo se abrirá únicamente cuando ésta se encuentre vacante por no existir nombramiento en los términos del artículo que antecede.

ARTÍCULO 165. Las promociones se realizarán a través del método de oposición, debiendo considerarse como mínimo los siguientes aspectos que serán multiplicados por los coeficientes indicados:

- I. Conducta: 0.10
- II. Antigüedad en el grado: 0.15
- III. Desempeño de la función policial: 0.20
- IV. Créditos acumulados por capacitación: 0.25
- V. Exámenes: 0.30

El total de puntos acumulados se obtendrá sumando la calificación ponderada.

ARTÍCULO 166. La Comisión determinará el periodo que se considerará para evaluar cada rubro, no debiendo ser menor a un año.

ARTÍCULO 167. Para calificar la conducta, cada concursante contará con una calificación base de 75 puntos, a los que se aplicarán los coeficientes que se indican a continuación:

- I. Méritos:
 - a) Por cada reconocimiento de Valor y heroísmo policial: 20 puntos
 - b) Por cada reconocimiento de Eficiencia y servicio distinguido: 10 puntos
 - c) Por cada reconocimiento de Perseverancia y mérito: 5 puntos.
- II. Deméritos:
 - a) Por cada día de inasistencia: -5 puntos
 - b) Por cada amonestación: -3 puntos
 - c) Por cada arresto o reincidencia: -1 punto

La calificación de conducta se obtiene sumando a los 75 puntos el número de méritos y restando el número de deméritos.

ARTÍCULO 168. Para los efectos de promoción, la antigüedad del personal policial se clasificará y computará de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su nombramiento como Policía, y
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha en que obtuvo el grado que ostente.

ARTÍCULO 169. Para calificar la antigüedad, los años de servicio se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los años de servicio del concursante con mayor antigüedad, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

ARTÍCULO 170. La antigüedad se computará tomando como fecha de referencia la del cierre de registro de solicitudes.

ARTÍCULO 171. El desempeño de la función policial será calificado considerando las siguientes cualidades y aptitudes profesionales:

- I. Cualidades:
 - a) Honestidad
 - b) Lealtad
 - c) Profesionalismo
 - d) Eficiencia
 - e) Discreción
 - f) Presentación personal
- II. Aptitudes Profesionales:
 - a) Capacidad de mando
 - b) Espíritu de superación
 - c) Rendimiento en el servicio
 - d) Disciplina
 - e) Capacidad de trabajo
 - f) Cultura general

A cada uno de los aspectos considerados en esta evaluación podrá otorgarse una calificación máxima de 90 puntos, conforme a las siguientes equivalencias:

- I. MB: Muy bien, con una calificación equivalente a 90 puntos;
- II. B: Bien, con una calificación equivalente a 80 puntos;
- III. R: Regular, con una calificación equivalente a 75 puntos;
- IV. M: Mal, con una calificación equivalente a 50 puntos; y
- V. MM: Muy Mal, con una calificación equivalente a 25 puntos.

Para obtener el resultado de esta evaluación, se suman las calificaciones y se divide entre la cantidad de sumados.

ARTÍCULO 172. Para calificar los créditos acumulados por actividades académicas por formación continua, se considerarán las constancias presentadas por el concursante; dándoles el siguiente valor, atendiendo su carga horaria:

- I. Dos créditos por cada hora de clase práctica, laboratorio, taller o conferencia y;
- II. Cuatro créditos por cada hora de clase teórica.

Los créditos se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los créditos del concursante que reúna el mayor número de créditos, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

ARTÍCULO 173. Los exámenes tendrán por objeto determinar la aptitud del concursante para el desempeño de la plaza concursada y los posibles cargos a ocupar en ese grado, por lo que la Comisión determinará las áreas a evaluar.

ARTÍCULO 174. En el caso de existir empate en los resultados finales del concurso, se otorgará la plaza al concursante con mayor antigüedad en el servicio; en caso de prevalecer el empate, se preferirá a quien acredite mayor capacitación y en caso de subsistir el empate, se aplicará un nuevo examen.

ARTÍCULO 175. Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 176. Para efectos de promoción, los resultados obtenidos en concursos por oposición para la obtención de grados policiales, tienen vigencia exclusivamente para el concurso realizado, el ascenso se otorgará con el visto bueno de la Comisión.

ARTÍCULO 177. A propuesta del Director y previa aprobación del Presidente Municipal, la Comisión podrá otorgar un ascenso a personal policial, en virtud de un acto que enaltezca el nombre de la Institución, ponga en riesgo su vida o realice una actividad trascendente a favor de la ciudadanía, en caso de que exista plaza vacante, será de inmediato, en caso contrario se otorgará la primera vacante que se genere, a partir de la aprobación de la Comisión.

ARTÍCULO 178. Para el caso del artículo anterior, deberá cumplir con los requisitos para la promoción al grado inmediato superior y tener vigente la evaluación de control de confianza o en su caso, a partir de la fecha de ascenso deberá iniciar el procedimiento para cumplir los citados requisitos, ya que, de no hacerlo, no podrá participar en futuros concursos de promoción.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCESO DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 179. La separación es el acto mediante el cual el Municipio da por terminada la relación laboral, entre ésta y el policía municipal, de manera definitiva.

ARTÍCULO 180. Las causales de separación del policía municipal de la Dirección, son Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 181. Las causales Ordinarias de separación del Servicio son:

- I. La renuncia;
- II. No asistir a sus labores por tres días o más, de forma consecutiva, sin justificación;
- III. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- IV. La jubilación; y
- V. La muerte del policía.

ARTÍCULO 182. Son causales Extraordinarias de separación del Servicio, el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe de mantener en todo tiempo el policía, así como la baja determinada por el Consejo de honor y justicia.

ARTÍCULO 183. La separación del Servicio para el personal operativo de la corporación, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El Subdirector Administrativo deberá informar a la Visitaduría General, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes
- II. La Visitaduría General notificará al policía municipal y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la notificación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes, y
- III. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Visitaduría General, resolverá sobre el particular, emitiendo su dictamen técnico jurídico a la Subdirección Administrativa, y de ser procedente la baja, esta solicitará la materialización de la misma ante el área de recursos humanos del municipio.

CAPÍTULO OCTAVO DEL REINGRESO

ARTÍCULO 184. Para poder reingresar a la Corporación, el peticionario deberá acreditar los requisitos y procedimientos siguientes:

Quien habiéndose desempeñado como policía de la Dirección y haya renunciado voluntariamente, dispondrá de un plazo no mayor a dos años para poder reingresar, siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que existan plazas presupuestales y orgánicas vacantes.
- II. Que se le haya concedido, por una sola vez, la baja de la Corporación y que ésta no hubiere sido ocasionada por mala conducta o inasistencias injustificadas;
- III. Deberá acreditar las actividades laborales realizadas durante el tiempo que se encontró fuera del Servicio;
- IV. Presentar y acreditar la evaluación de Control de Confianza que aplique el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Que presente y acredite los requisitos que la Ley Estatal y el presente Reglamento establecen para el ingreso al servicio;
- VI. Que lo solicite por escrito ante la Comisión; y
- VII. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión.

La resolución que la Comisión determine para efectos de reingreso será irrevocable.

ARTÍCULO 185. En caso de aprobarse el reingreso, el interesado podrá ser incorporado como Policía, independientemente del grado que haya ostentado dentro de la Dirección al renunciar.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS AGENTES DE VIALIDAD

ARTÍCULO 186. El Agente de Vialidad, es la persona que tiene el carácter de administrativo y las actividades que realiza son en materia de tránsito y vialidad, como función complementaria al servicio de seguridad pública, y dependerá del superior jerárquico inmediato, conforme a lo establecido en el presente reglamento, y manuales de organización de la Dirección.

ARTÍCULO 187. Los aspirantes a agentes de vialidad adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal deberán cumplir con los requisitos previstos en la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 188. Los agentes de vialidad, gozaran de los derechos y prestaciones contempladas por el presente reglamento, y demás disposiciones aplicadas.

ARTÍCULO 189. La relación entre el Municipio de Ezequiel Montes con los agentes de vialidad adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley de Seguridad Pública del Estado, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 190. Las obligaciones y deberes de los agentes de vialidad, serán las contempladas en los títulos segundo y séptimo del presente ordenamiento, además de las impuestas por el Responsable de Turno o el Superior Jerárquico de este.

ARTÍCULO 191. Los nombramientos podrán otorgarse por la autoridad competente a los agentes de vialidad, en términos de lo previsto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, el presente reglamento, así como las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 192. Los Policías de carrera en el ejercicio de sus funciones, tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir la remuneración que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter económico que se destinen en favor de los Policías de Carrera, las cuales no podrán disminuirse, salvo por las deducciones y los descuentos que procedan en términos de ley, por mandato judicial o por dejar de ejercer un cargo en la estructura de mando de la Corporación;
- II. Percibir la remuneración complementaria que corresponda al cargo en la estructura de mando que corresponda mientras lo desempeñe y la liquidación proporcional al término de éste;
- III. Recibir oportunamente el vestuario reglamentario y el equipo requerido para cumplir con la comisión o servicio asignado sin costo alguno, con la periodicidad que indique la Dirección;
- IV. Participar en los concursos de promoción y evaluación curricular para ascender al grado inmediato superior, sometiéndose a las evaluaciones que correspondan;
- V. Recibir asesoría y, en su caso, defensa jurídica en forma gratuita en asuntos civiles, penales y administrativos, siempre que los hechos controvertidos sean resultado del cumplimiento de sus deberes legales y la demanda o denuncia sea promovida por particulares;
- VI. Ser oídos dentro de los procedimientos administrativos respectivos, por las faltas que se les imputen;
- VII. Proponer a la Comisión, a los compañeros que se consideren merecedores a algún reconocimiento, promoción o ascenso;
- VIII. Contar con un seguro de vida por riesgo de trabajo; a favor de las personas que designe él mismo;
- IX. Gozar de licencias o permisos con o sin goce de sueldo, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables;
- X. Gozar de dos períodos de vacaciones de 10 días hábiles por año, con disfrute de sueldo íntegro, estos períodos se otorgarán cada seis meses, posteriores al cumplimiento de seis meses de servicio; Se podrá suspender esta prestación por causas de fuerza mayor y reanudarse hasta en tanto haya cesado la contingencia;
- XI. Recibir por cada período vacacional una prima de cuando menos el 25% sobre el sueldo de una catorcena;
- XII. Percibir un aguinaldo de por lo menos 70 días sobre sueldo promedio de un mes;
- XIII. Disfrutar en el caso de las mujeres en estado de gravidez, incapacidad por 6 semanas anteriores y 6 semanas posteriores al parto, durante este período percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.
Asimismo, durante su jornada de servicio gozarán de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos en un lugar adecuado e higiénico;
- XIV. Tener registradas en sus expedientes los antecedentes positivos y menciones honoríficas a que se hayan hecho merecedores;
- XV. Tener acceso a su expediente personal, previa autorización de la Dirección Administrativa, e impugnar, en su caso, ante el órgano competente aquello que consideren incorrecto en los términos de los reglamentos respectivos;
- XVI. Ser sujeto de ascensos, condecoraciones, reconocimientos, dotaciones complementarias y estímulos, así como las distinciones a que se hayan hecho merecedores en los términos del presente reglamento;
- XVII. Cambiar de adscripción por permuta, cuando las necesidades del servicio lo permitan;
- XVIII. Participar en igualdad de oportunidades en los concursos de promoción y evaluación curricular para ascender en la estructura orgánica;

- XIX. Gozar de los beneficios de la seguridad social en los términos que determinen las disposiciones reglamentarias;
- XX. Recibir el beneficio de la pensión o jubilación.
- XXI. Recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, sin costo, cuando en el ejercicio de sus funciones sufran lesiones o accidentes;
- XXII. Recibir atención psicológica por efectos perjudiciales a su persona derivados de actos en el servicio;
- XXIII. Gozar de igualdad de oportunidades para recibir la formación, capacitación y adiestramiento necesarios para ascender en su carrera policial;
- XXIV. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos; y
- XXV. Las demás que esta Ley y los otros ordenamientos legales establezcan.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 193. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios que señalan los artículos 1 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el personal policial tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables a sus funciones;
- II. Apegar su desempeño en todo momento a la legalidad, lo que implica:
 - a) Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y sus garantías;
 - b) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminar a persona alguna por su origen étnico, nacional o regional, género, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, embarazo, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, trabajo desempeñado, costumbres, raza, ideologías, creencias religiosas, migración o cualquier otra condición o por algún otro motivo;
 - c) Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de realizar todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
 - d) Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, instigar, tolerar, encubrir o permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanas, o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocer de ello, tendrá la obligación de denunciar lo inmediatamente ante la autoridad competente;
 - e) Desempeñar su servicio sin solicitar, ni aceptar, compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, oponiéndose a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberá denunciarlo;
- III. Identificarse durante su servicio o con motivo de éste, ante los ciudadanos con quienes tenga trato;
- IV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados; en su caso, cuando la petición rebase su competencia, deberá turnarlo al área correspondiente;
- V. Abstenerse de impedir por cualquier medio, por sí o por interpósita persona, la formulación de quejas o denuncias, así como de omitir o realizar conductas que lesionen los intereses de los quejosos o denunciados;
- VI. Entregar sin demora a la autoridad correspondiente todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de la función;
- VII. Prestar auxilio a personas que se encuentren en algún peligro o hayan sido víctimas de delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, solicitando los servicios de emergencia, cuando el caso así se requiera;
- VIII. Portar siempre, durante su servicio, la identificación oficial que lo acredite como policía, la credencial de portación de arma de fuego y licencia de conducir actualizada;
- IX. Respecto de su responsabilidad con los equipos y demás instrumentos de los que sea dotado para el cumplimiento de su servicio:
 - a) Utilizar solamente el equipo policial, armamento y municiones que le hayan sido autorizados y asignados para el servicio.
 - b) Asistir a su servicio o comisión, con el uniforme completo, asignado y designado, debidamente aseado y alineado;

- c) Usar en forma debida, cuidar y mantener en buen estado el equipo que le sea proporcionado para el desempeño de su servicio, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones y hacer entrega inmediata de éste, al separarse del servicio;
 - d) Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma y equipo en perfectas condiciones de uso y reportar inmediatamente cualquier falla, daño o pérdida en el equipo asignado en resguardo;
 - e) Utilizar el equipo de radio comunicación y telefonía de forma adecuada y con lenguaje respetuoso
- X. Respeto de las obligaciones en relación a su servicio:
- a) Presentarse al servicio puntualmente, en el lugar y hora señalada, y pasar lista de asistencia al inicio y término de cada turno;
 - b) Abstenerse de abandonar su servicio sin motivo justificado o sin la autorización correspondiente;
 - c) Dar aviso con toda oportunidad a su superior sobre las causas justificadas que le impidan asistir al cumplimiento de su servicio;
 - d) Efectuar el servicio en el lugar, zona, función que al efecto haya sido señalado por su Mando o superior jerárquico;
 - e) En caso de enfermedad, dar aviso a la Dirección por medio de su inmediato superior, presentando el comprobante de incapacidad a más tardar las 48 horas siguientes a su expedición;
- XI. Respeto del cumplimiento al orden jerárquico y cadena de mando:
- a) Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes y comisiones que reciba y se le asignen con motivo de su grado y cargo, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento, excepto cuando éstas resulten notoriamente ilegales;
 - b) Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho y siempre que la ejecución o cumplimiento de éstas no signifique la comisión de un delito;
 - c) Informar sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a superior de quien recibió la orden y de no ser posible a su comandante un mediato;
 - d) Fomentar la disciplina, responsabilidad, integridad, sentido de pertenencia y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
 - e) Informar al mando, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en grado o cargo;
- XII. Apoyar a las autoridades competentes que así se lo soliciten en la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XIII. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales que les sean encomendados;
- XIV. Comparecer ante autoridad competente judicial o administrativa, cuando sea citado para alguna diligencia, con motivo del cumplimiento de su servicio, rindiendo los informes y declaraciones respectivas;
- XV. Respeto de las detenciones que realice en el desempeño de sus funciones:
- a) Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
 - b) Velar por la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
 - c) Detener y poner a disposición de la autoridad competente, de manera inmediata, a probables responsables de delito flagrante y a presuntos infractores de los reglamentos aplicables;
 - d) Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho, convenios y órdenes corresponda;
- XVII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, datos de prueba e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades que realice;
- XIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus funciones, para su análisis y registro;
- XX. Formular y remitir en forma veraz, completa y oportuna, los partes informativos, informes, remisiones, bitácoras, partes de accidentes y de más documentos relacionados con el servicio;

- XXI. Elaborar y entregar por escrito los reportes requeridos por las distintas áreas de la Dirección;
- XXII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes que se encuentren a su disposición, resguardo o alcance por motivo de sus funciones;
- XXIII. Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio, a quien no tenga derecho o facultad; documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes, códigos, claves, contraseñas o cualquier otra información de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su grado, cargo o comisión y aquellas que establezcan las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 194. En materia de investigación de delitos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el policía actuará bajo la conducción y el mando del Ministerio Público, estando obligado a:

- I. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público o Fiscal en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito;
- II. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos aplicables;
- III. Realizar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento a los términos de ley;
- IV. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- V. Cumplir con los protocolos de resguardo, cobertura, preservación del lugar de los hechos y todo lo relacionado con la cadena de custodia de los datos de prueba relacionados con los hechos;
- VI. Informar al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad, debiendo dejar constancia de las entrevistas que se practiquen;
- VIII. Reunir toda la información que pueda ser útil al Fiscal que conozca del asunto, para acreditar el hecho delictuoso y la probable comisión o participación del imputado;
- IX. En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito:
 - a) Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos y sus bienes en observancia a lo dispuesto por las leyes aplicables;
 - b) Informar y hacer valer a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - c) Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de sus garantías, para la comprobación del hecho delictuoso y la probable comisión o participación del imputado; y
 - d) Tomar las medidas conducentes para que la víctima u ofendido del delito reciba la atención médica y psicológica de urgencia cuando sea necesario.
- X. En el ejercicio de esta atribución el policía deberá asentar constancia de sus actuaciones la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se inicie.

ARTÍCULO 195. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna, proporcional y con respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 196. Con la finalidad de hacer efectiva e inmediata la ejecución de las órdenes, se consideran legítimas aquellas que se transmiten de forma verbal o escrita, y se manifiesten de manera directa, indirecta o por comisión, de acuerdo a las facultades del mando que las emite.

Si respecto de una orden existe duda fundada, el personal policial deberá solicitarlas aclaraciones necesarias que permitan su efectivo cumplimiento; en caso contrario, se presume que la orden fue transmitida de manera precisa y cumple con los requisitos de formalidad.

La negación al cumplimiento de una orden constituye un acto de insubordinación que será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO DE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 197. Las prestaciones que se otorgarán a los policías municipales, con arreglo a este Reglamento, siendo las siguientes:

- I. Sueldo;
- II. Jubilación;
- III. Apoyo de gastos de defunción;
- IV. Seguro de vida;
- V. Servicio médico;
- VI. Acceso a créditos

Las prestaciones a que tendrán derecho los agentes viales del Municipio de Ezequiel Montes, serán las otorgadas por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente al momento de hacerlos valer.

ARTÍCULO 198. El sueldo es la remuneración económica que se otorga a favor del Personal Operativo y Administrativo con motivo del desempeño de sus funciones, y será determinado con base en el presupuesto de egresos correspondiente, y deberá garantizar los requisitos propuestos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (Conasami).

Durante los primeros días del mes de octubre de cada año, el Director enviara a la Comisión Permanente de Hacienda, Patrimonio Y Cuenta Pública del Municipio, la propuesta de aumento y ajuste al tabulador de sueldos y prestaciones al personal adscrito a la Dirección, para que sea incorporado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del siguiente año.

ARTÍCULO 199. Jubilación es la facultad que tiene el Municipio de Ezequiel Montes para separar del servicio activo a los policías con la suma de derechos y obligaciones al ocurrir alguna de las causales siguientes:

- I. Por haber prestado por lo menos veinticinco años de servicio; o
- II. Por haber cumplido sesenta años de edad, misma que será el límite para permanecer en el servicio, y haber prestado por lo menos 18 años de servicio.

Tratándose de jubilación por vejez, los elementos percibirán respecto al salario y quinquenios pagados mensualmente en la fecha pasar a la jubilación, la cantidad que resulte conforme a los siguientes porcentajes:

- I. 24 años de servicio el 95%;
- II. 23 años de servicio el 90%;
- III. 22 años de servicio el 85%;
- IV. 21 años de servicio el 80%;
- V. 20 años de servicio el 75%;
- VI. 19 años de servicio el 70%; y
- VII. 18 años de servicio el 65%.

ARTÍCULO 200. En caso de fallecimiento de un policía durante el tiempo que preste sus servicios, el familiar que acredite mediante factura original haber realizado los gastos de sepelio tendrá derecho a que se les cubra, por concepto de pagos de defunción, el equivalente a 30 días de sueldo en la fecha del deceso, para atender los gastos de sepelio del servidor público.

ARTÍCULO 201. Seguro de Vida es la prestación económica, en una sola exhibición, que se otorga a favor de los beneficiarios o familiares de los Policías y Agentes Viales, con motivo del fallecimiento de éstos, cualquiera que sea la causa de la muerte, en tanto se encuentren en el servicio activo.

ARTÍCULO 202. El servicio médico se proporcionará gratuitamente al personal de policías y Agentes Viales, así como a sus derechohabientes.

ARTÍCULO 203. La autoridad municipal considerará para el otorgamiento de becas a los hijos de Policías y Agentes Viales, que se encuentren estudiando en escuelas con registro en la Secretaría de Educación Federal y/o Estatal, conforme a los requisitos y condiciones de la convocatoria correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual los interesados presentarán su solicitud a través de los medios que se establezcan en cada convocatoria.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga», así como en la «Gaceta Oficial del Municipio de Ezequiel Montes, Qro».

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga».

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Dado en el salón de Cabildo de la Presidencia Municipal de Ezequiel Montes, Qro., el día 4 de noviembre del año 2022.

Lic. Magda Guadalupe Pérez Montes, Presidenta Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido y promulgo el **Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Qro.**, en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil veintidós, para su publicación y debida observancia.

Rúbrica

**LIC. MAGDA GUADALUPE PÉREZ MONTES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**

Rúbrica

**LIC. OSWALDO TREJO MONTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**