



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

2 DE JULIO DE 2014

Suplemento
7494

No - 2357



REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ.

01 DE ENERO DEL 2014

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
POLICIAL, PARA EL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO**

**TITULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO ÚNICO.

**De los Fines, Alcances y Objetos del Servicio Profesional de Carrera
(Art. 1 al 12)
De los Fines, Alcances y Objeto
Del Servicio Profesional de Carrera**

Artículo 1.- El Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño de los elementos activos y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con la legalidad que se requiere, con base en la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Artículo 2.- El Servicio Profesional tiene por objeto profesionalizar a los elementos policiales municipales y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento de los artículos 21 párrafos 9, 10 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su legislación interna.

Artículo 3 - Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Aspirante: A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Institución Policial y que esté sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección;

Cadeje: al aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y Selección e ingresa a la formación inicial;

Catálogo General: Al Catálogo General de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial

Centro Estatal: Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Colegio: Al colegio de Policía y Transito de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;

Comisaria: A la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.

Comisario: Al titular de la dirección de Seguridad Pública Municipal.

Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

Comisionado: Al titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal

Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública

Consejo Municipal: Al Municipal de Seguridad Pública;

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Corporación: La Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal a la que la Policía de Carrera haya ingresado.

Instituciones de Formación: Las Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipales

Ley: A la ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco;

Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a lo establecido en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de seguridad pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la federación, los estados, el distrito federal y los municipios, en esta materia;

Municipio: Al municipio de Jalpa de Méndez

Plan Individual del Servicio Profesional de Carrera: A los diversos cursos de capacitación, certificación, evaluación del desempeño; evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos; evaluación de control de confianza; reconocimientos, estímulos, régimen disciplinario y sanciones, y

Periodo de Migración: Al tiempo que estará sujeto el personal en activo para incorporarse al servicio;

Policía (s): Al integrante (s) de las Instituciones Policiales;

Presidente: Al Presidente Municipal de Jalpa de Méndez

Registro Nacional: Al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública RNPSP

Reglamento: Al presente reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal

Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Servicio: Al El Servicio Profesional de Carrera Policial.

Sistema: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Sistema Estatal de Información: Al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

Sistema Nacional de Información: La Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 4.- El Servicio, establece la Carrera Policial homologada, como el elemento básico para la formación de sus integrantes, a la cual la Ley, le otorga el carácter de obligatoria y permanente a cargo de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, cuya coordinación se realizará a través del Servicio Nacional de apoyo a la Carrera Policial, a cargo del Secretario Ejecutivo, de conformidad con la Ley y comprenderá los procedimientos a que éstos se refieren.

Artículo 5.- Los principios constitucionales rectores del Servicio son: **Legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez**, a través de los cuales debe asegurarse el respeto a los derechos humanos, la certeza, objetividad, imparcialidad y eficiencia para salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en los términos de la Ley.

Artículo 6.- Dentro del Servicio, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior y ser separado en los términos y las condiciones que establece este Reglamento.

Artículo 7.- El Servicio, funcionará mediante la planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación, retiro y recursos e inconformidad, los cuales se regulan mediante el presente reglamento.

Artículo 8.- El Municipio, a través de la corporación policial municipal, y de sus órganos correspondientes, emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de los procedimientos que integran el Servicio, en coordinación con la Academia Estatal y el Sistema Nacional de Información, ambas dependientes del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 9.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área, respectiva del Secretariado Ejecutivo, para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el Servicio.

Artículo 10.- Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado del Servicio, éste se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

Artículo 11.- Los policías, se podrán agrupar en las categorías siguientes:

- I. Comisario
- II. Sub Oficial,
- III. Policías Primeros;
- IV. Policías Segundos,
- V. Policías Terceros, y
- VI. Policías.

Artículo 12.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia interpretará el presente Reglamento para todos los efectos administrativos a que haya lugar, en coordinación con la Academia Estatal, a través del Consejo Estatal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

CAPÍTULO I

De los Derechos de los integrantes de las Instituciones Policiales (Art. 13 al 29)

Artículo 13.- La Federación, el Distrito Federal y las entidades federativas, se coordinarán para establecer en sus legislaciones un sistema único de emolumentos y prestaciones para los miembros de las instituciones policiales, que garanticen un sistema de remuneración y prestaciones adecuadas a las funciones que desempeñan.

El Sistema único de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las instituciones policiales que al efecto establezcan la Federación, el Distrito Federal y las entidades federativas se realizarán conforme a las siguientes bases:

Artículo 14.- La Corporación cubrirá a los integrantes de las instituciones policiales una remuneración económica por los servicios efectivamente prestados.

Artículo 15.- La remuneración que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse a los integrantes de las instituciones policiales al cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas o que se establezcan.

Artículo 16.- Los niveles de ingreso equivalentes a la remuneración mínima deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste, independientemente de otros aumentos en sus percepciones.

Artículo 17.- La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados y se fijará en los tabuladores, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos local o su equivalente municipal.

Artículo 18.- La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del artículo anterior, no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos o su equivalente municipal referido, pero podrá incrementarse en los términos que fije la entidad federativa o el Municipio.

Artículo 19.- Se establecerán tabuladores regionales que serán elaborados tomando en consideración el distinto costo de la vida en diversas zonas económicas de la República.

Artículo 20.- Los pagos se efectuarán cada 15 días en el lugar en que los integrantes de las instituciones policiales presten sus servicios y se harán precisamente en moneda del curso legal o en depósito bancario.

Artículo 21.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los integrantes de las instituciones policiales cuando se trate:

- a. De los descuentos que se deriven del sistema de seguridad social que la entidad federativa o Municipio adopte;
- b. De los descuentos ordenados por autoridad judicial, que fueren ordenados al policía;
- c. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del sistema de seguridad social que se hubiere adoptado, y
- d. De aportaciones a seguros que se contraten y consienta expresamente los integrantes de las instituciones policiales.

Los descuentos señalados en los incisos c y d deberán haber sido aceptados de conformidad por los integrantes de las instituciones policiales y no podrán exceder del 20 por ciento de la remuneración.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30 por ciento del importe de la remuneración total.

Artículo 22.- En los días de descanso obligatorio, cuando disfruten de permisos o vacaciones, o les sea asignada alguna comisión, los integrantes de las instituciones policiales recibirán el monto íntegro de su remuneración. Estos permisos se ajustarán a lo establecido por las leyes administrativas de las entidades federativas.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales del sistema de seguridad social que se hubiere adoptado.

Artículo 23.- Los integrantes de las instituciones policiales que tengan más de 6 meses consecutivos de Servicio, disfrutarán de 2 periodos anuales de vacaciones, de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso, se dejarán guardias para el ejercicio de la función policial.

Artículo 24.- Cuando los integrantes de las instituciones policiales no pudieren disfrutar de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese derecho. En ningún caso los integrantes de las instituciones policiales que presten sus servicios en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago por ese concepto.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos ni con licencias. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas, cuando haya transcurrido un año a partir del día en que adquirió el derecho de disfrutar de las vacaciones.

Artículo 25.- Cuando los integrantes de las instituciones policiales se encuentren disfrutando de vacaciones y sea necesaria su presencia, las suspenderán y las retomarán cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión.

Artículo 26.- Las jornadas dentro del servicio serán de 24 horas por 48 horas de descanso, establecidas mediante 3 turnos con horario de 24 por 24 horas cada uno a excepción de los casos de emergencia y necesario acuartelamiento.

Artículo 27.- El sistema único de prestaciones para los integrantes de la policía preventiva municipal de Jalpa de Méndez se realizará conforme a lo siguiente:

I.- Que los salarios sean acorde a las Categoría y riesgo de las funciones en sus niveles jerárquicos y puestos respectivos, así como en las misiones que se les asigne, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo; Y, estímulos que se prevean y demás percepciones que el H. Ayuntamiento Constitucional, considere pertinente proporcionar como prestaciones adicionales.

Artículo 28.- Los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán todos los derechos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, la cual consagra como mínimo:

I. SEGUROS:

1. De salud, que comprende:
 - a. Atención médica preventiva;
 - b. Atención médica curativa y de maternidad.
2. De riesgos del trabajo;

De retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y
3. De invalidez y vida.

Artículo 29.- El Policía, tendrá los siguientes beneficios dentro del servicio:

- a. Recibir su nombramiento como integrante del servicio;
- b. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevén la formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- c. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- d. Ascender a una categoría, jerarquía o grado superior cuando haya cumplido con los requisitos de desarrollo y promoción;
- e. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- f. Ser evaluado por segunda ocasión, previa la capacitación correspondiente cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en los procedimientos de formación inicial, continua y especializada;
- g. Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia;
- h. Sugerir a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
- i. Percibir prestaciones acordes con las características del Servicio de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, su categoría, jerarquía o grado de conformidad con el presupuesto asignado a la corporación y demás normas aplicables;

- j. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el Municipio o el Estado establezcan;
- k. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
 - l. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
 - m. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
 - n. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;
 - o. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
 - p. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal con motivo de su función;
 - q. Recibir apoyo de sus compañeros y superiores, cuando con motivo del ejercicio de sus funciones su vida se encuentre en peligro;
 - r. Negarse a cumplir órdenes ilegales, y
 - s. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables y todos los procedimientos del Servicio de Carrera de la Policía Preventiva Municipal.

CAPITULO II

De las Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones Policiales

(Art. 30 al 34)

Artículo 30.- De conformidad con la Ley, para que la actuación de los policías deberán sujetarse a las siguientes obligaciones:

- 1.- Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- 2.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- 3.- Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- 4.- Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- 5.- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- 6.- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- 7.- 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;
- 8.- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- 9.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- 10.- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;
- 11.- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centro de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia;

- 11.- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- 12.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- 13.- Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infringir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos 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 conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- 14.- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente, las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- 15.- Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- 16.- En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- 17.- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente municipal, local o federal;
- 18.- Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes, y
- 19.- No podrán sancionar a policías, bajo su mando que se nieguen a cumplir órdenes ilegales.
- 20.- Ejercer su función con plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la del Estado de Tabasco, así como con apego al orden jurídico respetando los derechos humanos an parados por éste, los tratados internacionales en los que México sea parte, así como las normas que rigen sus actuaciones;
- 21.- En el ejercicio de sus funciones deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance;
- 22.- Solamente deberá utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere la fracción anterior;
- 23.- Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Servicio;
- 24.- Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial, formación continua y especializada, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- 25.- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- 26.- Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la corporación, mientras se encuentre en servicio;
- 27.- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la corporación;
- 28.- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- 29.- Realizar las acciones 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;
- 30.- Proporcionar a los gobernados su nombre cuando se lo soliciten y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- 31.- Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, 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 de éste;
- 32.- Abstenerse de introducir a las instalaciones de la corporación bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- 33.- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de la corporación;
- 34.- Abstenerse de presentarse a prestar sus servicios, bajo el influjo de bebidas embriagantes y de consumirlas en las instalaciones de la corporación o en actos del servicio;
- 35.- Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad;
- 36.- Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o grado y cargo que ostente;
- 37.- Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida;
- 38.- Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- 39.- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación, dentro o fuera del servicio;
- 40.- No permitir que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a sus atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar a dichas personas al realizar actos del servicio, y
- 41.- Las demás que determine el Director de la corporación o su equivalente y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 31.- En materia de investigación de los 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 en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito; En el ejercicio de esta atribución, el policía deberá informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al Ministerio Público para que éste ordene lo conducente. Cuando la denuncia sea presentada por una fuente no identificada o su contenido no sea lo suficientemente claro, el policía estará obligado a verificar dicha información para que, en su caso, el Ministerio Público le dé trámite legal o la deseche de plano;
 - 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 constitucionales y legales aplicables;
 - III. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley 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 de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
 - IV. Informar y asentar en el registro de detenciones correspondiente, el aseguramiento de personas, sin dilación alguna;

- VI. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- VII. En casos de urgencia, apoyarse en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho;
- VIII. Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público de la Federación, las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
- IX. Informar al inculcado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para este efecto impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios;
- XI. Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán meramente como un registro de la investigación y no tendrán valor probatorio;
- XII. Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado;
- XIII. Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;
- XIV. Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones;
- XV. Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito;
- XVI. En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito:
- A. Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos en observancia a lo dispuesto por la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, el presente código, y demás normas aplicables;
- B. Informar 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 su derecho de coadyuvancia, para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público de la Federación a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente;
- D. Otorgar las facilidades que las Leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, privación ilegal de la libertad, así como dictar todas las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido en el ámbito de su competencia;
- E. Dictar las medidas necesarias y que estén a su alcance para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia. Cuando la Policía lo estime necesario, en el ámbito de sus atribuciones, tomará las medidas conducentes para que la atención médica y psicológica se haga extensiva a otras personas y,
- XVII. En el ejercicio de esta atribución el Policía deberá de asentar constancia de sus actuaciones, la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se inicie.
- XVIII. Las demás que le confieran ésta y otras leyes. En el ejercicio de la función investigadora a que se refiere este artículo, queda estrictamente prohibido a la policía recibir declaraciones del inculcado o detener a alguna persona, fuera de los casos de flagrancia, sin que medien instrucciones escritas del Ministerio Público, del juez o del tribunal.

Artículo 32.- Los Policias están impedidos para

- a. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos Federal, del Distrito Federal, de los Estados o de los Municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, siempre que éstos no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio;
- b. Realizar servicios técnicos o profesionales para cualquier persona o empresa, con fines de lucro; Solo se podrá ejercer profesión cualquiera por sí o por interpósita persona en causa propia, de su cónyuge, concubina o concubinario, de sus ascendientes o descendientes, de sus hermanos o de su adoptante o adoptado;
- c. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado, y
- d. Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro.

Artículo 33.- El policía, sólo podrá portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente, o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la corporación a que pertenezca, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

Artículo 34.- Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, o para un horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de cada corporación.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO I

Del Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos

(Art. 35 al 39)

Artículo 35.- La Planeación del Servicio, permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, las sugerencias realizadas por el Consejo de Participación Ciudadana, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, el Catálogo General y el perfil del puesto por competencia.

Artículo 36.- La Planeación tiene como objeto establecer y coordinar los diversos procesos a través de los cuales: el reclutamiento; selección de aspirantes; formación inicial; ingreso; formación continua y especializada; evaluación para la permanencia; desarrollo y promoción; estímulos; sistema disciplinario; separación, retiro y recursos determinen sus necesidades integrales.

Artículo 37.- El Proceso de Planeación y control de Recursos Humanos se llevará a cabo a través de los Procedimientos de registro y análisis de la información, de la herramienta de seguimiento y control, del registro de los elementos en el Registro Nacional, de la actualización del catálogo de puestos, manuales de organización y procedimientos, así como el diagnóstico del Servicio en la Institución Policial.

Artículo 38.- Todos los responsables de la aplicación de este Reglamento colaborarán y se coordinarán con el responsable de la planeación, a fin de proporcionarles toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 39.- A través de sus diversos procesos, los responsables de la ejecución de este Reglamento:

- a. Registrarán y procesarán la información necesaria en relación con el Catálogo General que establece este Reglamento y el perfil del grado por competencia, de manera coordinada con la Dirección General de la Academia Estatal, a través del Consejo Estatal;
- b. Señalarán las necesidades cuantitativas y cualitativas de los policías, referentes a capacitación, rotación, separación y retiro, con el fin de que la
- c. Estructura del Servicio tenga el número de elementos adecuado para su óptimo funcionamiento;
- d. Elaborarán estudios prospectivos de los escenarios del Servicio, para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a sus integrantes cubrir los perfiles del grado por competencia de las diferentes categorías y jerarquías;
- e. Analizarán el desempeño y los resultados de los policías, en las unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes;
- f. Revisarán y considerarán los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio;
- g. Realizarán los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio, y
- h. Ejercerán las demás funciones que le señale este procedimiento y disposiciones legales y administrativas correspondientes.

CAPITULO II

Del Proceso de Ingreso

(Art. 40 al 42)

Artículo 40.- El ingreso regula la incorporación de los cadetes a la corporación policial por virtud del cual se formaliza la relación jurídico-administrativa, entre el policía y la corporación policial, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de policía, dentro de la escala básica, de la que se derivan los derechos y obligaciones del nuevo policía, después de haber cumplido con los requisitos del reclutamiento, selección de aspirantes y de la formación inicial.

Artículo 41.- El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídica administrativa, entre el nuevo policía y la corporación, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el nuevo policía y la corporación, preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 42.- Una vez que el cadete ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección de aspirantes y haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como policía dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro del servicio.

SECCIÓN I

De la Convocatoria

Art. 43 al 45

Artículo 43.- La convocatoria es dirigida a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio, será pública y abierta y deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado o en el instrumento jurídico que el Municipio determine, según sea el caso, y

difundida en los centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento en los términos contenidos y las etapas que señala el presente Reglamento.

Artículo 44.- Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación de policía dentro de la Escala Básica, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia:

- a. Emitirá la convocatoria pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio, mediante invitación publicada en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa o en el instrumento jurídico equivalente y difundida en al menos dos diarios de mayor circulación local o regional, así mismo será colocada en los centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas;
- b. Señalará en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes;
- c. Precizará los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- d. Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
- e. Señalará lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- f. Señalará fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar;
- g. Señalará los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma, y
- h. No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.

Artículo 45.- Los aspirantes interesados en ingresar al Servicio, una vez que dentro del periodo de reclutamiento hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria, deberán reunir los requisitos a que se refiere el capítulo siguiente.

SECCIÓN II

Del Reclutamiento

(Art. 46 al 59)

Artículo 46.- El reclutamiento del Servicio, permite atraer al mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación de policía, dentro de la escala básica, a través de fuentes internas y externas.

Artículo 47.- El reclutamiento tiene como objeto establecer la integración de personal al nivel de policía de la Escala Básica del Servicio, para ser seleccionado, capacitado y evitar el abandono de la corporación de policías y preservar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo en el Servicio.

Artículo 48.- El presente procedimiento sólo es aplicable a los aspirantes a ingresar al nivel de policía dentro de la escala básica del Servicio. Las demás categorías, jerarquías o grados, estarán sujetos en lo relativo a su promoción al procedimiento de desarrollo y promoción.

Artículo 49.- Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar al Servicio, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, las condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia.

Artículo 50.- El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria, en ningún caso.

Artículo 51.- Previo al reclutamiento, la corporación Municipal, organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al Servicio.

Artículo 52.- Los aspirantes a ingresar al Servicio deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

- a. Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 25 años;
- b. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos civiles;
- c. Ser de notoria y buena conducta;
- d. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- e. Acreditar que ha concluido los estudios de enseñanza preparatoria;
- f. Aprobar las evaluaciones del procedimiento de selección de aspirantes y formación inicial, en su caso;
- g. Contar con los requisitos del perfil del puesto por competencia;
- h. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión del Servicio;
- i. Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- j. No estar suspendido o inhabilitado;
- k. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de Ingreso;
- l. No ser ministro de algún culto religioso;
- m. La estatura promedio del aspirante no podrá ser inferior al 1.60 centímetros;
- n. No presentar tatuaje, ni perforaciones, y
- o. En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada, deberá presentar las bajas correspondientes, debiendo éstas ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso.

Artículo 53.- Estos requisitos serán condiciones de permanencia en el Servicio y serán causales, en todo caso, de separación extraordinaria del mismo.

Artículo 54.- En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado, al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

Artículo 55.- Si en el curso de la aplicación de este Reglamento, en lo relativo al Reclutamiento, Selección de Aspirantes o dentro de su vida activa en el Servicio, se dejare de cumplir con los anteriores requisitos, se suspenderá el procedimiento. En su caso, serán separados del mismo los policías que se encuentren en este supuesto.

Artículo 56.- Los aspirantes a ingresar al Servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; en el caso de los hombres;
- III. Constancia reciente de no antecedentes penales; emitida por la autoridad competente;
- IV. Credencial de elector;
- V. Certificado de estudios correspondiente a enseñanza mínimo preparatoria;

vi. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario, y

vii. Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:

- a. Hombres, sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas;
- b. Mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;
- c. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);
- d. Constancia de residencia;
- e. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución, y
- f. Dos cartas de recomendación.

Artículo 57.- No serán reclutados los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información en el Registro Nacional, tengan algún impedimento para ser seleccionados, de acuerdo con este Reglamento y demás disposiciones sustantivas y administrativas aplicables.

Artículo 58.- Una vez que se han cubierto los requisitos anteriores la Comisión Municipal, procederá a la aplicación de las evaluaciones de selección y, en su caso, proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.

Artículo 59.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, en un término no mayor de quince días hábiles posteriores a la entrega de documentación, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin, de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello.

SECCIÓN III

De la Selección (Art. 60 al 80)

Artículo 60.- Será atribución de La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, indicar el órgano que aplicará todas las evaluaciones a que se refiere este Reglamento, tanto en los procesos de Selección de Aspirantes, como en la Evaluación para la Permanencia y el de Desarrollo y Promoción.

Artículo 61.- La selección de aspirantes permite elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del procedimiento de reclutamiento, a los que mejor cubran el perfil del grado por competencia de policía dentro de la escala básica para ingresar a la institución mediante la aprobación de la evaluación correspondiente y la formación inicial, a fin de obtener el carácter de aspirante seleccionado.

Artículo 62.- La selección de aspirantes tiene como objeto aplicar esta evaluación para determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del grado por competencia, mediante la aplicación de diversos exámenes, así como los requerimientos de la formación inicial, preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 63.- El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al reclutamiento, deberá evaluarse en los términos y las condiciones que este Reglamento establece.

Artículo 64.- El aspirante que hubiese aprobado la evaluación a que se refiere el presente Reglamento, estará obligado a llevar el curso de formación inicial que deberá cubrir con una estancia en la institución de formación destinada para tales

efectos, el cual comprenderá los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas validados por la Academia Estatal:

Artículo 65. En lo referente a la formación inicial, sólo podrán ingresar a ella aquellos aspirantes seleccionados que hubieren aprobado los exámenes consistentes en:

- I. Toxicológico;
- II. Estudio de personalidad o Psicológico;
- III. Poligráfica;
- IV. Estudio Patrimonial y Entorno social, o Socioeconómico, y
- V. Médico o de Salud Física.

Artículo 66. Todos los exámenes se aplicarán con criterios uniformes y procedimientos estandarizados y homologados, entre el Estado y la Academia Estatal que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad, comparabilidad,

transparencia y sistematización, mediante la aplicación de procedimientos de supervisión y control de todas las pruebas con la participación del órgano interno de control del Estado.

Artículo 67. Cada uno de los exámenes relativos a la selección de aspirantes implica diferentes condiciones para su realización, las cuales pueden ser coordinadas por el Consejo Estatal, la Academia, instituto, Colegio o Dirección de Formación Policial Municipal.

Artículo 68. En todos los casos, sin excepción, el examinado deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado.

Artículo 69. Al término de cada jornada de exámenes, la lista de los evaluados deberá ser firmada para su constancia por el prestador de servicios y el coordinador municipal designado, quien estará presente durante el procedimiento de evaluación para mantener el orden y la disciplina entre los evaluados.

Artículo 70. Los resultados de todos los exámenes serán reportados directamente a la Comisión Municipal, al Consejo Estatal y a las instituciones de formación de que se trate.

Artículo 71. El aspirante que haya aprobado los exámenes toxicológico, médico, de conocimientos generales, de personalidad, estudio de capacidad físico-atléctica, patrimonial, y de entorno social tendrá derecho a recibir la formación inicial.

Artículo 72. Quienes como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes, ingresen a su curso de formación inicial serán considerados cadetes de las instituciones de formación.

Artículo 73. Todos los cadetes se sujetarán a las disposiciones aplicables al régimen interno de cada una de las instituciones de formación a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 74. El aspirante seleccionado, una vez que haya aprobado su formación inicial podrá ingresar al Servicio.

Artículo 75. Las instancias evaluadoras efectuarán la entrega de resultados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, y al titular de la corporación de que se trate, en un término, que no exceda de quince días hábiles.

Artículo 76. El resultado "Apto", es aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de los exámenes de esta evaluación.

Artículo 77. El resultado de "Recomendable con Observaciones", es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados.

Artículo 78. El resultado de "No Apto" significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante seleccionado de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso, hasta en tanto no se expida otra convocatoria.

Artículo 79. Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con el cuadro referencial de puntaje a que se refieren las disposiciones generales de este Reglamento.

Artículo 80. La Comisión Municipal, una vez que reciba los resultados por parte de la institución evaluadora, hará oficialmente del conocimiento del aspirante la procedencia o improcedencia del o los exámenes correspondientes, así como la fecha de nueva aplicación de que se trate, si así procediera a juicio de la Comisión.

SECCIÓN IV

De la Formación Inicial (Art. 81 al 96)

Artículo 81. La formación inicial es el procedimiento que permite que los cadetes que aspiran a ingresar al servicio, como policías preventivos municipales, realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones en acuerdo con el perfil del puesto.

Artículo 82. La formación inicial tiene como objeto lograr la formación de los cadetes a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos policías preventivos municipales garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

Artículo 83. La carrera del policía se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezcan las Entidades Federativas con la Dirección General de la Academia Estatal, con la participación que corresponda a la Secretaría de Educación Pública federal y a las autoridades educativas de los Estados y el Distrito Federal. Dichas etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la carrera policial preventiva tendrán la misma validez oficial de estudios en todo el territorio nacional, en los términos de las necesidades que se adopten entre las partes.

Artículo 84. Toda la capacitación que se imparta en las instituciones nacionales de formación, así como las evaluaciones del procedimiento de desarrollo y promoción de personal, deberá contener expresamente la prohibición de aseguramientos arbitrarios en general y las derivadas de la revisión y vigilancia rutinarias, de denuncias anónimas o por el simple hecho de que el presunto responsable se encuentre en una actitud sospechosa o un marcado nerviosismo a fin de atender la recomendación número 2/2001 sobre la práctica de las detenciones arbitrarias dirigida al C. Secretario de Seguridad Pública federal y a los responsables de la Seguridad Pública de las Entidades Federativas, así como todas las recomendaciones que en materia de seguridad pública emita la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.

Artículo 85. Las instituciones de formación serán los establecimientos educativos que formen, actualicen, especialicen, evalúen y certifiquen a los policías preventivos municipales de carrera.

Artículo 86.- las instituciones de formación, con base en la detección de sus necesidades, establecerán programas anuales de formación para los policías preventivos municipales de carrera en coordinación con la Academia Estatal.

Artículo 87.- Las instituciones de formación en coordinación con la Academia Estatal, evaluarán los resultados de los programas de formación que se impartan a los policías preventivos de carrera.

Artículo 88.- Los resultados aprobatorios de las evaluaciones de formación inicial que realicen las instituciones de formación a los cadetes, serán requisito indispensable para su ingreso al servicio.

Artículo 89.- La formación se sustentará en los planes y programas de estudio, manuales que, de manera coordinada entre la Academia Estatal y el Estado se emitan, con la debida participación de los consejos académicos, los cuales se plantearán en congruencia con el perfil del grado por competencia de los policías preventivos municipales de carrera.

Artículo 90.- El Municipio realizará las acciones conducentes con el Estado, para homologar el perfil del grado por competencia que señala el presente Reglamento

Artículo 91.- las instituciones de formación municipales podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los policías preventivos municipales de carrera, con la participación que correspondía al Consejo Estatal.

Artículo 92.- La formación inicial es la etapa mediante la cual se forma a los cadetes, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de la función policial preventiva municipal de manera profesional.

Artículo 93.- La formación inicial es la primera etapa de la formación de los policías preventivos municipales de carrera, en acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados referidos en el procedimiento de formación continua y especializada.

Artículo 94.- Los procesos de formación inicial de los cadetes, se realizarán a través de actividades académicas, las cuales pueden corresponder a diferentes niveles de escolaridad como se señala en el procedimiento de formación continua y especializada. Dichas actividades serán carreras, técnicas profesionales o de Técnico Superior Universitario, o cursos de formación policial, que se impartan en las instituciones de formación. Estas actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

Artículo 95.- La formación inicial tendrá una duración mínima de 1,248 horas clase y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas o semi escolarizadas, la cual tendrá validez en toda la República, de acuerdo con los convenios que se pacten entre las partes. Al policía le será reconocido, en todo caso, el curso de formación inicial con la calificación que hubiere obtenido.

Artículo 96.- El policía que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

SECCIÓN V

Del Nombramiento

(Art. 97 al 107)

Artículo 97.- Al recibir su nombramiento, el policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la local del Estado de que se trate, a las leyes que de ellas emanen y a los Bandos de Policía y Gobierno municipales que correspondan, de la siguiente forma: "Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local de mi Estado, las leyes que de ellas emanen, los Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones municipales aplicables". Esta protesta deberá realizarse ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y/o el Director de la corporación municipal correspondiente en una ceremonia oficial de manera posterior a su ingreso.

Artículo 98.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídico administrativa, en la que prevalecen los principios de derecho público y con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables, el cual deberá otorgarse al policía, que inicia su carrera inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial.

Artículo 99.- En el acto del nombramiento se le entregará al policía, el "Reglamento Disciplinario", o su equivalente en cada corporación y se le apercibirá de los derechos, obligaciones que adquiere y prohibiciones que deberá observar de acuerdo con este mismo Reglamento.

Artículo 100.- Los policías de las corporaciones de seguridad pública ostentarán una identificación que incluya fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional a la vista de la ciudadanía.

Artículo 101.- la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la corporación, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente, con el visto bueno del Director de la corporación o su equivalente.

Artículo 102.- En ningún caso un policía, podrá ostentar el grado que no le corresponda.

Artículo 103.- la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, elaborará la constancia de grado correspondiente y la turnará al jefe inmediato superior y al Director de la corporación.

Artículo 104.- Los policías, recibirán su constancia de grado en una ceremonia oficial en la que se realizará la protesta antes referida.

Artículo 105.- La titularidad en el puesto y el grado dentro del Servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga.

Artículo 106.- La aceptación del nombramiento por parte del policía, le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones y prohibiciones, establecidas en la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y los Bandos de Policía y Gobierno del Municipio.

Artículo 107.- El nombramiento contendrá por lo mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo del policía;
- II. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado;
- III. Leyenda de la protesta correspondiente;
- IV. Remuneración, y
- V. Edad.

SECCIÓN VI

De la Certificación (Art. 108 al 109)

Artículo 108.- La certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 109.- La certificación tiene por objeto:

- I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones; conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional.
- II. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los policías:
 - a) Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
 - b) Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - c) Ausencia de alcoholismo o en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - e) Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público y.
 - f) Cumplimiento de los deberes establecidos en esta

SECCIÓN VII

Del Plan Individual de Carrera (Art. 110)

Artículo 110.- El plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la corporación hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia a la institución y conservando la categoría, jerarquía o grado que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre.

SECCIÓN VIII

Del Reingreso (Art. 111 al 112)

Artículo 111.- Los policías, podrán separarse voluntariamente de sus cargos por la causal ordinaria de la renuncia voluntaria a que se refiere el procedimiento de separación y retiro.

Artículo 112.- Los policías a que se refiere el artículo anterior podrán reingresar a servicio siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión Municipal;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación, y
- IV. Que presenten los exámenes respectivos al procedimiento.

CAPITULO III

Del Proceso de Permanencia y Desarrollo

SECCIÓN I

De la Formación Continua (Art. 113 al 148)

Artículo 113.- Para el desarrollo de las actividades académicas de formación inicial, las instituciones de formación municipales, deberán contar con sus respectivos planes y programas de estudio que sustenten su instrumentación y quien los procesos de enseñanza y aprendizaje, a fin de garantizar su desarrollo ordenado y sistemático, así como el logro de las metas de formación. Las instituciones de formación municipal, se coordinarán con la Dirección General de la Academia Estatal, para la elaboración de dichos planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley, con la participación que corresponda a los Consejos Académicos y los Consejos Estatales de Seguridad Pública.

Artículo 114.- Para efectos de la coordinación a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, se entiende por "Plan de Estudios", al conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje (asignaturas o módulos), propuestos para la formación de los policías preventivos de carrera en áreas del conocimiento, con el propósito de garantizar una preparación teórico-práctica suficiente, que posibilite un desempeño eficaz y responsable de la función policial.

Artículo 115.- Para los mismos efectos del artículo anterior, se entiende por "Programa de Estudios", a la propuesta básica de aprendizaje que agrupa determinados contenidos derivados del plan de estudios, a desarrollar en un periodo definido de tiempo y con propósitos concretos. Es además una guía para el policía en la conducción y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 116.- Los planes de estudio deberán contener como base para su homologación coordinada, los siguientes elementos:

- a. Fundamentación del plan (explicación general del por qué y para qué de la propuesta de formación);
- b. Objetivos curriculares (enunciado de las metas que definen el tipo de producto que la Institución se compromete a formar dentro de un término dado);
- c. Propósitos formativos (enunciado de las metas que definen el tipo de perfil profesional que la Institución se compromete a formar dentro de un término dado);
- d. Perfil de egreso con la descripción de las funciones y actividades que podrá realizar en su ejercicio profesional, como resultado de su formación;
- e. Organización de las asignaturas o módulos que comprende el plan, en un mapa curricular;
- f. Requisitos y criterios académico-administrativos para su desarrollo que comprenderán: enunciado de la duración global y específica del Plan, en horas/clase, número de unidades didácticas, etapa educativa en que se desarrollará, calendario académico y horario de actividades, requisitos a cubrir por los aspirantes y exigidos para el ingreso a la institución educativa, apoyos que ofrece a los policías preventivos municipales de carrera, criterios de

acreditación del plan de estudios, reconocimientos que otorga, número de créditos globales y específicos del Plan;

g. Programas de estudio de cada unidad didáctica;

h. Evaluación curricular. (descripción breve de la metodología para evaluar el plan curricular); y

i. Los criterios de: antecedentes del proyecto, perfil del docente, perfil del tutor, campo de trabajo, procedimientos de titulación o certificación, infraestructura con que cuenta la institución y anexos jurídicos.

Artículo 117. - Los programas de estudio deberán contener los siguientes elementos metodológicos, como base de la homologación coordinada:

a. Nombre de la unidad didáctica correspondiente;

b. Datos generales y de ubicación que comprenderán: duración en horas/clase, etapa de la unidad didáctica, taller, curso teórico, seminario, etc., etapa o fase en que se desarrolla, principales relaciones con otras unidades didácticas, valor en créditos, clave de la unidad, y horas-clase semanales;

c. Introducción, que es la descripción del significado, relevancia y beneficio que reportará a la formación del policía y su vinculación con el plan de estudios, así como de los contenidos que se abordarán, los métodos y procedimientos de trabajo que se sugieren aplicar y los resultados que se esperan alcanzar;

d. Objetivos de aprendizaje, los cuales son el enunciado de los comportamientos o pautas de conducta que deberán manifestar los policías al concluir el proceso de enseñanza y aprendizaje promovido por la corporación de que se trate;

e. Contenido temático, que consiste en el desglose de los conocimientos agrupados y organizados en unidades temáticas, que pretenden promoverse durante el desarrollo de la unidad didáctica;

f. Metodología de enseñanza y aprendizaje que comprende la descripción general de las estrategias, técnicas didácticas y actividades que se sugieren para el desarrollo de este proceso en donde se debe de especificar el rol del alumno y el maestro;

g. Procedimientos de evaluación y acreditación, consistente en una descripción de los criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los participantes y lineamientos para acreditar la unidad didáctica, y

h. Bibliografía o fuentes de consulta con el listado del material bibliográfico, hemerográfico, documental, videográfico o de otro tipo, que sea requerido.

Artículo 118. - Por cada asignatura se establecerán fases, horas, créditos, contenido (unidades y temas), estrategias de aprendizaje, modalidades de evaluación y la bibliografía señalando específicamente al autor, título, editorial, lugar, año, página y edición.

Artículo 119. - El Consejo de Participación Ciudadana opinará sobre los programas de formación. La opinión del consejo se llevará a cabo de acuerdo con sus funciones y será considerada por la institución de formación municipal de que se trate, la que en última instancia decidirá sobre su procedencia.

Artículo 120. - Los planes y programas de estudio deberán estar validados por el área correspondiente de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización.

Artículo 121. - El desarrollo de los procesos de formación se realizará sobre las siguientes bases de coordinación:

a. La institución de formación municipal será la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación, que impartirá tantas veces sea necesario en acuerdo con su programación;

b. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, las instituciones de formación deberán enviar a la Academia Estatal, sus planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente Reglamento, y

c. Las instituciones de formación municipales informarán mensualmente a la Academia Estatal el avance en el cumplimiento de las metas anuales previstas en el eje de profesionalización, proporcionando para tal efecto los siguientes datos: etapa, nivel de escolaridad o grado, nombre de la actividad académica realizada, fechas de inicio y conclusión, relación de participantes que concluyeron y el curso correspondiente. Todas esas actividades las realizará la institución de formación municipal, a través de los consejos académicos consultivos correspondientes y del Consejo Estatal.

Artículo 122. - La formación continua y especializada, integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes del policía, para el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.

Artículo 123. - La formación continua y especializada tiene como objeto lograr el desempeño profesional de los policías en todas sus categorías, jerarquías o grados, a través de procesos de formación continua y especializada dirigidos a la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarios para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales.

Artículo 124. - Las etapas de formación continua y especializada, de los integrantes del servicio, se realizarán a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, que se impartan en las instituciones de formación, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, estas actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

Artículo 125. - La carrera del policía, se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezcan las Entidades Federativas, Academia Estatal con la participación que corresponda a la Secretaría de Educación Pública federal y a las autoridades educativas de los Estados. Dichas etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Carrera Policial Preventiva tendrán la misma validez oficial de estudios en todo el territorio nacional.

Artículo 126. - Los cursos deberán responder al plan de carrera de cada policía y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción.

Artículo 127. - Las instituciones de formación serán los establecimientos educativos donde se desarrollará la formación continua y especializada, mediante la cual se actualice y especialice a los integrantes de las corporaciones policiales de que se trate. Dichas instituciones evaluarán y certificarán a los policías.

Artículo 128. - Las instituciones de formación, con base en la detección de sus necesidades, establecerán programas anuales de formación continua y especializada para los policías en coordinación con la Academia Estatal.

Artículo 129. - Las instituciones de formación en coordinación con la Dirección General de la Academia Estatal, evaluarán los resultados de los programas de formación que se impartan a los policías.

Artículo 130. - La formación se sustentará en los planes y programas de estudios y manuales, que de manera coordinada entre la Dirección General de la Academia Estatal, el Estado y el Municipio se emitan, con la debida participación de los

Consejos Académicos, en acuerdo con los criterios técnicos planteados en el procedimiento de formación inicial de este Reglamento.

Artículo 131.- El Municipio realizará las acciones conducentes con el Estado para homologar los perfiles del grado por competencia que señala el presente Reglamento.

Artículo 132.- Para la realización de las actividades académicas de formación continua y especializada, las instituciones de formación municipal podrán participar en la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, a través del Consejo Estatal.

Artículo 133.- La formación continua es la etapa mediante la cual los policías son actualizados en forma permanente en sus conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, con el fin de que desempeñen óptimamente sus funciones en la categoría, jerarquía o grado que tengan dentro del servicio.

Artículo 134.- Dentro de la etapa de formación continua se contempla la elevación de los niveles de escolaridad, para el policía.

Artículo 135.- La formación especializada es la etapa en la que se prepara a los policías, para la realización de actividades que requieren conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes específicas y alto nivel de desempeño en una determinada área de la función policial.

Artículo 136.- La formación continua tendrá una duración mínima de 145 horas por año para todo policía en activo, las cuales se desarrollarán a través de una o diversas actividades académicas, que se llevarán a cabo de manera permanente e intermitente a lo largo del año, en función de las necesidades de formación que se detecten.

Artículo 137.- El policía, que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, señaladas en los artículos anteriores, tendrán derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma, reconocimiento que corresponda, mismos que tendrán validez oficial en todo el país.

Artículo 138.- El desarrollo de los procesos de formación se realizará, en lo conducente, sobre las mismas bases de coordinación señaladas en el procedimiento de formación inicial.

Artículo 139.- La elevación de los niveles de escolaridad para el policía, está dirigida a aquellos que tienen inconclusos estudios de educación básica y media.

Artículo 140.- Las corporaciones policiales, promoverán que su personal eleve los niveles de escolaridad, en los casos que no hayan concluido los estudios de educación básica y media.

Artículo 141.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia con el apoyo de la Academia Estatal, promoverá dentro de las corporaciones de seguridad pública que su personal eleve los niveles de escolaridad; para ello, dentro del marco del Anexo Técnico correspondiente, se promoverán recursos para apoyar al personal que no ha concluido estudios de secundaria o preparatoria, con la participación del Consejo Estatal.

Artículo 142.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, promoverá ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Unidad de Preparatoria Abierta, la firma de convenios para desarrollar en las corporaciones policiales programas abiertos de educación básica y media, a través del Consejo Estatal.

Artículo 143.- Los recursos que se determinen en el Anexo Técnico para la elevación de los niveles de escolaridad, podrán destinarse para pago de docentes, material didáctico, bibliográfico y pago de exámenes para acreditar materias de los niveles de los policías inscritos.

Artículo 144.- Los policías, a través de las instituciones de formación locales y municipales podrán solicitar su ingreso en distintas actividades de formación especializada en las Academias Regionales de Seguridad Pública u otras instancias educativas, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera, con la participación del Consejo Estatal.

Artículo 145.- El programa de formación especializada, se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

- En un plazo no mayor de noventa días, contado a partir de la firma del Anexo Técnico correspondiente, la institución de formación municipal correspondiente presentará a la Academia Estatal, sus requerimientos y programas de Formación Especializada, a través del Consejo Estatal;
- Los recursos que se determinen en el Anexo Técnico correspondiente para la formación especializada podrán destinarse para el pago de los siguientes rubros de gasto: docentes, matrícula, material didáctico y apoyo económico para asistir a las actividades académicas programadas a favor de los Municipios;
- Estos programas de especialización serán impartidos por instructores y personal docente de reconocida solvencia profesional, ya sean nacionales o extranjeros;
- Las actividades académicas de especialización se realizarán de conformidad con los lineamientos establecidos por la Academia Estatal, con la correspondiente participación de los consejos académicos, para los cuales se considerarán los aspectos y necesidades regionales, en los que se señalarán las características y duración de dichas actividades, y
- El Municipio tramitará la obtención de la constancia por la formación especializada de los policías, a través de las Academias Regionales de Seguridad Pública, con la participación que corresponda al Consejo de Seguridad Pública.

Artículo 146.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días naturales ni superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

Artículo 147.- La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

Artículo 148.- De no aprobar la segunda evaluación, se procederá a la separación del policía.

SECCIÓN II

De la Evaluación del Desempeño

(Art. 149 al 171)

Artículo 149.- La evaluación para la permanencia permite al Servicio, valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio.

Artículo 150.- La evaluación para la permanencia en el servicio, tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación inicial, continua y especializada, su desarrollo y promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 151.- Dentro del Servicio todos los Policías deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a la Evaluación para la Permanencia, en los términos y condiciones que el mismo Reglamento establece, con la debida participación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, por lo menos cada dos años. Por lo que hace al examen toxicológico, éste se aplicará cada año.

Artículo 152.- La evaluación deberá acreditar que el policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado por competencia del reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, así como de desarrollo y promoción, a que se refiere este Reglamento.

Artículo 153.- Los policías serán citados a la práctica de los exámenes que integran esta evaluación en cualquier tiempo. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que determine la Comisión Municipal, se les tendrá por no aptos.

Artículo 154.- La Evaluación para la Permanencia consistirá en los exámenes obligatorios descritos en el procedimiento de Selección de Aspirantes, como son Médico Toxicológico, Estudio de personalidad o psicológico, Patrimonial y de entorno social o socioeconómico, polígrafo y además se agregan el de Conocimientos y Técnicas de la función policial y Básico de computación y paquetería.

Artículo 155.- El examen de conocimientos básicos de la función policial es el medio que permite valorar los conocimientos generales, el cumplimiento de la función policial y las metas asignadas al policía, en función de sus habilidades, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional, adecuación al puesto y sus niveles de actuación con respecto a su función.

Artículo 156.- El examen de conocimientos básicos de la función policial tiene como objetivo estimular el desarrollo profesional y personal del policía y actualizarlo constantemente en sus conocimientos básicos, así como determinar si éste cumple con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 157.- Este examen se aplicará con base al "Manual de Conocimientos Básicos de la Función Policial" y, en su caso, a sus ajustes y adecuaciones así como mediante la aplicación de cuestionarios maestros diferenciados, estandarizados, calificación uniforme y un procedimiento de control en el que participen los órganos internos de control del Municipio, con la participación que corresponda a la Academia Estatal.

Artículo 158.- Este examen comprenderá pruebas homologadas de los conocimientos mínimos que deben poseer los policías y de los conocimientos concretos relativos a las características de su Entidad, con base en los instrumentos que se emitan de manera coordinada con la Academia Estatal y cumplan con los requerimientos de validez, objetividad, certeza y confiabilidad.

Artículo 159.- Para los efectos del párrafo anterior, el Municipio, se coordinará con la Academia Estatal, a través del Consejo Académico de la Academia Regional de Seguridad Pública respectiva y el Consejo Estatal.

Artículo 160.- La evaluación para la permanencia en el servicio será requisito indispensable para la estabilidad de un policía. En caso de obtener un resultado reprobatorio, será motivo de remoción.

Artículo 161.- Los resultados de los procesos de evaluación serán públicos, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 162.- El examen de técnicas de la función policial determina las habilidades, capacidades físicas y aptitudes en el manejo de armas de fuego y técnicas de tiro policial, capacidad física, defensa personal, detección y conducción de presuntos responsables, conducción de vehículos policiales, operación de equipos de radiocomunicación y manejo de bastión PR-24, para determinar si el policía, cuenta con las aptitudes y destrezas para enfrentar situaciones propias de su función.

Artículo 163.- Para acceder al examen de técnicas de la función policial, el policía, deberá presentar un certificado médico avalado por una institución pública o privada, por un médico titulado, con cédula profesional y debidamente registrado en la Secretaría de Salud.

Artículo 164.- Para la aplicación del examen de técnicas de la función policial, el municipio, en los términos del convenio que celebre con el Estado, deberá llevarlo a cabo en las instalaciones de las instituciones de formación policial, regional, estatal o municipal que cuenten con la infraestructura adecuada, personal y evaluadores acreditados para el efecto, con la participación que corresponda al Consejo Estatal.

Artículo 165.- Esta evaluación se aplicará con criterios uniformes, procedimientos estandarizados y homologados, entre el Municipio, el Estado y Academia Estatal, que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad, comparabilidad, transparencia y sistematización, tomando como modelo el "Instructivo de Aplicación de Exámenes de Técnicas Policiales a los Policías Preventivos de Carrera" del país, derivado del Convenio de Colaboración de 2004, mediante la aplicación de procedimientos de control de todas las pruebas con la participación de los Órganos Internos de Control de la entidad federativa, la corporación policial de que se trate y el Consejo Estatal.

Artículo 166.- En todo caso, el policía a quien se le aplique este examen deberá presentar estudio médico para determinar si está en condiciones de presentarlo.

Artículo 167.- La vigencia del examen toxicológico será de un año. La vigencia de los exámenes: médico, conocimientos generales y habilidades intelectuales básicas, estudio de personalidad y Conocimientos y Técnicas de la función policial, será de dos años.

Artículo 168.- El Municipio, a través del Consejo Estatal, emitirá una constancia de conclusión del proceso de evaluación, para la permanencia al personal de seguridad pública que haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones a que se refieren los procedimientos que establece este Reglamento. De acuerdo con los datos contenidos en el Registro Nacional y con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control de cada Entidad Federativa. Las evaluaciones de conocimientos generales y técnicas policiales requerirán de una calificación mínima de 70/100 en cada uno de los módulos y disciplinas examinadas.

Artículo 169.- Al término de esta evaluación, la lista de los policías, deberá ser firmada para su constancia, por el coordinador local y por el Director de la corporación policial, quien estará presente durante el proceso de esta evaluación.

Artículo 170.- Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que determinen la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia.

Artículo 171.- El Municipio podrá emitir a favor de los policías la constancia de conclusión correspondiente al procedimiento de evaluación para la permanencia en el servicio, en coordinación con la Academia Estatal, en los términos del convenio que celebre al efecto con el Estado, a través del Consejo Estatal.

SECCIÓN III

De los Estímulos
(Art. 172 al 200)

Artículo 172.- Los estímulos, constituyen el procedimiento mediante el cual se otorgan éstos en el transcurso del año, o en ocasiones específicas, mediante acciones destacadas.

Artículo 173.- Los estímulos, tienen como objeto, fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

Artículo 174.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal determinará los estímulos, a propuesta de la Comisión Municipal, de conformidad con el presente Reglamento, con base en los méritos, los mejores resultados de la formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, capacidad, y acciones relevantes reconocidas por la sociedad, en los términos del convenio que celebre el municipio con el Estado.

Artículo 175.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, desarrollará un proyecto de otorgamiento de estímulos, a favor de los policías, y elaborará un Reglamento para su otorgamiento.

Artículo 176.- El régimen de estímulos dentro del servicio, comprende el "Premio al Buen Policía", las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y reconocimientos, por medio de los cuales la grañifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respect de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del policía.

Artículo 177.- Las acciones de los integrantes que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en este procedimiento, pero no impedirá el otorgamiento de algún otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales, o internacionales.

Artículo 178.- Todo estímulo otorgado por la corporación, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 179.- La ceremonia de entrega oficial de los estímulos contenidos, se realizará en un evento que coincida con un acontecimiento de la policía preventiva municipal de importancia relevante y será presidida por el Presidente Municipal o por el Director de corporación o su equivalente.

Artículo 180.- Si un policía, pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia resolverá sobre el particular.

Artículo 181.- Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los policías son:

- I. Premio al Buen Policía, en los términos del acuerdo celebrado entre el municipio y el Estado;
- II. Condecoración;
- III. Mención honorífica;
- IV. Distintivo;
- V. Citación, y
- VI. Recompensa.

Artículo 182.- Es la presea o joya, que galardona un acto o hechos relevantes del policía.

Artículo 183.- Las condecoraciones que se otorgaren al policía en activo de la corporación, serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente, y
- VIII. Mérito Deportivo.

Artículo 184.- La condecoración al mérito policial, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías que realicen los siguientes actos:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la corporación;
- II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:
 - a. Por su diligencia en la captura de delincuentes;
 - b. Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
 - c. Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
 - d. Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
 - e. Actos que comprometan la vida de quien los realice, y
 - f. Actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la Nación.

Artículo 185.- Se confiere a los policías en primera clase, por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

Artículo 186.- La condecoración al mérito cívico, se otorgará a los policías, considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano.

Artículo 187.- La condecoración al mérito social, se otorgará a los policías, que se distingan por el cumplimiento excepcional en el Servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la corporación, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinados.

Artículo 188.- La condecoración al mérito ejemplar, se otorgará a los policías, que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la corporación.

Artículo 189.- La condecoración al mérito tecnológico, se otorgará en primera y segunda clase a los policías, que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para las corporaciones de Seguridad Pública, o para la Nación.

Artículo 190.- Se confiere en primera clase a los policías, que sean autores de un invento o modificación de utilidad para la Nación o para el beneficio institucional y en segunda clase, a los que inicien reformas, o métodos de instrucción, o procedimientos, que impliquen un progreso real para la corporación.

Artículo 191.- La condecoración al mérito facultativo, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías, que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación, obteniendo en todos los cursos primeros y/o segundos lugares. Se confiere en primera clase a los que obtengan primer lugar en todos los años y en segunda clase a los que obtengan primeros y segundos lugares o segundo lugar en todos los años.

Artículo 192.- La condecoración al mérito docente, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías, que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos.

Artículo 193.- Se confiere en primera clase al policía, que imparta asignaturas de nivel superior y en segunda clase, al que imparta asignaturas no especificadas en la clasificación anterior.

Artículo 194.- La condecoración al mérito deportivo, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías preventivos municipales de carrera que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte. Se confiere en primera clase, a quien por su participación en cualquier disciplina deportiva, a nombre de la corporación, ya sea en justas de nivel nacional o internacional, obtenga alguna presea y en segunda clase, a quien impulse o participe en cualquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la corporación, tanto en justas de nivel nacional como internacional.

Artículo 195.- La mención honorífica se otorgará al policía, por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta, sólo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente, a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia.

Artículo 196.- El distintivo, se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.

Artículo 197.- La citación, es el reconocimiento verbal y escrito a favor del policía, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia.

Artículo 198.- Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la corporación, a fin de incentivar la conducta del policía creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honrada y reconocida por la corporación y por la nación.

Artículo 199.- Para efectos de otorgamiento de recompensas serán evaluadas las siguientes circunstancias:

- I. La relevancia de los actos, que en términos de proyección, favorezcan la imagen de la Institución, y
- II. El grado de esfuerzo y sacrificio así como si se rebasaron los límites del deber, o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones del policía

Artículo 200.- En el caso de que el policía, que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una recompensa fallezca, ésta será entregada a sus deudos.

SECCIÓN IV

De la Promoción (Art. 201 al 237)

Artículo 201.- El desarrollo y promoción permite a los policías, la posibilidad de ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado, inmediato superior en el escalón jerárquico, en las categorías de oficiales, comisarios incluida la "Escala Básica" y de manera ascendente, según sea el caso, en las jerarquías o grados de policía tercero, policía segundo, policía primero, suboficial, oficial y comisario, mediante las evaluaciones correspondientes como requisito de permanencia en el Servicio Nacional de Carrera de la Policía Preventiva.

Artículo 202.- El desarrollo y la promoción tienen como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades mediante el desarrollo, así como la promoción y los ascensos de los policías, hacia las categorías, jerarquías o grados superiores dentro del servicio nacional de carrera de la policía preventiva municipal, con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, desarrollo y promoción.

Artículo 203.- mediante la promoción los policías, podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de los exámenes específicos de este procedimiento y a la antigüedad, en competencia con los demás miembros de su corporación, que reúna los requisitos del puesto, con fundamento en el cual la superioridad otorga a los policías, la categoría, jerarquía o grado inmediato superior al que tengan, dentro del orden jerárquico previsto.

Artículo 204.- Para ascender en las categorías, jerarquías o grados dentro del servicio, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de policía en su caso, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico establecido.

Artículo 205.- Las categorías, jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

Artículo 206.- El mecanismo y los criterios para los concursos de desarrollo y promoción interna para ascender en las categorías, jerarquías o grados, serán desarrollados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, debiendo considerar la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación de la formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia, en su caso, con base en lo que la corporación determine.

Artículo 207.- Los policías podrán sugerir a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, su plan de carrera con base en su interés y en los grados de especialización, así como su adscripción en unidades especializadas.

Artículo 208.- El plan de carrera se determinará con base en el resultado de las evaluaciones que se apliquen al policía, a fin de que éste tenga diversas alternativas.

Artículo 209.- La movilidad en el Servicio podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical, hacia posiciones de mayor categoría, jerarquía o grado donde las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y

ii. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a su adscripción en diferentes unidades especializadas donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de los respectivos Perfiles de Grado del Policía por Competencia.

Artículo 210.- La movilidad vertical se desarrollará de acuerdo al Procedimiento de Desarrollo y Promoción, dentro de la misma corporación con base a:

- i. Requisitos de participación;
- ii. Requisitos del escalafón;
- iii. Exámenes específicos (toxicológico, médico, específico para la promoción, de personalidad, y patrimonial y de entorno social);
- iv. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios, y
- v. Promociones por mérito especial.

Artículo 211.- La movilidad horizontal se desarrollará, dentro de la misma corporación y entre corporaciones, en las que se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad entre los cargos horizontales, con base al perfil del grado por competencia.

Artículo 212.- La movilidad horizontal se sujetará a los Procedimientos que integran el Servicio de Carrera de la Policía Preventiva Municipal correspondientes, con base a las siguientes condiciones:

- i. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;
- ii. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones;
- iii. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y evaluación para la permanencia;
- iv. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (toxicológico, médico, específico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire, estudio de personalidad y estudio patrimonial y de entorno social), y
- v. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado al que se aspire.

Artículo 213.- La movilidad horizontal dentro del Servicio de la misma corporación o entre corporaciones debe procurar la mayor analogía entre puestos.

Artículo 214.- En el caso de que el movimiento horizontal de un puesto a otro, implique mayor complejidad, responsabilidad y riesgo en el ejercicio de la función a la que se aspire, tanto dentro de la misma corporación o entre corporaciones, deberá considerarse una remuneración adicional.

Artículo 215.- Para satisfacer las expectativas de desarrollo y promoción dentro del Servicio, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, fomentará la vocación y permanencia de los policías mediante la aplicación de este Reglamento.

Artículo 216.- Para lograr la promoción, los policías, accederán por concurso de selección interna a la siguiente categoría, jerarquía o grado que les corresponda.

Artículo 217.- Para participar en los concursos de desarrollo y promoción, los policías, deberán cumplir con los perfiles del grado por competencia, y aprobar las evaluaciones a que se refiere este Reglamento.

Artículo 218.- Las promociones sólo podrán llevarse a cabo, cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediato correspondiente.

Artículo 219.- Al personal que sea promovido, le será expedida su nueva categoría, jerarquía o grado, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 220.- Los requisitos para que los policías, puedan participar en el procedimiento de desarrollo y promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia;
- II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;
- III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;
- IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio mínima de 2 años;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;
- VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y
- X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 221.- Cuando un policía, esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que ese plazo se encuentre dentro del periodo señalado, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.

Artículo 222.- Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión Municipal expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento a que se refiere el procedimiento de reclutamiento.

Artículo 223.- Los méritos de los policías serán evaluados por la Comisión Municipal, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplen los requisitos de permanencia en el Servicio.

Artículo 224.- Para la aplicación del procedimiento de desarrollo y promoción, la Comisión Municipal, elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por categoría, jerarquía o grado y escalafón;
- II. Descripción del sistema selectivo;
- III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados;
- IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
- V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría, jerarquía o grado;
- VI. Para cada promoción, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, en coordinación con la Academia Estatal, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía o grado y escalafón, y
- VII. Los policías, serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida en los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría, jerarquía o grado.

Artículo 225.- Los policías que cumplan los requisitos y que deseen participar en la promoción y desarrollo, deberán acreditar todos los requisitos ante La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, en los términos que se señalen en la convocatoria del caso.

Artículo 226.- En caso, de que un integrante desista de su participación en el procedimiento de desarrollo y promoción, deberá hacerlo por escrito ante La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia.

- I. Si fuera el caso de que el policía, por necesidades del servicio se viera impedido de participar, el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, y
- II. En cualquiera de las etapas del procedimiento de desarrollo y promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

Artículo 227.- A las mujeres policías, que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia.

Artículo 228.- Las mujeres policías acreditarán su estado de gravidez, mediante el certificado médico correspondiente.

Artículo 229.- Para el procedimiento de promoción, la antigüedad en la jerárquico grado, es el primer criterio que debe considerarse y será contabilizada en días.

Artículo 230.- Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones.

Artículo 231.- Para cada procedimiento, se decidirá preferentemente por el concursante con mayor antigüedad.

Artículo 232.- Los policías, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- III. Sujetos a un proceso penal;
- IV. Desempeñando un cargo de elección popular, y
- V. En cualquier otro supuesto previsto aplicable.

Artículo 233.- Una vez que el policía, obtenga la promoción le será expedido el nombramiento por la autoridad competente.

Artículo 234.- En el caso de la disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, aplicará los siguientes exámenes:

- I. Médico Toxicológico;
- II. Estudio de personalidad o Psicológico;
- III. Poligráfica;
- IV. Estudio Patrimonial y Entorno social, o Socioeconómico, y
- V. De conocimientos específicos para la promoción relativa a la jerarquía a que aspire;

Artículo 235.- El examen de conocimientos específicos para la promoción, será el criterio fundamental, conjuntamente con las otras evaluaciones que, en su caso,

haya aprobado la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, sobre el cual no podrá recaer ninguna votación secreta.

SECCIÓN V

De la Renovación de la Certificación (Art. 238)

Artículo 236.- La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

SECCIÓN VI

De las Licencias, Permisos y Comisiones (Art. 239 al 247)

Artículo 237. Licencia es el periodo de tiempo con permiso para la separación del Servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia de los integrantes de las instituciones policiales.

Artículo 238.- Las licencias que se concedan a los integrantes de las instituciones policiales son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria y
- III. Por enfermedad.

Artículo 239.- La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los integrantes de las instituciones policiales, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de 1 día a 6 meses para atender asuntos personales, y estará sujeta a las siguientes reglas:

- I. Sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director de la Corporación o su equivalente de la Policía Preventiva, y
- II. En las licencias mayores de 5 días el personal dejará de recibir sus percepciones.

Artículo 240.- Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud de los integrantes de las instituciones policiales y a juicio del Director de la Corporación o su equivalente para separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 241.- La licencia por enfermedad se registrará por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 242.- Para cubrir el cargo de los integrantes de las instituciones policiales que obtengan licencia, se nombrará a otros integrantes de las instituciones policiales que actuarán de manera provisional. La designación de los integrantes de las instituciones policiales que ocuparán dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones reglamentarias Locales o Municipales.

Artículo 243. El permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, dando aviso por escrito a la Dirección de Administración y a la Comisión.

Artículo 244.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del mismo.

Artículo 245.- Los policías comisionados a unidades especiales, serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrará al Servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

CAPITULO IV

Del Proceso de Separación

(Art. 248 al 254)

Artículo 246.- La separación y retiro es el procedimiento mediante el cual cesan los efectos del nombramiento y se da por terminada la relación jurídica entre el policía de manera definitiva, dentro del Servicio.

Artículo 247.- La separación y retiro tiene como objeto separar al policía por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas.

Artículo 248.- Los policías, podrán ser removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas corporaciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y en su caso, solo procederá la indemnización.

Artículo 249.- Los policías serán separados del servicio por las causales ordinaria y extraordinaria que a continuación se establecen.

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro y tiempo de servicios, invalidez, causa de muerte, cesantía en edad avanzada e indemnización global, y
- IV. La muerte del policía.

El Sistema de Seguridad Social que se adopte a favor de los Policías se ajustará a la legislación interna del Estado y, en su caso, a las disposiciones reglamentarias Municipales.

Artículo 250.- La causal de separación extraordinaria del servicio es:

- a. El incumplimiento de los requisitos de permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

Artículo 251.- Los requisitos de ingreso y permanencia dentro del servicio son:

- a. Mantener vigente los requisitos de ingreso, a que se refiere el procedimiento de reclutamiento, durante todo el servicio. En el caso de comprobarse, por los medios idóneos, que dichos requisitos no permanecen o que se haya presentado documentos falsos para acreditarlos se procederá a la separación inmediata del policía de que se trate, en cualquier tiempo;
- b. Aprobar las evaluaciones relativas a la formación continua y especializada. Cuando el policía no apruebe una evaluación deberá presentarla nuevamente en un periodo no menor de 60 días naturales ni mayor de ciento veinte días después de que se le notifique el resultado; La corporación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la segunda evaluación; De

no aprobar la segunda evaluación se procederá a la separación del policía del servicio y causará baja en el Registro Nacional;

- c. Aprobar los exámenes periódicos y permanentes de las evaluaciones relativas al procedimiento de evaluación para la permanencia, los cuales se realizarán en cualquier tiempo y por lo menos cada dos años;
- d. Aprobar las evaluaciones a que se refiere el procedimiento de desarrollo y promoción. En el caso de que el policía no apruebe tres veces el examen de promoción será separado del servicio y removido;
- e. No haber alcanzado la edad máxima de permanencia correspondiente a su categoría, jerarquía o grado en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción. En cualquiera de esas tres oportunidades el policía, sino aprueba el examen toxicológico será separado de su cargo; y
- f. Observar las prohibiciones, los principios de actuación y las obligaciones a que se refiere el procedimiento de ingreso.

Artículo 252.- La separación del servicio Profesional de Carrera para los Integrantes de las Instituciones Policiales, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará mediante el siguiente:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. La Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes, quien podrá ser asistido por una persona de confianza o representante legal correspondiente.
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, motivando y fundando lo que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio Profesional de Carrera para los Integrantes de las Instituciones Policiales, hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resuelva lo conducente;
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá sobre la queja respectiva. El presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente; y

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por superior jerárquico al Secretario Técnico.

SECCIÓN I

Del Régimen Disciplinario

(Art. 255 al 296)

Artículo 253.- El sistema disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el policía, que transgreda los principios de actuación y de las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca órdenes de su superior dentro del Servicio.

Artículo 254.- El sistema disciplinario tiene como objeto asegurar que la conducta de los policías, se sujeten a las disposiciones constitucionales, legales, locales y municipales según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética.

Artículo 255.- De conformidad la Ley, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de actuación.

Artículo 256.- El presente procedimiento regula las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los policías, que violen los principios de actuación, las disposiciones administrativas y las órdenes de sus superiores jerárquicos.

Artículo 257.- La corporación elaborará un Código de Ética, con la participación de los policías, para que todos sean corresponsables de su cumplimiento y de las normas disciplinarias, órdenes y demás disposiciones administrativas a que se refiere el procedimiento de Ingreso.

Artículo 258.- El sistema disciplinario se integra por las sanciones y las correcciones disciplinarias a que se refiere este procedimiento.

Artículo 259.- La corporación elaborará un Reglamento que establezca las reglas, normas y disposiciones de carácter coercitivo interno para sancionar y corregir los actos de indisciplina de los policías, señalando con toda precisión la autoridad competente para aplicar dichos actos, con base a este procedimiento.

Artículo 260.- La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de este procedimiento, las leyes, Bandos de Policía y Gobierno, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 261.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo al ceremonial y protocolo.

Artículo 262.- La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quienes ostente una jerarquía y sus subordinados.

Artículo 263.- Las sanciones solamente serán impuestas al policía, mediante resolución formal de La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en las leyes, el presente procedimiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 264.- La ejecución de sanciones que realice La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, a otra autoridad por la responsabilidad administrativa o penal que proceda.

Artículo 265.- En el caso de la suspensión, el infractor quedará separado del servicio y puesto a disposición de La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, desde el momento en que se le notifique la fecha de la audiencia, hasta la resolución definitiva correspondiente.

Artículo 266.- En caso de que el presunto infractor no resultare responsable, será restituido en el goce de todos sus derechos.

Artículo 267.- Las sanciones que serán aplicables al policía infractor, son las siguientes:

- i. Amonestación;
- ii. Cambio de Adscripción;
- iii. Suspensión, y
- iv. Remoción.

Artículo 268.- La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

Artículo 269.- La amonestación es el acto por el cual se advierte al policía, sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 270.- Mediante ésta se informa al policía, las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al probable infractor, en público o en privado, a criterio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia.

Artículo 271.- Dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

Artículo 272.- La amonestación pública se hará frente a los policías de la unidad a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categoría, jerárquica o grado.

Artículo 273.- En todo caso, el policía tendrá expedita la vía para interponer el recurso de revocación que prevé el presente Reglamento.

Artículo 274.- El cambio de adscripción del policía, consiste en su traslado de una actividad, área y lugar específico a otra.

Artículo 275.- Cuando por un mismo hecho, a dos o más policías, de una misma adscripción, se les imponga esta sanción, sus funciones serán diferentes.

Artículo 276.- En ningún caso, el cambio de adscripción debido a necesidades del servicio, o a cambios o rotaciones de personal para lograr mayor efectividad en el ejercicio de sus funciones, debe considerarse como una sanción por lo que no procederá la interposición de ningún recurso administrativo contra esta medida, salvo cuando se aplique a dos o más policías preventivos municipales de carrera involucrados en un mismo hecho que provocare el cambio de adscripción.

Artículo 277.- La suspensión es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el probable infractor y la corporación, misma que no excederá de 90 días naturales o del término que establezcan las leyes administrativas locales, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

Artículo 278.- Los policías, que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso o culposo calificado como grave por la Ley, serán en todo caso, suspendidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, desde que se dicte el auto de formal prisión y hasta que se emita sentencia ejecutoriada. En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si por el contrario, fuese absolutoria, se les restituirá en sus derechos.

Artículo 279.- En este caso la suspensión se aplica con la finalidad de lograr mayores y mejores resultados en un proceso penal de un ilícito y brindar seguridad a

la sociedad, a fin de que el procesado quede separado del cargo provisionalmente, hasta en tanto, no se emita sentencia ejecutoriada.

Artículo 280.- Al probable infractor se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica.

Artículo 281.- Concluida la suspensión el integrante comparecerá ante el titular de la unidad de su adscripción, a quien informará, en su caso, por escrito de su ingreso al servicio.

Artículo 282.- La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute al policía, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Artículo 283.- En todo caso el policía probable infractor tendrá expedita la vía para interponer el recurso de rectificación a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 284.- Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la corporación;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;
- IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;
- X. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- XI. Intencionalidad o negligencia;
- XII. Perjuicios originados al servicio;
- XIII. Daños producidos a otros policías preventivos municipales de carrera, y
- XIV. Daños causados al material y equipo.

Artículo 285.- Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías de la corporación, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina, el presente procedimiento y las disposiciones aplicables, con fundamento en el primer párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 286.- Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones 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, y
- II. Dentro de las instalaciones, desempeñando sus actividades exclusivamente.

Artículo 287.- Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

- I. A los Policías Primero y Segundo, hasta por 12 horas;
- II. Al Policía Tercero, hasta por 24 horas, y
- III. A los Policías (tropas), hasta por 36 horas.

Artículo 288.- Los arrestos podrán ser impuestos a los policías preventivos municipales de carrera, por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de

su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por el Director de la corporación o su equivalente.

Artículo 289.- Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las 2 horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

Artículo 290.- El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndose saber a quién deba cumplirlo.

Artículo 291.- La remoción es la terminación de la relación jurídica entre la corporación y el policía, sin responsabilidad para aquella.

Artículo 292.- Son causales de remoción las siguientes:

- a. Faltar a su jornada más de tres veces en un lapso de treinta días, sin causa justificada;
- b. Acumular más de ocho inasistencias injustificadas durante un año;
- c. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de alguna droga, narcótico, droga o enervante;
- d. Abandonar sin el consentimiento de un superior el área de servicio asignada;
- e. Abandonar sin el consentimiento de un superior las instalaciones de la corporación;
- f. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto;
- g. Incapacidad parcial o total física o mental que le impida el desempeño de sus labores. En este caso se aplicará el procedimiento de retiro en lo conducente;
- h. Cometer actos inmorales durante su jornada;
- i. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- j. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico;
- k. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial, instalaciones, así como en las tarjetas de control de asistencia; marcar por otro dicha tarjeta, firmar por otro policía, las listas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- l. Revelar información de la corporación, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la institución o la integridad física de cualquier persona;
- m. Introducción, posesión, consumo o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la institución;
- n. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la corporación, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- o. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación policial municipal, de sus compañeros y demás personal de la Institución;
- p. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de la misma;
- q. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- r. Hacer acusaciones de hechos que no pudiera comprobar en contra de sus superiores jerárquicos, de sus compañeros y demás personal de la corporación policial municipal;
- s. Dormirse durante su servicio;

- t. Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la corporación y la vida de las personas;
- u. La violación de los principios de actuación a que se refiere el artículo 22 de la Ley, y de las prohibiciones y obligaciones que establece el procedimiento de ingreso, y
- v. La sanción de la remoción se aplicará a los policías cuando, a juicio de la autoridad competente, hayan violado los preceptos a que se refiere el ingreso, en todo caso el policía podrá interponer el recurso administrativo de revocación contra el acto de autoridad que se derive de la violación de esos artículos.

Artículo 293.- La remoción se llevará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, encargado de la instrucción del Procedimiento;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de 15 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;
- IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;
- VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII. En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Si el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 294.- Contra la resolución de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, que recaiga sobre el policía, por alguna de las causales de remoción de este Procedimiento, procederá el recurso administrativo de revocación, en los términos establecidos en el procedimiento de recursos.

SECCIÓN II

Del Recurso de Rectificación (Art. 297 al 304)

Artículo 295.- En contra de la suspensión, el policía podrá interponer el recurso de rectificación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 296.- La interposición del recurso no suspenderá los efectos de la sanción, pero tendrá por objeto que ésta no aparezca en el expediente u hoja de servicios del policía de que se trate, así mismo si no resultare responsable, será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 297.- El recurso se resolverá en la siguiente sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, y la resolución se agregará al expediente u hoja de servicio correspondiente.

Artículo 298.- La autoridad, o el superior jerárquico, que realice un acto ilegal o imponga indebidamente la suspensión y previa substanciación y resolución del recurso de rectificación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, se harán acreedor a las sanciones que corresponda.

Artículo 299.- El Cadete o Policía promoverá el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El Cadete o Policía, promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con los puntos controvertidos, siendo inadmisible la prueba confesional;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el Cadete o Policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La Comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada uno de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- V. La Comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el Cadete o Policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles, y
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión, dictará la resolución que proceda en un término de 30 días hábiles.

Artículo 300.- En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quien haya emitido la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 301.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del policía inconforme.

Artículo 302.- El recurso de revocación solo procederá contra la corrección disciplinaria cuando el policía, cumpia la corrección dentro de las instalaciones.

TITULO CUATRO

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

CAPITULO ÚNICO

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
(Art. 305 al 315)

Artículo 303.- Para el óptimo funcionamiento del Servicio de las Instituciones Policiales, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica contará con el órgano colegiado siguiente:

- I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Artículo 304.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones y la separación por causales extraordinarias del Servicio, así como recibir y resolver los recursos de revocación y rectificación tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, de la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o auto de separación que deba ejecutar dicha Comisión.

Artículo 305.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, contará con el apoyo de las unidades administrativas de la corporación, así como de los comités que se establezcan al efecto.

Artículo 306.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, se integrará de la forma siguiente:

- a. Un Titular, que será el Presidente Municipal con voz y voto.
- b. Un Secretario Técnico, que será un representante del jurídico o equivalente, solo con voz.
- c. Un Vocal, que será un representante de Recursos Humanos o equivalente, con voz y voto.
- d. Un Vocal, que será un representante del Órgano Interno de Control o equivalente, con voz y voto.
- e. Un representante de Asuntos Internos o equivalentes, voz.
- f. Un Vocal de Mandos, con voz y voto.
- g. Un Vocal de Elementos, con voz y voto.

El Titular de la Comisión será el único integrante de la comisión que tendrá suplente.

Los integrantes a que se refieren los incisos f) y g) serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función.

Artículo 307.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, tendrá las atribuciones siguientes:

Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;

- I. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento.
- II. Resolver sobre los recursos de revocación y rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma.

III. Elaborar y aplicar el instructivo operacional de todas las fases y demás características del procedimiento del reclutamiento.

IV. Emitir la convocatoria correspondiente,

V. Determinar las fuentes del reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con éstas;

VI. Publicar y difundir la convocatoria correspondiente, en los términos que señala este procedimiento;

VII. Inscribir a los candidatos, recibir documentación solicitada en la fecha señalada en la convocatoria y formar el grupo idóneo para ser evaluado;

VIII. Consultar en el Registro Nacional los antecedentes de los aspirantes;

IX. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de que en su caso, proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección, mediante la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes;

X. Nombrar al coordinador municipal que supervise la legalidad del procedimiento; y

XI. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes

Artículo 308.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, sesionará en la sede de la corporación, por convocatoria del secretario de la misma.

Artículo 309.- Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

Artículo 310.- Para que se lleve a cabo una sesión de La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, deberá contar con el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. Sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros que dentro de sus atribuciones cuenten con voto y se encuentren presentes. En caso de empate, el Titular tendrá voto de calidad.

Artículo 311.- El voto de los integrantes será secreto; el secretario deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 312.- Cuando algún miembro de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia, tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el policía probable infractor, o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Titular de esta.

Artículo 313.- Si algún miembro de la comisión no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el policía probable infractor, o su representante, para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Titular resolver sobre el particular.

TRANSITORIOS

C. Profr. DOMINGO GRACIA VARGAS, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Estado de Tabasco, a todos sus habitantes hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 Fracción III, 47, 48, 49, 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que corresponde al Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, tales como el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas atribuciones.

TERCERO.- Que la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, establece las normas esenciales para fortalecer la carrera y el desarrollo policial y la profesionalización. Así mismo, se establece la obligación por parte del Estado de crear, operar y supervisar la Academia que formará y profesionalizará a los elementos de los cuerpos de seguridad pública, estatales y municipales, a través de la suscripción de convenios y acuerdos, así como los estímulos, promoción y alicientes al trabajo que desempeñan los elementos policiales.

CUARTO.- Que conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Ayuntamiento con arreglo a las disposiciones de la Constitución de los estados unidos mexicanos, y la Constitución del Estado libre y soberano de tabasco y demás normas legislativas aplicables; deberá expedir disposiciones reglamentarias sobre Seguridad Pública, cuando asuma la prestación de este servicio.

QUINTO.- Que el Honorable Ayuntamiento que preside, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 65 fracción II, 87, 88, 89, 92, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal. El Servicio de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, se irá estableciendo gradualmente así como los Órganos para su operación, a que se refiere este procedimiento de conformidad con las disposiciones presupuestales y los acuerdos que se celebren con el Estado.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Tercero.- El Municipio celebrará Convenios de Coordinación con el Estado, con objeto de ir implementando gradualmente el Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, en los términos de su legislación interna y el presente Reglamento.

Cuarto.- El Municipio realizará todas las acciones de coordinación necesarias, de proceder, desde luego, a elaborar el perfil del puesto por competencia del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal.

Quinto.- Mientras se expidan los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, el Presidente Municipal queda facultado para resolver lo relativo al Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal y contará con un plazo de ciento ochenta días para expedir su normatividad interior, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

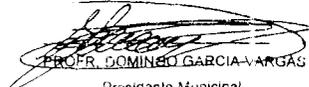
Sexto.- Los órganos a que se refiere el presente Reglamento, se integraran en un término no mayor de ciento veinte días a la publicación del mismo, en los términos del convenio de coordinación celebrado con el Estado.

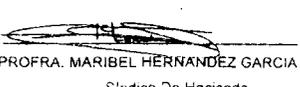
Séptimo.- Cuando las funciones o atribuciones de alguna unidad administrativa municipal, establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra unidad de las que el mismo establece, o cuando se cambie de adscripción, del personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la unidad que previamente se determine.

Octavo.- El plazo para la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial será de hasta 2 años, a partir de la publicación del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera, debido a que se requiere que el personal en activo:

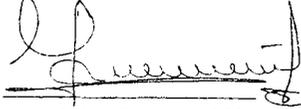
- Cuenten con las evaluaciones de control de confianza;
- Que tengan la equivalencia de la formación inicial y;
- Que cubran con el perfil en la parte de renovación académica.

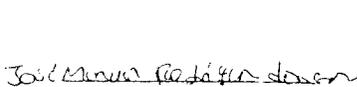
Dado en la Sala de Cabildo de H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, a los 01 día del mes de Enero del año 2014.

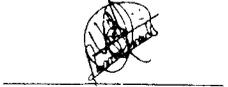

 PROFRA. DOMINGO GARCÍA-VANGÁS
 Presidente Municipal


 PROFRA. MARIBEL HERNÁNDEZ GARCÍA
 Síndico De Hacienda


 M.V.Z. ANCELES NARDO LÓPEZ PÉREZ
 Tercer Regidor


 LIC. GUADALUPE LÓPEZ CÓRDOVA
 Cuarto Regidor

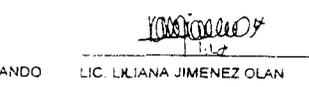

 C. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
 Quinto Regidor


 LIC. VIANEY RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ
 Sexto Regidor


 C. JUAN ALBERTO MAYORGA
 Séptimo Regidor


 LIC. JOSÉ ANTONIO SIFUENTES ROCHA
 Octavo Regidor


 C. ÁNGEL MARIO VALENZUELA OVANDO
 Noveno Regidor


 LIC. LIRIANA JIMÉNEZ OLAN
 Décimo Regidor


 ING. RUBÉN PEREGRINO GALVEZ
 Décimo Primer Regidor


 LIC. OSIRIS RAMOS VÁZQUEZ
 Décimo Segundo Regidor



No.- 2355

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

INDICE

OBJETIVO

MARCO JURIDICO

ESTRUCTURA ORGANICA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

5.1 Coordinación Administrativa

5.1 Diagrama de flujo

5.2 Área de Archivo Municipal

5.2 Diagrama de flujo

5.2 Coordinación de Compras

5.3 Diagrama de Flujo

5.4 Coordinación de Recursos Humanos

5.4 Diagrama de flujo

5.5 Coordinación de Mantenimiento de Vehículos

5.5 Diagrama de flujo

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades, de las diferentes áreas que conforman la dirección de administración bajo los procesos administrativos.

Facilitar el desarrollo de los trámites que requieren las dependencias de la administración pública municipal, en materia de suministro de bienes y servicios para el logro de los fines del ayuntamiento.

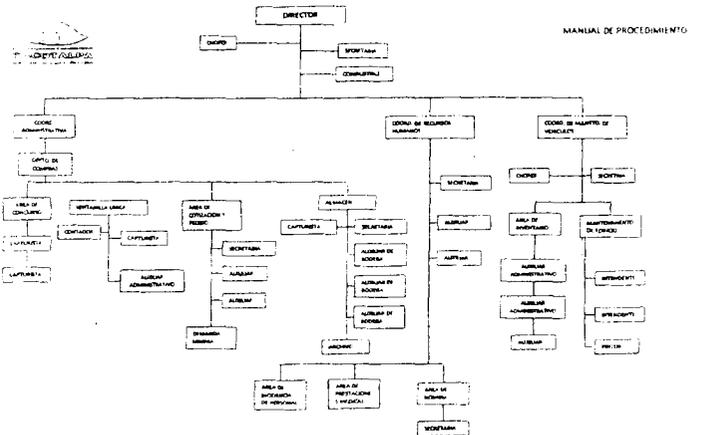
MARCO JURIDICO

CONSTITUCIONES.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.

LEYES:

- Ley de órgano fiscal superior.
- Ley orgánica municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley nacional de Planeación
- Ley general del sistema estatal de archivos.



TRAMITES QUE REALIZA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Con la finalidad de ilustrar funciones que realiza la dirección de administración. Dentro de las facultades que le confiere la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco en el artículo 86, es de su competencia los siguientes asuntos:

FUNCIONES QUE REALIZA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

Dirige, todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo tanto de la Presidencia Municipal como de las demás direcciones.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA DIRECCION DE ADMINISTRACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTOS
--	---

- Funge como mando auxiliar de la dirección de administración.
- Analiza y coordina las actividades de las áreas de la dirección de administración.
- Solventa observaciones del órgano de control interno
- Enlace de la Dirección con la Coordinación de transparencia
- Turna al área correspondiente correspondencias.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA DIRECCION DE ADMINISTRACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DIAGRAMA DE FLUJO
--	--

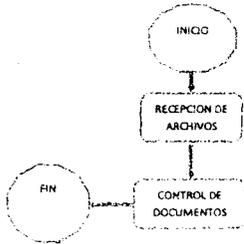


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA DIRECCION DE ADMINISTRACION	AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL PROCEDIMIENTOS
--	---

- Recibe documentos provenientes de los archivos generales.
- Mantiene el control de los documentos administrativos, históricos y contables.

- Proporciona servicios de consulta.

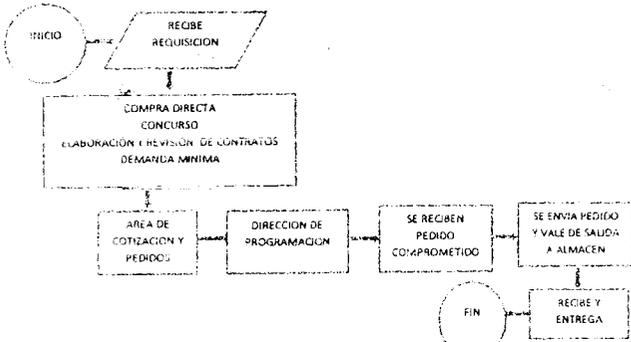
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIAGRAMA DE FLUJO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION DE COMPRAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION	PROCEDIMIENTOS

- Recepción de solicitudes, requisiciones y facturas
- Se turna al área correspondiente.
- Elaboración de pedidos.
- Elaboración y Revisión de Contratos
- Tramita a la dirección de programación para comprometer el recurso
- Entrega de pedido comprometido al proveedor para su abastecimiento
- Se envía pedido al almacén
- Almacén recibe y entrega material.

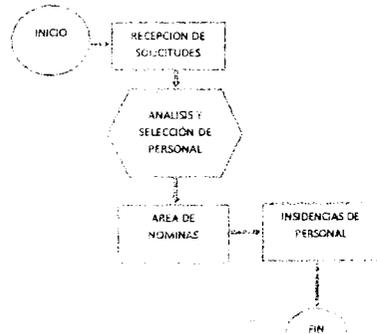
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION DE COMPRAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIAGRAMA DE FLUJO



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION	PROCEDIMIENTO

- Recepción de solicitudes: oficinas de otras dependencias, solicitud de empleo.
- Selección de correspondencias.
- Se envía al área correspondiente.
- Área de nómina.
- Área de incidencias y prestaciones.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIAGRAMA DE FLUJO

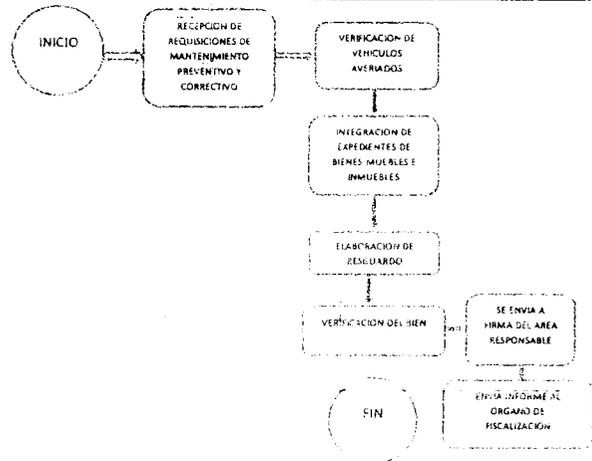


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORD. DE MANTTO. DE VEHICULOS E INVENTARIOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION	PROCEDIMIENTOS

- Recibe requisiciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del ayuntamiento.
- Verificación del vehículo averiado.
- Integra expedientes y facturas para el control de inventarios

- Elabora resguardo del bien adquirido.
- Verifica el bien y se le asigna número de inventario.
- Firma el responsable del bien.
- Envía reporte trimestral al órgano superior de fiscalización de tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORD. MANTTO. DE VEHICULOS E INVENTARIOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIAGRAMA DE FLUJO



En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 Fracción V, 54, 94 Ter. 74, 78, IV y 93 Fracciones VII y VIII de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, en sesión ordinaria, mediante Acta Numero Veintiocho del año 2014; ordenándose su publicación en el periódico oficial del estado, para el inicio de su validez y aplicación.

ING. ALBERTO RAMOS PÉREZ PÉREZ PRESIDENTE MUNICIPAL
 PROFRA. R. ROBERTO ARIAS JUÁREZ SINDICO DE FACULTADA
 PROFRA. SILENA MARRASQUELLA REQUERIDA
 PROFRA. ANSELMA DE LOS RIVERA LÓPEZ CUARTEO REGIDOR
 LIC. JOSÉ FRANCISCO GUERRA JIMÉNEZ QUINTO REGIDOR
 PROFRA. NORMA ESPERANZA HERNÁNDEZ FERRANDEZ SEXTO REGIDOR
 C. JORGE ANTONIO GUZMÁN LÓPEZ SEPTIMO REGIDOR
 C. CATALINA PÉREZ RUIZ OCTAVO REGIDOR
 LIC. FRANCISCO LÓPEZ SERRANO NOVENO REGIDOR
 LIC. CRISTÓBAL PÉREZ GÓMEZ DECIMO REGIDOR
 LIC. ALICIA DEL CARMEN ESCOBAR OJEDA UNDECIMO REGIDOR
 C. HÉCTOR LUIS LÓPEZ ZENTELLA DODECIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE

ING. ALBERTO RAMOS PÉREZ PÉREZ PRESIDENTE MUNICIPAL
 PROFRA. SILVANA CASILLAS MORA SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 M. A. JESUS RODRIGUEZ MARTINEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACION MUNICIPAL
 LIC. JUAN CARLOS MARTINEZ DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



No.- 2356

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

PRESENTACION

La administración pública municipal se ha venido transformando a través de los años, atendiendo a la demanda de la sociedad que día a día exige más y mejores servicios.

Por ello el presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer, las funciones, líneas de mando de comunicación y la estructura orgánica de la dirección de administración municipal.

Este manual está dirigido al personal que labora en la Dirección de Administración y sus coordinadores del Ayuntamiento de Tacotalpa, con la finalidad de coadyuvar a su integración, además de dar a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de cada área, es también un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforma la dirección de administración, permite además identificar con claridad las funciones y responsabilidades evitando así la duplicidad de mando. Da a conocer de manera precisa las líneas de comunicación promoviendo los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

ANTECEDENTES

El 3 de diciembre del año 2003, mediante el decreto 241, a propuesta de la quincuagesima séptima legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco conforme a las facultades del artículo 36 fracción I, XVI, XXVIII y XXXIX, de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, la cual se publica en el diario oficial de la Ley Orgánica de los municipios del estado de tabasco, en el que faculta mediante este decreto a los ayuntamientos a establecer, crear y modificar los órganos administrativos que sean necesarios para el desarrollo y prestación de los servicios públicos.

Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco La Dirección de Administración crea el manual de organización, cuya finalidad es establecer los mecanismos de control que coadyuven a la correcta administración de los recursos humanos y materiales.

VISION

Fortalecer el desarrollo social del municipio mediante la correcta administración de los recursos humanos, materiales financieros y técnicos; a través de la óptima distribución de los recursos de la hacienda pública municipal y la conservación o renovación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de este municipio.

MARCO JURIDICO:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos para el Estado de Tabasco
- Código civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Bando de Policía del municipio de Tacotalpa
- Plan de Desarrollo 2013 – 2015
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco; Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Tacotalpa, Tabasco
- Ley federal del Trabajo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley de Responsabilidades de los servidores Público del Estado de Tabasco;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley del impuesto sobre la renta

OBJETIVO GENERAL

Definir la estructura organizacional al interior de esta Dirección, con el propósito de asignar las funciones y responsabilidades acordes a los procesos administrativos que cotidianamente se efectúan; en base a las competencias y capacidades del personal que integra a esta Dirección de Administración Municipal; obteniendo como resultado una mayor productividad laboral y la consolidación de entes proactivos cuyas metas esten basadas en las mejores continuas y así lograr la calidad que se exige en el ámbito de desempeño correspondiente.

Organizar, dirigir y controlar las funciones de acorde a los procesos administrativos que de manera cotidiana se efectúan para la obtención de mejores resultados tomando como base la mejora continua.

MISION

Proporcionar servicios de calidad y con calidez humana a los usuarios que de forma cotidiana acuden a esta Institución Pública, concededores del apoyo social y humanitario que le brinda, la Presidencia Municipal; así también atender de forma fehaciente y rápida las necesidades y requerimientos de cada una de las direcciones, lo que permite garantizar los servicios administrativos, operativos y sociales que la ciudadanía exige y solicita.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Director de Administración
- 1.0.1 Coordinador Administrativo
- 1.0.2 Área de archivo municipal
- 1.1 Coordinador de Compras
- 1.1.1 Área de Concurso
- 1.1.2 Área de ventanilla
- 1.1.3 Área de cotización
- 1.1.4 Área de Almacén
- 1.2 Coordinación de Recursos Humano
- 1.2.1 Área de incidencias del personal
- 1.2.2 Área de prestaciones Médicas
- 1.2.3 Área de Nóminas
- 1.2.4 Área de Pensión y Jubilaciones
- 1.3 Coordinación de Mantenimiento de Vehiculos
- 1.3.1 Área de Inventario
- 1.3.2 Área de Mantenimiento de Edificio

CAPITULO I.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Con el propósito de ilustrar las funciones que realiza la Dirección de Administración Municipal, Dentro de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco en el Artículo 86, es de su competencia el trámite de los siguientes asuntos:

1.1.- EL DIRECTOR**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de control, que permitan el buen funcionamiento de las coordinaciones y áreas que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCION DE PUESTO:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento de la administración municipal.
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales muebles e inmuebles y útiles necesarios que sean autorizado para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- III. Proyectar los manuales y reglamentos inclinados a mejorar la administración municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos
- V. Proponer en coordinación con los directores de finanzas y programación al C. Presidente Municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio.
- VII. Delegar y responsabilizar las funciones departamentales
- VIII. Fungir como presidente del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.
- IX. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.
- X. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.
- XI. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios.
- XII. Analizar que las adquisiciones se sujeten a los montos de los concursos y/o a las compras directas..
- XIII. Participar en la elaboración del plan municipal de desarrollo, las demás que le atribuyan, expresamente las leyes, reglamento, y las que les encomiende de manera directa el Presidente Municipal.

1.2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Coordinar y facilitar el desarrollo para trámite de las tareas administrativas que contribuyan al fortalecimiento de las áreas que conforman la administración, para el logro de los fines del H. Ayuntamiento bajo un esquema de medidas de austeridad.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- I.- Funge como mando auxiliar inmediato de la dirección
- II.- Coordina, dirige y controla todos los asuntos relacionados en el buen funcionamiento administrativo interno de la Dirección.
- III.- Vigila el comportamiento de cada una de las coordinaciones, departamentos y áreas que integran a esta Dirección, inducir a redoblar esfuerzos cuando por circunstancias internas y/o externas se vea reducido la productividad laboral.
- IV.- Coordinar las tareas asignadas al personal para que cumplan con el objetivo trazado.
- V.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de organización interna pacte la dirección.
- VI.- Funge como enlace de la Coordinación de Transparencia.

CAPITULO II.- FUNCIONES DE LA COORDINACION DE COMPRAS.**2.1.- COORDINACION DE COMPRAS****OBJETIVO:**

ABASTECER EN TIEMPO Y FORMA LOS MATERIALES QUE SE REQUIERA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCION DE PUESTOS:

- Coordinar la ejecución y seguimiento del otorgamiento de servicios, apoyo, y en general a cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- Analizar las solicitudes de materiales en base a criterios de realidad, costo, facilidad, acceso al bien solicitado y mantenimiento del mismo.
- Verificar la suficiencia presupuestal en coordinación con la dirección de programación y presupuesto.
- Apoyar en la realización de los eventos especiales con la provisión de recursos materiales.
- Coordinar las actividades correspondientes al control de las entradas y salidas de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén general del ayuntamiento.
- Suministrar oportunamente los bienes y servicios que se requiera para el buen funcionamiento de las direcciones.
- Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios en tiempo, forma y lugar preciso, que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones y pedidos.

2.1.1. AREA DE CONCURSO**OBJETIVO:**

EFECTUAR LOS CONCURSOS QUE POR NECESIDAD DE LA PROPIA DIRECCION SE REALICEN CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

DESCRIPCION DE PUESTO:

- Hacer uso de ética profesional con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- Cumplir con comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en un lugar distinto al que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Mantener los niveles de actualización en cuanto al desempeño laboral que exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia del trabajador.
- Recepción de requisiciones del Jefe de compras, para elaboración de concentrados.
- Revisión de invitaciones a proveedores participantes a los concursos simplificados, menores y mayores, realizados a través del comité.
- Análisis e integración de cuadros comparativos de las reuniones del comité de compras.
- Revisión de actas de acuerdos en las reuniones del comité de compras.
- Revisión de pedido para las Adquisiciones y/o prestación de servicios.
- Tramitar de facturas de los diversos concursos realizados a programación.
- Integración de documentos de concursos para la cuenta pública.
- Hacer uso de ética profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Revisión de cuadros comparativos
- Revisión de pedidos para las prestaciones de servicios; cumpliendo con los trámites correspondientes a comprometer.
- Integración de documentos para trámite al área de ventanilla única
- Elaborar y Revisar los contratos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría Municipal.

2.1.2.- AREA DE VENTANILLA**OBJETIVO:**

RECEPCIONAR REQUISICIONES Y FACTURAS ASI COMO LA REVISION Y CONTROL DE LAS MISMAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Hacer uso de ética profesional de los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende en un lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral que exigen los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Integración de documentos comprobables de gastos para trámite.
- Revisión de facturas en cuanto a su expedición, vigencia, conceptos, importes y totales; así como la verificación del registro ante la SHCP.
- Revisión de actas de entrega-recepción: (fecha, concepto, RFC, domicilio, nombre del beneficiario y firma de los testigos).
- Verificar que el pedido sea sustentable por la solicitud

2.1.3 AREA DE COTIZACION Y PEDIDOS

OBJETIVO:

COTIZAR LAS REQUISICIONES, PARA LA ADQUISICION DE LOS MATERIALES QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Cotizar como mínimo con tres proveedores diferentes, para evaluar los costos, calidad del producto, tiempo de entrega y sostenimiento de oferta entre otros requisitos, afin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías de provecho y calidad.
- Una vez seleccionado el proveedor, se procede a la elaboración del pedido con las firmas autorizadas.
- Solicitar al proveedor seleccionado, el surtido del material.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director y las que emane los órganos colegiados superiores.

2.1.4.- AREA DE ALMACEN MUNICIPAL

OBJETIVO:

RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES, ESTABLECIENDO ASÍ CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN QUE FACILITE EL BUEN FUNCIONAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Hacer uso de ética profesional con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Control de inventario físico de los diversos proveedores que solventan los pedidos Autorizados por la coordinación.
- Elaboración de inventario de existencias y faltantes de materiales de oficina y otros.
- Control de la distribución de materiales que se encuentran en el almacén, mediante documentos oficiales probatorios.
- Control en la recepción y entrega de materiales diversos que sirven en el desarrollo de los procesos administrativos, operativo, y de mantenimiento a la presente administración.
- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj de checado y/o firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le caracteriza.
- Mantener el control de entrada y salida de bienes muebles de cada clase de los recursos materiales que esta dirección adquiere para el buen funcionamiento de todas las direcciones y dependencias que integra a este H. Ayuntamiento.

- Notificar el área correspondiente a su jefe inmediato o a la dirección de cualquier sustracción ilícita o poca convincente y clara de cualquier material que en su poder se encuentre.
- Llevar el control de los documentos probatorios de las entradas y salidas de los materiales que la administración adquiere para el informe de movimientos a su jefe inmediato y/o a la dirección.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

CAPITULO III- FUNCIONES DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS CAPACIDADES DEL INDIVIDUO, ASÍ COMO LA REALIZACION DE ALTAS Y BAJAS, CONTROL DE EXPEDIENTES, MANTENIENDO CONTACTO DIRECTO CON LOS TRABAJADORES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

- Control y selección de personal mediante los procedimientos de asignación y remoción de personal según necesidades de las direcciones o áreas de competencia.
- Diseño y elaboración de tabulador de sueldos y salarios en base a las reformas fiscales y a los tabuladores de salarios mínimos y categorías.
- En base al grado académico y méritos laborales, así como las necesidades de la administración tramitar la recategorización del personal que se desempeña actualmente.
- Establecer mecanismo de supervisión de personal en lo que respecta a cumplimiento de la jornada laboral, comportamiento y responsabilidad.
- Tramitar y programar cursos de capacitación y actualización del personal, ante las instancias correspondientes.
- Control de las licencias, ramociones, renuncias, vacaciones y permisos económicos, de los servidores públicos municipales.
- Establecer y definir los lineamientos para los estímulos de antigüedad a 10, 15, 20, 25, 30, 35, y 40 años de servicios a la entidad pública.
- Coordinación con el isset en los procesos de afiliación, credencialización y renovación de documentos.
- Registro y actualización de datos en los nombramientos de servidores públicos.
- Control y actualización de los expedientes del personal que labora en la administración municipal.
- Integración de plantilla laboral a cuenta pública mensual.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del director y las que emanen de los órganos colegiados superiores.

3.1. AREA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTE Y ASISTENCIAS DEL PERSONAS DE BASE, CONFIANZA Y APOYO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Hacer uso de ética profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña, resguardando documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida, haciendo uso del reloj checador y/o firma de tarjeta de asistencia correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Mantener en condiciones apropiadas el equipo de cómputo para efectuar las tareas que le competen, notificando cualquier irregularidad que no le permita realizar sus tareas.
- Llevar a cabo el control de incidencias de personal notificadas por las direcciones circundantes, siendo estas; tiempo extraordinario, vacaciones, permisos con o sin

- goco de sueldos, notas de extrañamiento, amonestaciones, suspensiones y/o revocaciones, remociones y rescisiones de contrato, abandono de empleo o actas circunstanciadas; así como la expedición de nombramientos para su revisión y oficialización.
- En áreas de trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
 - Mantener una actitud proactiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

3.2. ÁREA DE PRESTACIONES MÉDICAS

OBJETIVO:

ESTABLECER UN CONTROL ESTRICTO, DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS, DÍAS ECONÓMICOS Y VACACIONES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Hacer uso de ética profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Atender a los trabajadores de manera amable y educada, con la cortesía y diligencia que los caracteriza.
- Llevar el control de los documentos y archivos que por atención de los pacientes, empleados de este H. Ayuntamiento queden a su poder, siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- Expedir las constancias de maternidad, constancia de asistencia a consulta médica, licencias médicas que el personal atendido solicite y/o requiera según el diagnóstico obtenido.
- Canalizar a los pacientes cuyo estado de salud o enfermedad que presenten no sea posible atender, a las instalaciones médicas correspondientes.
- Informar a la coordinación de Recursos Humanos y/o a la dirección, los reportes y evaluaciones del personal cuya situación deba ser canalizada a Medicina del Trabajo; así también, de los chequeos médicos realizados.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros e incrementos de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

3.3 AREA DE NOMINA

OBJETIVO:

CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROCESAMIENTO DE LA NOMINA DE LOS TRABAJADORES PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE, LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Generación de nóminas de sueldos y salarios de pagos extraordinarios por bonos de días específicos, de pagos extraordinarios por actividades específicas de pagos de laudos laborales, de pagos de aguinaldos y otras prestaciones extraordinarias de manera supletoria de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y de la plantilla laboral adscrita al Ayuntamiento.
- Realizar las deducciones al salario sin que exceda del 30% del total de percepciones, salvo en los casos que establecen las fracciones IV y V DEL Artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Por deudas contraídas con la entidad pública
- De cuotas sindicales
- De aportaciones de fondos de cooperativas, cajas de ahorro y de convenios con prestadores de servicios que realiza la Administración Municipal.
- Los ordenados por el ISSET (Aportaciones: 2.00% de servicios médicos; 5.00% prestaciones económicas; 0.5% seguro de retiro, préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios, servicios funerarios)
- De pensión alimenticia
- Del impuesto sobre el producto de trabajo (ISPT)

- Actualizar las tablas de impuesto del sistema de nóminas, de acuerdo a la resolución fiscal anual.
- Conciliación de cuentas de retenciones y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) mediante cálculo de cédulas técnicas por tipo de gasto, de las retenciones, aportaciones y préstamos.
- Integrar la documentación comprobatoria del gasto del capítulo 1000 mediante el círculo de pagos de sueldos y salarios acumulados al mes, para ser integrados en la cuenta pública.
- Entregar en tiempo y forma, la proyección del ejercicio fiscal inmediato siguiente, con respecto al capítulo 1000 sueldos y salarios a las direcciones de Administración, programación y finanzas.

3.4 AREA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

OBJETIVO:

LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS PROPIOS DEL AREA, SIENDO RESPONSABLE DEL USO INADECUADO DE LOS MISMOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Hacer uso de ética profesional con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña, resguardando documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida, haciendo uso del reloj checador y/o firma de tarjeta de asistencia correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Atender las necesidades de documentos que amparen la imposibilidad de ejercer las funciones asignadas al personal pensionado de H. Ayuntamiento.
- Solicitar al Departamento de Nóminas, la información referente a la antigüedad laboral del personal candidato para tramitar su pensión y/o jubilación.
- Solicitar al área de prestaciones médicas la información referente al estado de salud que presentan los empleados canalizados a instituciones médicas y/o a medicina de trabajo.
- Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos la gestión de pensiones y/o jubilaciones para los candidatos resultados del análisis y evaluación psicofísica y de salud.
- Llevar el control de los documentos y archivos propios del área siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.
- Hacer uso de ética profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña, resguardando documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Presentarse a sus labores con la vestimenta adecuada, cuidando la higiene personal en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida, haciendo uso del reloj checador y/o en su caso tarjeta de asistencia correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Atender las necesidades de documentos que amparen la imposibilidad de ejercer las funciones asignadas al personal pensionado de este H. Ayuntamiento.
- Solicitar al Departamento de nóminas, la información referente a la antigüedad laboral del personal candidato para tramitar su pensión y/o jubilación.
- Solicitar al área de prestaciones médicas la información referente al estado de salud que presentan los empleados canalizados a instituciones médicas y/o a medicina de trabajo.
- Solicitar a la Coord. de Recursos Humanos la gestión de pensiones y/o jubilaciones para candidatos resultados del análisis y evaluación psicofísica y de salud.

- Llevar el control de los documentos y archivos propios del área siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

CAPITULO IV.- FUNCIONES DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

4.1.- COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO:

MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE VEHICULAR, ESTABLECIENDO CONTROLES COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS INVENTARIOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Tramitar la autorización de recursos para las adquisiciones de refacciones y mantenimiento de los vehículos
- Integrar la documentación comprobatoria para el pago de los refrendos, tenencias y emplacamiento vehicular.

4.2 AREA DE INVENTARIO

OBJETIVO: LLEVAR ACASO LOS REGISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO ASIGNANDO SU CLAVE CORRESPONDIENTE

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- Asegurar la conservación y así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio.
- Verificar y actualizar periódicamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Integrar la documentación comprobatoria actualizada para la entrega de la cuenta pública.

4.3 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVOS:

MANTENER EN BUEN ESTADO EL EDIFICIO, PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO APLICANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- Vigilar que se mantenga en buen estado las instalaciones y equipos del ayuntamiento.
- Verificar el buen funcionamiento de la instalación eléctrica.
- Aplicación de pintura al edificio continuamente cuando este se encuentre en deterioro.

CONTADOR

OBJETIVO:

REVISION Y CONTROL DE FACTURAS, REQUISICIONES Y PEDIDOS DE TAL FORMA QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA S.H.C.P.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos
- Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando siempre la higiene personal y vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj checador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Establecer y aplicar los principios generales de la contabilidad para garantizar la precisión de los datos que las áreas correspondientes generen en balances, estados de situación financiera, cotizaciones, análisis de precios, inventarios, etc...
- Vigilar la correcta aplicación de las leyes mercantiles vigentes en cuanto a impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta y otros impuestos aplicables.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud positiva y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

SECRETARIA.

OBJETIVO:

LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES, RECEPCION DE LLAMADAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj checador y/o firma en su caso de tarjeta de asistencia.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Atender a los usuarios y solicitantes de servicios de manera amable y educada, con la cortesía y diligencia que la caracteriza.
- Llevar el control de actividades diarias del jefe inmediato en la agenda laboral.
- Atender y dar seguimiento a la recepción telefónicas realizadas y/o recibidas de acuerdo a la línea o extensión telefónica asignada
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

CAPTURISTA

OBJETIVO:

CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE DATOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Hacer uso de ética y secreto profesional para con los asuntos que a su conocimiento lleguen con motivo del puesto que desempeña, resguardando documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la administración municipal.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida, haciendo uso del reloj checador y firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Llevar el control informático de las actividades que se ejecutan en el área de su incumbencia, siendo estas aquellas donde se ejecutan documentos de carácter oficial, tales como convenios, actas de entrega, licitaciones, cotizaciones, solventaciones, entradas y salidas de mobiliario entre otros.
- Hacer uso adecuado de los privilegios de uso de sistemas y aplicaciones informáticas instaladas en los equipos de cómputo y cuya finalidad es facilitar el desarrollo de las tareas programáticas, de requisición y financieras propias de esta dirección.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarios que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud positiva y buena disponibilidad con el jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Atender a los usuarios y solicitantes de servicios de manera amable y educada, con la cortesía y diligencia que la caracteriza.
- Llevar el control de los expedientes e información en medio impresa o magnética que se encuentren en su poder, siendo responsable del uso inadecuado de los mismos.
- Llevar el control de los documentos y archivos que por aplicación de los procesos administrativos correspondientes queden a su poder, siendo responsable de uso inadecuado de los mismos.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

AUXILIAR

OBJETIVO

AYUDAR EN LAS TAREAS CONCERNIENTES A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Hacer uso de ética profesional con los asuntos que pertenezcan al puesto que desempeñe.

- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia haciendo uso del reloj checador y/o en su caso tarjeta de asistencia.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Resguardar documentos de carácter confidencial y cuyos asuntos competen a la gestión de la Administración Municipal.
- Mantener los niveles de actualización que en cuanto a su desempeño laboral exigen a los tiempos modernos, tomando los cursos de capacitación y adiestramiento, que por iniciativa propia sea necesario o por aquellos que la administración municipal implemente para mejorar la eficiencia laboral.
- Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le define.
- Recibir y distribuir la correspondencia que por instrucciones de la dirección, de su jefe inmediato e incluso de sus compañeros le sean asignada para entrega; cuidando de que no sufran daño o deterioro alguno, así como garantizar el destino de las mismas.
- En áreas del trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarios que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

CHOFER

OBJETIVO:

CONducIR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNEN PARA CUMPLIR LAS COMISIONES ENCOMENDADAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Hacer uso de ética profesional para con los asuntos que a su conocimiento obtengan en el puesto que desempeñan.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso de reloj checador y/o firma de la tarjeta de asistencia correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le asigne, ya sea en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Mantener la unidad vehicular asignada en condiciones adecuadas para su uso; tratando con cuidado para conservarlas en buen estado, de tal manera que solo sufra desgaste propio de uso normal.
- Reportar en tiempo y forma y/o a su jefe inmediato, los desperfectos irregularidades, necesidad y fallas que sufra la unidad vehicular.
- Mantener actualizados los documentos oficiales que le permitan ejecutar sus funciones como conductor; en su defecto, reportar a su superior para que le apoye en la gestión y tramitación necesaria.
- Mantener el resguardo de las llaves de la unidad vehicular y hacer entrega de las mismas, así como el equipo adicional que en su caso estuviera bajo resguardo mismo, cuando su jefe inmediato así lo señale.
- En áreas de trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a los compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO:

MANTENER LA LIMPIEZA CONSTANTE DE LOS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO CADA UNA DE SUS ÁREAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de

su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.

- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj checador y/o firma de la tarjeta de asistencia.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que le caracteriza.
- Mantener los espacios de oficinas en completo estado de limpieza y orden, los pasillos, paredes, ventanas y vitrales del edificio en general de acuerdo al área asignada, así también las áreas verdes existentes.
- Usar de manera económica y racional, los artículos de limpieza e higiene que la administración le proporcione.
- Proporcionar al personal adscrito el acceso a las oficinas que se encuentren en su área de asignación y entregar las llaves al superior que la requiera.
- Mantener los servicios sanitarios generales en completo estado de limpieza e higiene, garantizando así el uso de los mismos no sea causante de problemas de salud de los trabajadores.
- En áreas de trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato así como con sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.

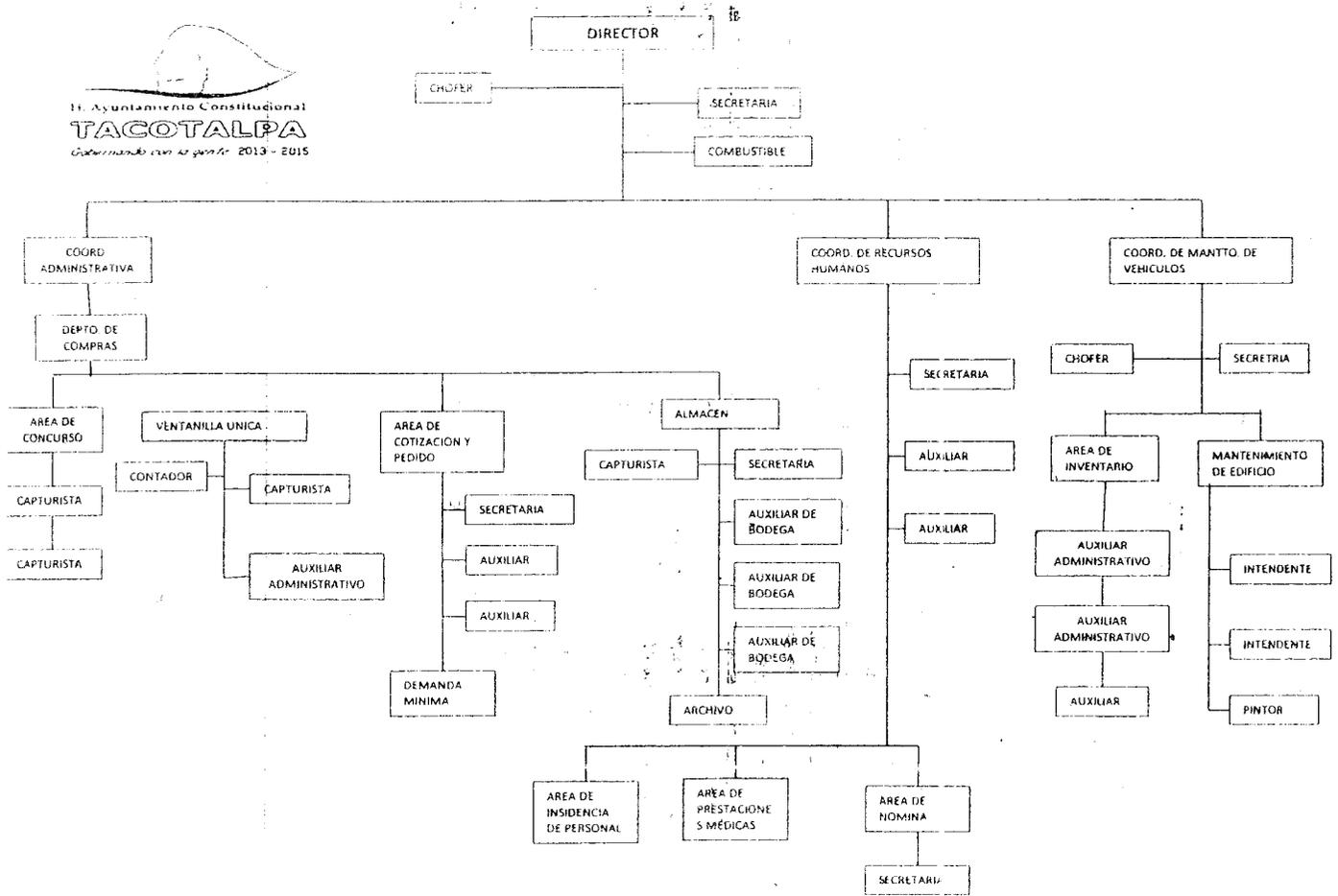
PINTOR

OBJETIVO:

VERIFICAR CADA DETALLE O DESPERFECTO QUE PUEDA SUFRIR EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE PINTURA REPERIODICAMENTE.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato, respetando los reglamentos y acuerdos internos establecidos.
- Presentarse a sus labores de manera adecuada, cuidando la higiene personal y la vestimenta en cuanto a formalidad se refiere, cumpliendo con la puntualidad y asistencia requerida.
- Cumplir con las disposiciones de comprobación de asistencia, haciendo uso del reloj checador y/o firma de la tarjeta de asistencia.
- Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomiende, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- Atender las instrucciones que provengan de sus compañeros, de su jefe inmediato o de sus superiores con la cortesía y diligencia que el caracteriza.
- Dar mantenimiento preventivo y de rehabilitación de pintura a paredes, puertas, ventanas, pisos y escaleras del edificio que guarda las oficinas del H. Ayuntamiento.
- Usar de manera económica y racional los artículos de mantenimiento y rehabilitación que la Administración le proporcione.
- En áreas de trabajo en equipo, integrarse y cumplir con las tareas de tipo extraordinarias que en apoyo a sus compañeros de trabajos e incremento de la productividad laboral le sean asignadas con su debido consentimiento.
- Mantener una actitud pre-activa y disponibilidad con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo; manifestando así el deseo de superación y eficiencia en el puesto asignado.



En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 29 Fracción III, 47, 52, 53 Fracción V, 54, 94 Ter. 74, 78, IV y 93 Fracciones VII y VIII de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, en sesión ordinaria, mediante Acta Numero Veintiocho del año 2014; ordenándose su publicación en el periódico oficial del estado, para el inicio de su validez y aplicación.

ING. ALTERIO RAMOS PÉREZ PÉREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. RAQUEL ARIAS JUÁREZ SINDICO DE HACIENDA

PROFR. SELSO MÉNDEZ CRUZ TERCER REGIDOR

PROFRA. AMELIA DE LA FUENTE LÓPEZ CUARTO REGIDOR

LIC. JOSÉ FRANCISCO TORRALBA JIMÉNEZ QUINTO REGIDOR

PROFRA. NORMA ESPERANZA HERNÁNDEZ TORRANO SEXTO REGIDOR

C. JORGE ANTONIO GUZMÁN LÓPEZ SÉPTIMO REGIDOR

C. CATALINA PÉREZ RUIZ OCTAVO REGIDOR

L.I. ORLANDO LÓPEZ ALVARADO NOVENO REGIDOR

LIC. JOAQUÍN PEREGRINO GÓMEZ DECIMO REGIDOR

LIC. JUANA DEL CARMEN DOMÍNGUEZ MARMATA UNDÉCIMO REGIDOR

C. HÉCTOR UNO LÓPEZ ZENTELLA DUODÉCIMO REGIDOR

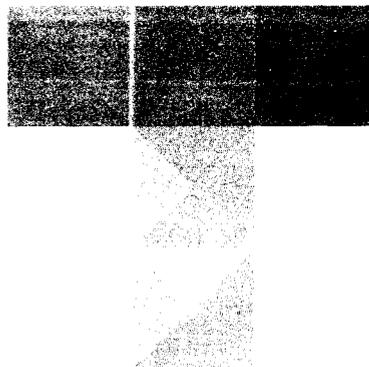
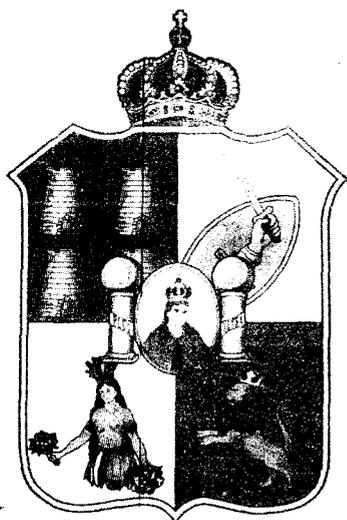
EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE

ING. ALTERIO RAMOS PÉREZ PÉREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. RICARDO CASTELLANOS MAZA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

M.A. JESÚS ROBERTO SALAZAR PINTADO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS MUNICIPAL



**Gobierno del
Estado de Tabasco**

Tabasco
cambia contigo

*"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.