



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

EL LIC. EVERARDO BENAVIDES VILLARREAL, LA LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN Y LA LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICO SEGUNDO, RESPECTIVAMENTE, DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 FR. I, 35 INCISO A) FRACCIÓN XII, 37, 64, 65, 98 FRACCIÓN XXI Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS 11, 77, 79 FRACCIÓN VI, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACEMOS SABER:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Nuevo León, en la Septuagésima sesión ordinaria de Cabildo, acta número 070 de fecha 29 veintinueve de abril de 2021 dos mil veintiuno, tuvo a bien aprobar, autorizar y expedir, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 33 fracción I inciso b), fracción III inciso b) y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente con relación en lo establecido en los diversos 39 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, lo siguiente:

ACUERDO NO. 06

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L., APRUEBA Y AUTORIZA EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN SOCIAL Y VIALIDAD RELATIVO A LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO DE JUAREZ, NUEVO LEON., EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO: El R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, con relación en lo dispuesto en el artículos 33 fracción I inciso b), 222, 223, 224, 227 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con lo establecido en los diversos 73 y demás relativos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, aprueba y autoriza la creación del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO DE JUAREZ, NUEVO LEON, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación y objeto

El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria por los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Municipio de Juárez, Nuevo León, así como por aquellos servidores públicos que en



cualquier forma desempeñan estas funciones por alguna disposición de observancia general; establece las facultades del personal de la Secretaría, y regula las bases para la prestación de los servicios que competen a la Secretaría dentro del territorio del Municipio de Juárez, Nuevo León.

Las disposiciones de este reglamento se entenderán dentro de un marco de promoción, respeto, protección, y garantía a los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Código Civil del Estado de Nuevo León, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León y los principios generales de derecho.

ARTÍCULO 2. De las autoridades

Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IV. Los servidores públicos a cargo de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría sean estos titulares, interinos o encargados.
- V. Los servidores públicos que este Reglamento o diverso dispositivo normativo les dé ese carácter.

ARTÍCULO 3. Fines y ámbitos de la Seguridad Pública

La seguridad pública municipal a cargo de la Secretaría, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución Federal y las leyes en la materia.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que Constitución Federal y la Ley General en la materia señalan.

ARTÍCULO 4. Doctrina Policial

La formación y el desempeño de los integrantes de la Secretaría se regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 5. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

- I. **ARMAMENTO Y EQUIPO OFICIALES:** El conformado y registrado en los términos de este Reglamento para el desempeño de las funciones de los elementos operativos.
- II. **ASUNTOS INTERNOS:** La Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Vialidad y Tránsito de Municipio de Juárez, Nuevo León.
- III. **BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS Y DE PERSONAL:** Las bases de datos de un registro y la información contenidas en ellas, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares y las demás necesarias cuyo propósito es clasificar, ordenar, registrar, resguardar, utilizar y compartir la información recabada y relacionada con la seguridad pública.
- IV. **CLAVES:** Directorio de señales para la comunicación confidencial, utilizando el código mil y el alfabeto fonético internacional.
- V. **COLONIA Y COMUNIDAD:** El conjunto de ciudadanos que habitan en un lugar determinado del municipio, con intereses o fines comunes, y que se constituyen en la división administrativa o territorial del municipio.
- VI. **COMISARIO GENERAL:** El titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León
- VII. **COMISIÓN:** La Comisión del Servicio Profesional De Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.
- VIII. **CUSTODIO:** El servidor público encargado de vigilar y custodiar el orden.
- IX. **ENLACE:** Servidor Público designado por la administración municipal a través de quien se podrá intercambiar información.
- X. **EQUIPO MÓVIL:** Vehículos, asignados al personal integrante de los Cuerpos de Seguridad Municipal.
- XI. **ESCALA POLICIAL:** Relación que contiene a todos los integrantes de policía y tránsito en orden descendente de acuerdo a su grado, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.
- XII. **INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL:** Datos contenidos en los documentos que el personal genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.
- XIII. **INFRACTOR:** El personal de policía, de tránsito o custodio que incurra en alguna de las conductas previstas y sancionadas por el presente Reglamento.
- XIV. **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN:** Intercambio de datos entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad municipal.
- XV. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- XVI. **LEY ESTATAL:** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- XVII. **LEY GENERAL:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVIII. **NECESIDADES DEL SERVICIO:** El conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público se justifica disponer, en cualquier momento, de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Institución.
- XIX. **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Todo el personal que preste su servicio en la Secretaría, en actividades distintas a las funciones operativas.
- XX. **PERSONAL OPERATIVO:** El personal en activo que desempeñe funciones operativas, adscritos a las Direcciones de Policía y de Vialidad y Tránsito, municipal, realizando tareas de prevención del delito y de ordenamiento vial, en el grado y rango que le confiere su nombramiento.
- XXI. **POLICÍA:** Denominación genérica que se le otorga a quien forma parte de los cuerpos operativos de las Direcciones de Policía y de Vialidad y Tránsito, Municipal.
- XXII. **PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA:** El conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.

3



- XXIII. RECLUSORIO: Lugar destinado para el cumplimiento de las sanciones administrativas por violación a los reglamentos municipales, impuestas por la autoridad competente.
- XXIV. REGLAMENTO: Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.
- XXV. SECRETARÍA: Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.
- XXVI. SEGURIDAD PÚBLICA: Servicio público cuyo propósito es preservar y garantizar la tranquilidad, el orden y la paz de la comunidad.
- XXVII. VÍA PÚBLICA: Toda superficie de uso público destinada para el tránsito de peatones y vehículos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DENOMINACIÓN, FACULTADES, PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6. De la denominación

La institución policial municipal se denomina: Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito; para efectos del presente Reglamento, Secretaría, encargada de cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la seguridad pública, en el marco de coordinación y respeto de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio, además de proveer y mantener la seguridad vial, el permanente flujo vehicular y el respeto de los reglamentos que regulen el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos, así como la protección civil.

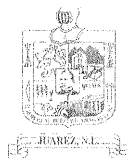
ARTÍCULO 7. De la Secretaría

La Secretaría es de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en los tratados y convenios internacionales firmados por el Estado mexicano; así como fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas a la ciudadanía en términos de ley.

ARTÍCULO 8.- De las funciones

La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León, para el cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Investigación, que será aplicable ante:
 - a. La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
 - b. La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
 - c. Los actos que se deban realizar de forma inmediata, o
 - d. La comisión de un delito en flagrancia
- II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;



- III. Proximidad social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local, y
- IV. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. De los objetivos

La Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que establezcan otros ordenamientos legales aplicables:

A. De Administración

- I. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales en las materias de seguridad pública y de vialidad, en todos los aspectos operativos que se requieran;
- III. Informar los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por el Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- V. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, enviándolos a la Tesorería Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y proponer a la Contraloría Municipal los manuales de organización y procedimientos, así como los documentos técnicos complementarios de la Secretaría;
- VII. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- VIII. Integrar y administrar la información del personal;
- IX. Ingresar, consultar e investigar en las diferentes bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría, así como a aquéllos a integrar los cuerpos auxiliares de seguridad, y coadyuvar con otras dependencias públicas o instituciones privadas en la revisión de antecedentes del personal a contratar;
- X. Solicitar para la Secretaría, la contratación de personas que cuenten con el registro y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza;
- XI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Secretaría;
- XII. Determinar y ejecutar las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio; y
- XIII. Las demás que determinen las legislaciones vigentes y aplicables.

B. De Seguridad Pública

- I. Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
- II. Realizar investigaciones, en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- III. Garantizar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la paz en los lugares públicos;



- IV. Realizar acciones de vigilancia en su circunscripción para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
- V. Detener y poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a los presuntos participantes de conductas con apariencia de delito o de faltas administrativas.
- VI. Promover la participación ciudadana, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular, así como la capacitación de los conductores de vehículos;
- VII. Difundir mediante campañas, seminarios, juntas y diversos medios de comunicación, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- VIII. Desarrollar, implementar y difundir programas de seguridad vial para personas con discapacidad;
- IX. Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- X. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Vialidad y Tránsito Municipal con los derechos y obligaciones ahí establecidos e imponer sanciones a las personas que lo infrinjan, llevando el registro de las mismas;
- XI. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, con los derechos y obligaciones ahí establecidos, llevando el registro de las mismas;
- XII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable, y
- XIII. Las demás que determinen las legislaciones vigentes y aplicables.

D. De Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana

- I. Desarrollar acciones y cursos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el territorio del Municipio de Juárez, Nuevo León, además de coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno el desarrollo de planes estratégicos para el combate a las conductas de riesgo;
- II. Implementar políticas públicas para la educación vial de la población;
- III. Promover la organización, funcionamiento y adecuada articulación de Comités de Participación Ciudadana, en términos de la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León;
- IV. Organizar, mantener y sistematizar un servicio de atención ciudadana e informar sobre detenciones y acciones de la Secretaría, llevando un registro de las atenciones e información brindada, así como mantener información sobre trámites en la Secretaría;
- V. Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y emergencia; y
- VI. Las demás que determinen las legislaciones vigentes y aplicables.

E. Del Orden Legal

- I. Cooperar en la investigación de los delitos, así como proteger los derechos humanos y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que estén bajo sus órdenes;
- II. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales y Administrativas, en cumplimiento de sus atribuciones y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;
- III. Promover la acción de la comunidad para informar, o en su caso, denunciar las conductas irregulares del personal de la Secretaría;
- IV. Contar con instalaciones adecuadas para proporcionar un servicio de reclusión de detenidos a disposición de las autoridades competentes; teniendo áreas especiales para menores infractores;
- V. Llevar a cabo la conciliación y solución de conflictos que no contravengan ninguna disposición legal establecida, ni afecte los derechos de terceros;



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

- VI. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional; y
- VII. Las demás que determinen las legislaciones vigentes y aplicables.

F. De Tecnología y Modernización

- I. Aplicar, desarrollar, actualizar e incrementar el uso de sistemas de tecnologías de la información y la comunicación;
- II. Integrar y administrar la información de las bases de datos criminalísticos;
- III. Proponer y administrar los procesos de innovación, mejora continua y de tecnología;
- IV. Generar estadística geo-delictiva;
- V. Establecer y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo;
- VI. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- VII. Recopilar, integrar, analizar y geo-referenciar la información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Juárez, Nuevo León, para la generación de estrategias de prevención y combate a las conductas antisociales;
- VIII. Elaborar instrumentos de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- IX. Plantear estrategias de prevención del delito con base en el análisis de la información;
- X. Dar seguimiento a estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- XI. Realizar estudios sobre incidencia delictiva y conductas antisociales cometidas en el municipio;
- XII. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales, para la emisión de consignas policiales en cumplimiento de los mandamientos ordenados;

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10. De los servicios de seguridad privada

Los servicios de seguridad privada que se presenten en el territorio de Juárez Nuevo León, son auxiliares a la función de Seguridad Pública Municipal. Sus integrantes coadyuvarán con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente del Municipio, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la autorización respectiva.

CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DE MANDO

ARTÍCULO 11. Del Mando

El Mando es la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su cargo o de su comisión.

El Mando directo de la Secretaría lo ejerce el Comisario General, quien estará subordinado al Presidente Municipal y será designado conforme a los mandamientos del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León. El Gobernador



Constitucional del Estado De Nuevo León, ejercerá el mando supremo, en los supuestos que marca la Ley de Emergencia Policial, Reglamentaria de la Fracción XVIII del Artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

ARTÍCULO 12. Ejercicio del Mando

El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular: es el que se ejerce por medio de un nombramiento oficial expedido por la autoridad competente;
- II. Circunstancial: en los casos siguientes:
 - a. Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente, en tanto se nombra al titular;
 - b. Suplente: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, impedimento, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos; y
 - c. Incidental: el que se desempeña en casos imperativos, por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

ARTÍCULO 13. De los titulares con autoridad de mando.

Para el cumplimiento y ejercicio de sus facultades, los titulares de las unidades administrativas con autoridad de mando en la Secretaría son:

- I. Comisario General;
- II. Comisario en Jefe, titular de la Dirección General de Inspección;
- III. Inspector General, titular de la Dirección de Policía;
- IV. Inspector General, titular de la Dirección de Vialidad y Tránsito;
- V. Inspector, Titular de la Dirección de Análisis;
- VI. Director de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo;
- VII. Director de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- VIII. Director de Protección Civil y Bomberos;
- IX. Director de Planeación.

ARTÍCULO 14. Organización

La Secretaría contará con la siguiente organización:

- I. Dirección General de Inspección:
 - a. Director de Policía;
 - b. Director de Vialidad y Tránsito;
 - c. Director de Análisis;
 - d. Director de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo;
 - e. Director de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
 - f. Director de Protección Civil y Bomberos;
 - g. Director de Planeación;
 - h. Coordinación de Asuntos Internos.
- II. Coordinación Jurídica
- III. Coordinación Administrativa
- IV. Coordinación del Centro de Formación Policial



CAPÍTULO IV
DEL COMISARIO GENERAL.

ARTÍCULO 15. El Comisario General

La titularidad de la Secretaría recaerá en un Comisario General, quien tendrá el más alto rango en la Institución sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina. Será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16. Requisitos para ser Comisario General.

Para ser Comisario General deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener más de treinta años cumplidos el día de la designación;
- III. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, ni estar vinculado a proceso penal; y
- IV. Comprobar una experiencia mínima de tres años en labores vinculadas con la seguridad pública.

ARTÍCULO 17. Facultades del Comisario General

El Comisario General, tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar en la zona de responsabilidad de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad pública municipal establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juárez y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Participar en las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades y a la prevención de delitos;
- IV. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
- V. Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación policial;
- VI. Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;
- VII. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;
- VIII. Asegurar la integración y uso eficiente de las bases de datos criminalísticos y de personal;
- IX. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- X. Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;



- XI. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito, de prevención de accidentes y de educación vial que se difundan y ejecuten para la población;
- XII. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito e infracciones administrativas, la prevención de accidentes y la educación vial;
- XIII. Someter para la aprobación del Ayuntamiento la asignación de protección para el resguardo de la integridad física del Presidente (a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran, en los términos de este Reglamento;
- XIV. Asignar a los funcionarios de la Administración Municipal y a sus familias, protección para el resguardo de su integridad física, cuando durante en el ejercicio de su encargo y por la función que se le asigna así lo requieran, en los términos de este Reglamento;
- XV. Constituir y operar las Comisiones a que se refiere el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, de protección ciudadana prevención del delito y de vialidad y tránsito;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito competencial de la Secretaría;
- XVIII. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XIX. Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- XX. Designar de acuerdo al Reglamento al funcionario que se encargará del despacho de la Secretaría, en caso de ausencia temporal;
- XXI. Designar con el carácter de Encargado del Despacho al servidor público que suplirá la ausencia temporal de alguno de los titulares de las direcciones o coordinaciones descritas en este Reglamento;
- XXII. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de los integrantes de la Secretaría, el presente ordenamiento y los demás disposiciones normativas;
- XXIII. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la Secretaría, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio;
- XXIV. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas;
- XXV. Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio;
- XXVII. Proponer y supervisar la implementación de cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XXVIII. Gestionar la contratación y emplear a los elementos de la Secretaría que cuentan con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XXXI. Determinar e instruir las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio;
- XXXII. Crear los Comités al interior de la Secretaría para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXXIII. Proponer a las autoridades municipales competentes la creación y en su momento la autorización de manuales, protocolos, directivas, lineamientos con respecto a las atribuciones, funciones, responsabilidades o mejoras a la operación y/o administración de la Secretaría;
- XXXIV. Vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.



XXXV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO V

DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 18. Del Director General de Inspección

El Director General de Inspección tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

A. En materia de orden interno y disciplina

- I. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de las áreas a su mando de la Secretaría;
- II. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;
- III. Llevar el control de todas las unidades operativas y administrativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- IV. Informar periódicamente al Secretario sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los Integrantes de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, Juárez, Nuevo León, demás disposiciones aplicables;
- VI. Velar por el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos, en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría.
- VII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.

B. En materia jurídica

- I. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- III. Rendir, por conducto de la Coordinación Jurídica, en representación de la Secretaría, los informes previos y justificados que soliciten dentro de los Juicios de Amparo que promuevan en contra de actos de ésta, así como realizar las contestaciones correspondientes en los asuntos legales que se requieran ante las distintas autoridades judiciales y administrativas;
- IV. Proporcionar asesoría al Secretario y a sus funcionarios, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Secretario;
- V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
- VI. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- VII. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y a la Agencia Estatal del



- Transporte, en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- VIII. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;
 - IX. Vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.
 - X. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

C. En materia de Régimen Disciplinario

- I. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en las disposiciones legales aplicables, referente a asuntos relacionados con la operatividad y la administración policial;
- II. Iniciar de oficio el procedimiento de Investigación, tratándose de conductas prohibidas por las leyes y reglamentos, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el Servidor Público infractor o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- III. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la instancia correspondiente para que se determine lo que en derecho proceda;
- IV. Auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;
- V. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- VI. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- VII. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad.
- VIII. Realizar los informes pertinentes al Secretario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- IX. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- X. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. A solicitud del Secretario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;
- XII. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones.
- XIII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes

D. En materia de Comunicación Social

- I. Planear, evaluar y ejecutar acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

- II. Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación, así como promover y formalizar la relación con otras dependencias municipales y de gobierno dentro del área común de comunicación social;
- III. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- IV. Monitorear e informar los hechos noticiosos de Comunicación Social, así como el flujo de información en los diferentes medios de comunicación y el análisis de los posibles cuestionamientos;
- V. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten; y
- VII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

E. De carácter general

- I. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Secretario;
- II. Resolver, en ausencia temporal del Secretario, todos los asuntos del ámbito de la competencia del Secretario;
- III. Acordar con el Secretario el despacho de las unidades administrativas y de los asuntos especiales que se hubieran asignado;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;
- V. Coordinar las diversas Direcciones Operativas que integran la Dirección General de Inspección y proponer al Comisario General las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial;
- VI. Establecer coordinación entre las Direcciones a su cargo y las diversas áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución;
- VII. Proponer los programas y planes al Secretario informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;
- VIII. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;
- IX. Evaluar y atender las solicitudes presentadas por la Federación, el Estado, los Municipios, los Organismos Autónomos, organizaciones civiles y los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;
- X. Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos a través de su oficina o de sus unidades de apoyo, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;
- XI. Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, para que los Integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, e informar al Comisario;
- XII. Suscribir la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Asistir y asesorar jurídicamente a los elementos operativos en el ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección General de Inspección se auxiliará de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 19. De la Dirección de Policía

La Dirección de Policía tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

A. En materia de Despliegue Operativo



- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- III. Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando del presente Reglamento y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, Nuevo León, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa;
- IV. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario en Jefe de lo que no esté en sus facultades resolver;
- V. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del Área Operativa Policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público; y
- VII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

B. En materia de Grupos de Apoyo

- I. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- II. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público, órganos jurisdiccionales en los tres niveles de gobierno, en el desempeño de sus funciones;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos municipales, estatales y federal, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- IV. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- V. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI. Implementar con la autorización del Comisario en Jefe, el o los grupos de apoyo necesarios, que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden público, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas; y
- VII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

C. En materia de Reclusorios

- I. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Cívicos en la imposición de sanciones administrativas;
- II. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Reclusorio, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
- III. Establecer y presentar al Comisario en Jefe los manuales e instructivos administrativos, donde se especifiquen los horarios y días de visita familiar en que se llevarán a cabo las mismas;
- IV. Mantener debidamente informado al Comisario en Jefe de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;
- V. Imponer una disciplina entre el personal que compone el área de Reclusorios;



- VI. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera; y
- VII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Policía se auxiliará del Subdirector de Policía, Coordinador Operativo, Coordinador de Grupos de Apoyo y del Coordinador de Reclusorios, así como de las Jefaturas de Departamento y Unidades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de esa Dirección.

ARTÍCULO 20. De la Dirección de Vialidad y Tránsito

La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

A. En materia de Tránsito

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Juárez;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características y/o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y demás disposiciones relacionadas;
- III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez y la demás normatividad que aplique en las labores que desarrollan, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
- IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
- V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VIII. Representar a la Dirección, en eventos o tareas en coordinación con otras dependencias;
- IX. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- X. Expedir los permisos para carga pesada;
- XI. Expedir los permisos de carga y descarga;
- XII. Expedir los permisos de afectación de calles;
- XIII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito.
- XIV. Expedir los permisos, vistos buenos, dictámenes de factibilidad y demás autorizaciones que le confieran las leyes y reglamentación vigente y aplicable; y
- XV. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

B. En materia de Hechos de Tránsito

- I. Desarrollar e implantar los programas en materia de prevención de Hecho de Tránsito;
- II. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- III. Emitir el Parte de Hecho de Tránsito, y vigilar el trámite y seguimiento que realicen los elementos de la Secretaría referente a un hecho de Tránsito;



- IV. Establecer, por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal el procedimiento conciliatorio que se señala la normatividad aplicable;
- V. Elaborar las boletas de infracciones, de las partes responsables en los accidentes viales;
- VI. Dar vista a la Dirección de Ingeniería Vial, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;
- VII. Elaborar la bitácora para el registro de Hechos de Tránsito que se susciten en el Municipio;
- VIII. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- IX. Llevar el control y registro de los acuerdos reparatorios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- X. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los Hechos de Tránsito que así lo ameriten;
- XI. Atender de manera rápida los reportes de Hechos de Tránsito, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna; y
- XII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección se auxiliará de las coordinaciones, jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 21. De la Dirección de Análisis.

La Dirección de Análisis tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

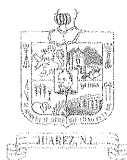
A. En materia de Tecnología

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- II. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;
- III. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
- IV. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- V. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- VI. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan hacer más eficientes y transparentes las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización de la Secretaría;
- IX. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad.
- X. Proporcionar mantenimiento a los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- XI. Participar, proponer y emitir opinión técnica en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de informáticos; y
- XII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

B. En materia de Información y Análisis



16



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

- I. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- II. Recopilar, integrar, analizar y geo-referenciar la información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- III. Elaborar instrumentos de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- IV. Plantear estrategias de prevención del delito para el municipio con base en el análisis de la información;
- V. Dar seguimiento a estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- VI. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva y antisocial correspondiente a las áreas de competencia del municipio;
- VII. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y recomendar consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- VIII. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades responsables de la investigación y persecución de los delitos;
- IX. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia;
- X. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- XI. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- XII. Proporcionar, previa autorización del Secretario, y en coordinación con la Dirección de Policía, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por el Municipio;
- XIII. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XIV. Diseñar y proponer al Secretario el programa de desarrollo estratégico que permita a las áreas correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la en la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- XV. Recolectar información sobre personas o grupos de éstas que realicen actividades antisociales, delictivas o de cualquier índole, que pongan en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes o del Municipio;
- XVI. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan obtener evidencias, datos o medios de prueba en las investigaciones policiales;
- XVII. Recopilar y analizar información mediante técnicas que permitan mejorar las acciones de la Secretaría;
- XVIII. Solicitar todo tipo de informes a la Dirección de Policía sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XIX. Proponer la celebración de convenios para la optimizar y cumplir con las atribuciones encomendadas a la Secretaría;
- XX. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Análisis se auxiliará de las coordinaciones, jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

17



ARTÍCULO 22. De la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo

La Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Dirigir la administración y operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, así como los diversos sistemas de atención a emergencias;
- II. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar, evaluar y proponer el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de los tres niveles de gobierno.
- III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública, protección civil y prevención del delito en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo, reacción-auxilio y restablecimiento;
- V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- VI. De conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información proporcionar a las instituciones facultadas, el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública;
- VII. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- VIII. Proponer, desarrollar y evaluar las políticas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer, desarrollar y evaluar los procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales en el Estado y del Municipio;
- X. Dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones de Seguridad Pública y Justicia;
- XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;
- XII. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XIII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIV. Establecer los procesos, herramientas y mecanismos en que se han de registrar cada una de las operaciones policiales de los agentes mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con un sistema de geolocalización;
- XVI. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos específicos de alto impacto, asalto, riña, vehículo sospechoso, alarmas activadas y demás casos análogos;
- XVII. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
- XVIII. Realizar los informes o repostes en los términos y formas que sean requeridos por las autoridades competentes;



JUÁREZTM
NUEVO LEÓN

- XIX. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;
- XX. Proyectar y proponer al Secretario las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro.
- XXI. Las demás que le confiera el Comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo se auxiliará de las coordinaciones, jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 23. De la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Dirigir la administración y operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, así como los diversos sistemas de atención a emergencias;
- II. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Prevención del Delito, el anteproyecto del Programa Municipal para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- III. Formular, promover y difundir, en coordinación con autoridades educativas, la realización de programas que tengan como fin crear conciencia sobre la importancia de los valores en la población, en particular entre niños y jóvenes;
- IV. Obtener la colaboración de expertos en la materia, a efecto de que se impartan en las escuelas públicas, talleres de escuela para padres con el fin de fomentar y concientizar sobre la importancia de los valores como uno de los medios para prevenir el delito;
- V. Realizar encuestas dentro del territorio del Municipio, para conocer la problemática que se vive.
- VI. Proponer políticas de seguridad pública en el Municipio, así como proponer a los tres órdenes de gobierno, acciones de gobierno, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de los delitos;
- VII. Proponer medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención del delito y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Impulsar la participación ciudadana;
- IX. Fomentar e integrar la participación ciudadana, en la realización de programas y acciones para la prevención del delito, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las leyes;
- X. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades y acciones para la prevención del delito;
- XI. Promover acciones específicas de prevención del delito involucrando al sector educativo, autoridades de salud, universidades públicas y privadas, sindicatos de trabajadores, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil;
- XII. Evaluar los programas, acciones y estrategias, para su adecuado desarrollo y mejoramiento de los mismos;
- XIII. Impulsar y difundir los programas y recomendaciones que emita;
- XIV. Realizar y promover la realización de estudios sobre las causas que producen las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos personal, familiar, escolar, social y estatal, pudiendo coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales,
- XV. Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración pública municipal, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada en materia de programas de prevención del delito;
- XVI. Integrar Comisiones para el mejor desempeño de sus atribuciones, y



XVII. Las demás que le confiera el comisario General, las Leyes y Reglamentos vigentes. Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

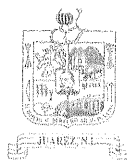
Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia se auxiliará de las Coordinación de Atención a Menores y Personas Vulnerables e Integración Familiar, Coordinador de Prevención del Delito y Enlace con la Comunidad, Coordinación de Seguimiento y Enlace a Justicia Cívica, jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 24. De la Dirección de Protección Civil y Bomberos

La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Dirigir la administración y operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, así como los diversos sistemas de atención a emergencias;
- II. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil los subprogramas, planes y programas especiales derivados del Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia ó desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- IV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia ó desastre, procurando el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- V. Mantener contacto con los demás Municipios; así como con el Gobierno Estatal, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- VI. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencias ó desastre;
- VII. Procurar los avances tecnológicos que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- VIII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos, en casos de siniestros;
- XI. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- XII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de Protección Civil;
- XIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación y el Estado, en materia de Protección Civil;
- XIV. Identificar los altos riesgos que se presentan en el Municipio, integrando al Atlas correspondiente; así como la elaboración de los mapas de riesgos;
- XV. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio;
- XVI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- XVII. Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XVIII. Establecer el subsistema de la información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;

20



- XIX. En caso de alto riesgo, emergencia ó desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
- XX. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XXI. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XXII. Promover la protección civil en los aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XXIII. Realizar acciones de auxilio y recuperación, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXIV. Coordinarse con las demás dependencias municipales, con los demás Municipios del estado, con las Autoridades Estatales y Federales; así como con las instituciones privadas y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
- XXV. Ejercer la facultad de inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal siguientes:
- a. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
 - b. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva, para un número no mayor de veinte personas;
 - c. Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
 - d. Terrenos para estacionamientos de servicios;
 - e. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
 - f. Lienzos charros, circos ó varias ferias eventuales;
 - g. En general toda clase de establecimientos, comercios o industrias que se encuentren instalados u operando en el municipio;
 - a. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
 - b. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 - c. Destino final de los desechos sólidos;
 - d. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
 - e. Anuncios panorámicos;
 - f. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
 - g. Aplicar y supervisar en materia de protección civil, lo establecido en los Reglamentos Municipales.
- XXVI. Coadyuvar con el Representante Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Nuevo León, en su desenvolvimiento como Vocal del mismo, para la conducción y operación del Sistema Estatal de Protección Civil, y
- XXVII. Coadyuvar o asistir como instancia técnica de apoyo de las dependencias o Unidades Administrativas del Municipio que requieran dentro de los trámites o servicios prestados a la ciudadanía en general, una opinión en materia de protección civil, y las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales; así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil y del Centro Municipal de Operaciones.
- XXVIII. Son facultades del Director de Protección Civil y Bomberos, las siguientes:
- a. La implementación del Protocolo de Seguridad Código Adam en todos los edificios Públicos o Privados que sean frecuentados por menores de edad dentro del Municipio de Juárez, Nuevo León;
 - b. Los elementos de Protección Civil impartirán la capacitación necesaria sobre el Protocolo de Seguridad Código Adam a todos los Administradores de edificios Públicos o Privados frecuentados por menores de edad;
 - c. Los elementos de Protección Civil, una vez que concluyan con la capacitación de los administradores de los edificios Públicos o Privados frecuentados por menores de edad y que se haya completado exitosamente el



- entrenamiento para conocer e implementar el Protocolo de Seguridad Código Adam, procederán a certificar a dichos administradores.
- d. En el informe que rindan los administradores, deberán incluir en su lista de requisitos los edificios frecuentados por menores de edad en su Plan de Contingencia, el Protocolo de Seguridad Código Adam; y
 - e. Los elementos de Protección Civil, luego de certificar a los administradores, deberán cerciorarse de que dichos lugares estén debidamente identificados como adscritos al Protocolo de Seguridad Código Adam. Esta identificación consiste en ubicar en lugares muy visibles, como entradas, ascensores y en todos los niveles, letreros tamaño treinta por treinta centímetros, color violeta, con letras blancas que lean: Código Adam, lo cual será responsabilidad única de cada una de las empresas.
 - f. Emitir la opinión correspondiente en relación a la aprobación del permiso de funcionamiento de los estacionamientos, atendiendo la materia de su función.
 - g. Emitir la opinión correspondiente en relación a la clasificación y modificación de las características de estacionamientos.
 - h. Revisar que se cumplan con las especificaciones del equipo de seguridad y contra incendios y demás medidas en materia de protección civil por parte del prestador del servicio de estacionamientos.
 - i. Participar de manera coordinada con las demás dependencias municipales en las visitas de inspección que se realicen a los estacionamientos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones de los prestadores del servicio.
 - j. Las demás que le confiera el Reglamento de Estacionamientos del municipio, así como las que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales relativas a la materia.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Protección Civil y Bomberos se auxiliará de las coordinaciones, jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 25. De la Dirección de Planeación

La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica, administrativa y operativa de la Secretaría.
- II. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría.
- III. Dirigir la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de las unidades administrativas y operativas de la institución.
- IV. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Dirección General Inspección para análisis y autorización.
- V. Determinar objetivos, metas y actividades de la Secretaría que den respuesta a las necesidades detectadas.
- VI. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- VII. Organizar las acciones de evaluación programática que se realicen en la Secretaría.
- VIII. Planear las actividades de vinculación con instituciones públicas y privadas, de conformidad con la normatividad vigente.
- IX. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar y evaluar los Manuales Operativos y demás instrumentos de la Secretaría.
- X. Proponer las modificaciones a los instrumentos normativos de la Secretaría.
- XI. Participar en la planeación de las actividades de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
- XII. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación con el sector público y privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.



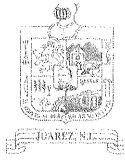
- XIII. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
 - XIV. Promover las actividades de gestión administrativa y operativa con instituciones de seguridad y justicia, así como con las diferentes instituciones armadas del país.
 - XV. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación de la Secretaría.
 - XVI. Aplicar en la Secretaría las disposiciones operativas, administrativas y reglamentarias que las autoridades de los tres niveles de gobierno tengan a bien ordenar.
 - XVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Secretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación inter e intrainstitucional.
 - XXVIII. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en la Secretaría.
 - XIX. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Secretaría.
 - XX. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso.
 - XXI. Asesorar en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos.
 - XXII. Proponer políticas de operación interna.
 - XXIII. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Secretaría.
 - XXIV. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes a la administración y operación de la Secretaría.
 - XXV. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Secretaría.
 - XXVI. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para el funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría.
 - XXVII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
 - XXVIII. Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación.
 - XXIX. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación.
 - XXX. Integrar, formular y dar seguimiento al programa de fortalecimiento institucional.
 - XXXI. Participar conjuntamente con las entidades municipales para las gestiones para la autorización del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto.
 - XXXII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores y autoridades competentes.
 - XXXIII. Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
 - XXXIV. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.
- Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Planeación se auxiliará de las coordinaciones, jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 26. De la Coordinación de Asuntos Internos

La Coordinación de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Conocer y recibir las quejas, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Institución, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones. En el caso de que se identifique al denunciante, debe poner a su disposición el resultado de su investigación.
- II. Informar a los ciudadanos sobre las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidad del personal de la Secretaría, lo anterior en el marco de las normativas vigentes.



- III. Dimir en apego a estricto derecho si la queja es procedente para iniciar una investigación para deslindar responsabilidades. En caso de no procedencia informar al solicitante tal resolución, misma que debe contener el motivo y fundamento.
- IV. Implementar de ser necesario los Protocolos en materia de derechos humanos, atención a víctimas, tratos denigrantes, género y demás aplicables.
- V. Establecer comunicación institucional con entidades de los tres niveles de gobierno para colaborar de manera conjunta en los asuntos propios de la coordinación.
- VI. Canalizar las quejas o asunto que correspondan a otras áreas municipales, estatales o federales.
- VII. Remitir a la Comisión los expedientes relativos a las investigaciones de queja contra el personal de la Secretaría, a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente y determine conforme a derecho, e igualmente coadyuvará con la misma en las investigaciones que le encomiende.
- VIII. Practicar toda diligencia necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación.
- IX. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remite oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente solicitando, en su caso, resguardar la identidad del denunciante conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Implementar los programas operativos anuales en su coordinación.
- XI. Instrumentar y actualiza procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- XII. Vigilar el cumplimiento de sus deberes y observancia a las normas establecidas en ordenamientos legales aplicables y disposiciones que rigen su actuación.
- XIII. Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos;
- XIV. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- XV. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- XVI. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate para el cumplimiento de sus fines, así como levanta las actas administrativas correspondientes.
- XVII. Citar a integrantes sometidos a una investigación o aquellos que puedan aportar datos de la misma; mantiene actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución; asimismo, supervisa que las y los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información.
- XVIII. Formular las denuncias cuando resultado de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes, informando de inmediato al Secretario.
- XIX. Coordinar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados.
- XX. Implementar acciones de prevención para identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas por parte del personal de la Secretaría.
- XXI. Solicitar a la Comisión correspondiente la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requiera la acción que impida su continuación.
- XXII. Documentar las acciones realizadas por la coordinación términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



JUÁREZ¹
NUEVO LEÓN

XXIII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran. Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Coordinación de Asuntos Internos se auxiliará de las jefaturas, unidades o áreas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 27. De la Coordinación Jurídica

La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Establecer coordinación con las dependencias de la administración del municipio, respecto de los asuntos legales que lleguen a esta dependencia;
- II. Proporcionar apoyo jurídico que requieran las áreas de la secretaria y proponer las alternativas de solución ante diversos requerimientos legales emitidos por diversas autoridades.
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Secretario de Seguridad Pública;
- IV. Emitir, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario de Seguridad Pública;
- V. Elaborar acuerdos de trámite, y transmitir las resoluciones que en ellas se contengan a fin de cumplir requerimientos de autoridades u órdenes expresas del Secretario de Seguridad Pública;
- VI. Realizar propuestas de carácter jurídico que encomiende el Secretario;
- VII. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- VIII. Brindar apoyo Legal cuando se requiera, en materia de despidos;
- IX. Contestar requerimientos emitidos por las diversas autoridades que sean turnados a esta Coordinación Jurídica;
- X. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de Juicios de Amparo; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XI. Formular, contestar y dar seguimiento a las de demandas de Juicios Contenciosos Administrativos; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XII. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIII. Apoyar en la interposición de denuncias que deban presentarse ante el Ministerio Público, en los que se deba actuar.
- XIV. Formular, contestar y dar seguimiento a las quejas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XV. Coordinar en el trámite y seguimiento a resoluciones y/o disposiciones dictadas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVI. Formular, contestar y dar seguimiento a los recursos Administrativos, ventilados ante la Comisión de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVII. Formular, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información así como el estudio y emisión de acuerdos de reserva, inexistencias de información etc., en materia de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVIII. Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos que se sometan al Comité de Transparencia Municipal, que en materia de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la Administración Municipal sean parte;
- XIX. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XX. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

25



Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Coordinación Jurídica se auxiliará de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.

ARTÍCULO 28. De la Coordinación Administrativa

La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

A. En materia de Recursos Humanos

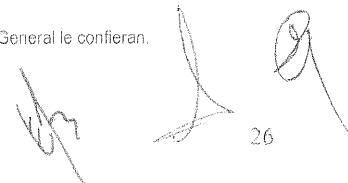
- I. Proponer al Comisario General las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal de la Secretaría;
- II. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución de la Carrera Policial, para el personal de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez;
- III. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría;
- V. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

B. En materia de Administración de los Recursos Financieros y Materiales

- I. Establecer e implementar, con la aprobación del Comisario General, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación del Comisario General, la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio;
- III. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros;
- IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría; y
- V. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

C. En materia de Recursos para la Seguridad Pública Municipal.

- I. Coordinar con las diversas áreas de la administración municipal y esta Secretaría el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de Recursos para la Seguridad Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación policial e infraestructura;
- II. Preparar y coordinar con la Coordinación de Comunicación Social de esta Secretaría, la información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recursos federales;
- III. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.



26



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinación Administrativo se auxiliará de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.

ARTÍCULO 29. De la Coordinación del Centro de Formación Policial

La Coordinación del Centro de Formación Policial tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

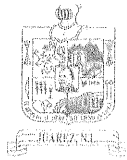
- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño de los integrantes de las Instituciones Policiales se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas instituciones;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la institución policial;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales del Centro de Formación Policial, y
- XVII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinación del Centro de Formación Policial se auxiliará de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.

TITULO TERCERO

27



DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 30. Del suministro e intercambio de información

La Secretaría en el ámbito de su competencia, suministrará, intercambiará, sistematizará, consultará, analizará y actualizará, la información que diariamente se genere sobre seguridad municipal, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos.

ARTÍCULO 31. De la administración de la información

La Secretaría establecerá políticas, programas, lineamientos, mecanismos, instrumentos, servicios y acciones para la administración de la información que deba incorporarse a las bases de datos.

CAPÍTULO II

DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO

ARTÍCULO 32. De la administración de la información

La administración de la información para la operación del Centro, en materia de Seguridad Municipal, consiste en:

- I. El servicio de registro, atención y despacho de llamadas de emergencia;
- II. La red municipal de telecomunicaciones de seguridad pública;
- III. Los mecanismos de video-vigilancia por circuito cerrado de televisión y de reconocimiento de placas para uso exclusivo de las instituciones policiales;
- IV. El desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas aplicadas a la seguridad pública; y
- VI. Los registros que en los términos de la Ley resguarda la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 33. Del acceso a la información

Toda información relacionada a la materia de seguridad pública es pública conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, sin embargo, podrá clasificarse como reservada o confidencial cuando se den tales circunstancias en materia de Transparencia. A esta información sólo podrán tener acceso, previa autorización del Comisario General, a quien éste delegue dicha facultad:



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

- I. Las autoridades municipales competentes para la aplicación de este Reglamento;
- II. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables; y
- III. Los probables responsables, estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables.

La información contenida en las bases de datos no podrá ser utilizada como instrumento de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna.

ARTÍCULO 34. De los principios de confidencialidad y reserva

La utilización de la información que se genere en la base de datos criminalísticos y de personal se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad y de reserva.

ARTÍCULO 35. De la consulta a las bases de datos

La consulta de las bases de datos se realizará única y exclusivamente en el ejercicio de funciones oficiales por parte de las instituciones de seguridad pública del Estado y del Municipio, en el marco de sus atribuciones y competencias, una vez que se acredite la finalidad de la información consultada, dejando constancia sobre el particular, por ende, el público no tendrá acceso a la información que se contenga.

CAPÍTULO IV

DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 36. De la concentración de la información

La Secretaría, implementará el sistema o subsistemas de base de datos criminalísticos y de personal, utilizando para tal fin los medios tecnológicos idóneos que permitan la concentración única de la información generada que pueda ser objeto de consulta mediante la utilización del equipo y tecnología compatible y conforme al manual de operación que para tal efecto se expida por la Secretaría.

ARTÍCULO 37. De la incorporación de otros servicios e instrumentos

Atendiendo a las necesidades propias del Municipio, reglamentariamente se determinarán las bases para incorporar otros servicios o instrumentos que faciliten la integración de la información sobre seguridad pública y los mecanismos modernos que den agilidad y rapidez a su acceso.

ARTÍCULO 38. De la utilización de la información en beneficio de la comunidad

La base de datos criminalísticos y de personal podrá incluir un sistema de recepción y emisión de la información que puedan ser utilizados para asuntos relacionados con protección civil, salud o cualquier otro servicio público en beneficio de la comunidad.

29



ARTÍCULO 39. Del Informe Policial Homologado

Cuando del desempeño de sus funciones así lo amerite, los elementos policiales de seguridad pública y de tránsito, deberán llenar un Informe Policial Homologado.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación, debiendo observar lo establecido por el Código Nacional de Procedimientos Penales.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 40. Del personal adscrito a la Secretaría

El personal adscrito al Centro estará sujeto a la libre remoción y quedará sujeto a las evaluaciones de certificación y control de confianza establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 41. De las obligaciones del personal adscrito al Secretaría

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, el personal adscrito a la Secretaría, se sujetará a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos por la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. No sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la autoridad municipal;
- IV. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada de la cual tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- VI. Abstenerse de introducir, a las instalaciones del Centro bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- VII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del Centro, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por la dependencia municipal encargada de prestar los servicios médicos;
- VIII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- IX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del servicio;
- X. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
- XI. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

30



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 42. De la asignación de una clave confidencial

En el caso necesario se asignará una clave confidencial a las personas autorizadas para obtener la información de las bases de datos, a fin de que quede la debida constancia de cualquier movimiento o consulta.

ARTÍCULO 43. De las responsabilidades del personal

Al personal adscrito que quebrante la reserva de las bases de datos o proporcione información sobre las mismas, se le sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

TÍTULO CUARTO

DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 44. Del personal de la Secretaría

En términos del artículo 123, fracción XIII, del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 4 fracción I, Inciso D, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, el personal que labore en la Secretaría, será considerado, para todo efecto legal, como trabajador de confianza. Con fundamento en dicho dispositivo, la relación de trabajo entre el personal y la Secretaría será de naturaleza administrativa y se registrará única y exclusivamente por el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 45. De la prescripción

Las acciones derivadas de la relación jurídica surgida entre el personal que labore en la Secretaría y el Municipio, prescriben en un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, con las excepciones siguientes:

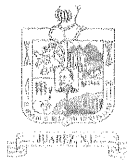
- I. Prescriben en un mes:
 - a. Las acciones del Municipio para separar al personal adscrito, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios; y
 - b. Las acciones del personal adscrito para separarse del servicio.

En los casos del inciso a), la prescripción corre a partir, respectivamente, del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de la separación o de la falta, desde el momento en que se compruebe el incumplimiento a los derechos u obligaciones establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez o las pérdidas o averías imputables al personal adscrito.

En los casos del inciso b), la prescripción corre a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de separación.

- II. Prescriben en un mes las acciones del personal adscrito que sea separado del servicio. La prescripción corre a partir del día siguiente a la fecha de la separación; y
- III. Prescriben en dos años:
 - a) Las acciones del personal adscrito para reclamar el pago de indemnizaciones por riesgo del servicio;

31



b) Las acciones de los beneficiarios en los casos de muerte por riesgos del servicio.
La prescripción corre, respectivamente, desde el momento en que se determine el grado de la incapacidad para el servicio o desde la fecha de la muerte del personal adscrito.
Para los efectos de la prescripción, los meses se regularán por el número de días que les corresponda. El primer día se contará completo, aun cuando no lo sea, pero el último debe ser completo y cuando sea feriado, no se tendrá por completa la prescripción sino cumplido el primero útil siguiente.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 46. De la jornada ordinaria del servicio

La jornada ordinaria de servicio se establecerá en el Contrato Individual de Trabajo y corresponderá a las necesidades del servicio y a la categoría del cargo.

ARTÍCULO 47. De la prestación del servicio en jornadas extraordinarias

El personal adscrito tendrá la obligación de prestar el servicio en jornadas extraordinarias, por razones de emergencia:

ARTÍCULO 48. De las prestaciones

El personal adscrito gozará de las siguientes prestaciones:

- I. Recibir un salario acorde con su rango y riesgo de las funciones que desempeñe;
- II. Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días cada uno, en las fechas que se señalen al efecto. Cuando por causa justificada, un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo;
- III. Dotación de uniformes y equipo necesario para el desempeño de su función;
- IV. Permisos con goce de sueldo, hasta por tres días continuos, por los siguientes motivos:
 - a. Muerte del cónyuge o un familiar de primer grado en línea ascendente o descendente;
 - b. Enfermedad grave de un familiar en primer grado en línea ascendente o descendente.
- V. Licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses, para atender problemas familiares, contingencias o imprevistos que requieran su presencia. En ambos casos, la licencia debe solicitarse por escrito;
- VI. Servicio médico de calidad, para su esposa o concubina y sus hijos solteros menores de veinticinco años, siempre y cuando se encuentren estudiando, en los términos que señala la normatividad municipal en materia de prestación del servicio médico municipal;
- VII. Servicio médico de calidad, para sus hijos con capacidades diferentes que les impida desempeñar una actividad laboral;
- VIII. Seguro de vida en caso de muerte natural y accidental a favor de las personas que designe. La cuantía de este seguro se determinará por el Ayuntamiento;
- VIII. Beca para sus hijos en los términos que acuerde el Ayuntamiento, para el caso de fallecimiento en el cumplimiento de su función;



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

- IX. Prima vacacional en los términos dispuestos por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio;
- X. Aguinaldo; y
- XI. indemnización cuando sea separado injustamente del servicio y así lo determine la autoridad competente.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y CONDUCTAS PROHIBIDAS

ARTÍCULO 49.- De las obligaciones

Son obligaciones de los integrantes de las Secretarías las siguientes:

- I. Conocer y cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones, contenidas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como en los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública y que se relacionen con el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- II. Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- III. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- IV. Auxiliar a la Institución del Ministerio Público en la investigación de los delitos, cuando sea requerido formalmente para ello; será dicha autoridad quien ejerza bajo su más estricta responsabilidad el mando y supervisión de las tareas encomendadas.
- V. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VI. Velar y proteger la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se pongan a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- VII. Colaborar con las autoridades judiciales, electorales y administrativas de la Federación, el Estado y los Municipios, en el cumplimiento de sus funciones, únicamente cuando sean requeridos por escrito y de manera expresa para ello;
- VIII. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, cerciorándose que cuenten con una atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
- IX. Velar por la protección de los menores, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces que se encuentran en situaciones de riesgo, amenaza o peligro en su integridad física y corporal y verificar que reciban el apoyo y cuidado de las instituciones y autoridades competentes;
- X. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, manteniendo respeto a la dignidad e integridad de las personas, evitando actos discriminatorios en razón de su sexo, preferencia sexual, edad, condición social, religiosa o étnica, nacionalidad e ideología política;
- XI. Abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- XII. Atender planteamientos e inquietudes de la ciudadanía respecto de la problemática social de la comunidad e informar a las dependencias u organismos que correspondan;
- XIII. Velar por la seguridad y protección de los ciudadanos y de la integridad de sus bienes;
- XIV. Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación;
- XV. Conocer las estrategias u acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones, tareas y asignaciones específicas;
- XVI. Participar en el diseño e instrumentación de los programas de prevención del delito a que se refiere este Reglamento;

33



- XVII. Facilitar la activa participación de la comunidad en las tareas que se relacionen con la seguridad pública;
- XVIII. Obtener el Certificado con efectos de Patente Policial y renovarlo en los términos de la normatividad aplicable, Asistir a los cursos de capacitación y formación continua y especializada le sean impartidos.
- XIX. Someterse, cuando lo ordenen sus superiores, a las pruebas de control de confianza y a los procedimientos de evaluación del desempeño, en los términos y condiciones de la normatividad aplicable;
- XX. Cumplir sin dilación ni objeción alguna las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho;
- XXI. Respetar a sus subordinados y ser ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
- XXII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función tengan conocimiento, ajustándose a las excepciones que determinen las Leyes;
- XXIII. Usar los uniformes e insignias de manera visible y notoria con las características y especificaciones que para el efecto se determinen;
- XXIV. Abstenerse de fomentar cualquier conducta individual o colectiva que afecte o sea contraria al correcto desempeño de sus atribuciones de brindar a la comunidad las tareas de seguridad y protección;
- XXV. Rechazar gratificaciones o dádivas para hacer o dejar de hacer algo relacionado con el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Evitar cualquier acto de corrupción que atente y denigre la función policial;
- XXVII. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido;
- XXVIII. Llevar consigo su porte de armas vigente, cuando esté en servicio;
- XXIX. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto del desempeño de sus funciones;
- XXX. Usar y mantener en buen estado el equipo móvil, radiotransmisor, arma de cargo, municiones, uniforme, insignias, identificaciones, chaleco, tolete y demás instrumento táctico-policial que le sea proporcionado por la corporación a la que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones, evitando un uso indebido del mismo;
- XXXI. Respetar las reglas de tránsito y usar las sirenas, luces y altavoz del vehículo a su cargo sólo en casos de emergencia; y
- XXXII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXVI. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXIX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XL. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XLI. Denunciar ante la Contraloría Municipal del municipio respectivo o ante el Ministerio Público, según corresponda, las conductas relacionadas con actos de corrupción, y
- XLII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

El incumplimiento o contravención de las obligaciones estará sujeto a la imposición de sanciones por parte de los mandos y/o la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.


ARTÍCULO 50. Conductas prohibidas

Son conductas prohibidas y sujetas a la imposición de las sanciones las siguientes:

- I. Presentarse después del horario señalado para el inicio del servicio o comisión, sin causa justificada;
- II. Tomar parte activa en calidad de participante en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter público de igual naturaleza, así como realizar o participar de cualquier forma, por causa propia o por solidaridad con causa ajena, en cualquier movimiento o huelga, paro o actividad similar que implique o pretenda la suspensión o disminución del servicio;
- III. Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- IV. Actuar fuera del ámbito de su competencia y jurisdicción, salvo órdenes expresas de la autoridad competente;
- V. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto ilícito;
- VI. Cometer cualquier acto de indisciplina en el servicio o fuera de él;
- VII. Desobedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales;
- VIII. Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito. Tanto el subalterno que las cumpla como el superior que las expida serán responsables conforme a la Ley;
- IX. Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de las instituciones policiales;
- X. Ser omiso en el desempeño del servicio en el cuidado y protección de los menores de edad, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces y que en razón de ello se coloquen en una situación de riesgo, amenaza o peligro;
- XI. Poner en libertad a los probables responsables de algún delito o infracción, administrativa, sin haberlos puesto a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente, según el caso;
- XII. Solicitar o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa, por acciones u omisiones del servicio y, en general, realizar cualquier acto de corrupción;
- XIII. Presentarse o desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga o enervante, en estado de ebriedad completa o incompleta, con aliento alcohólico, ingiriendo bebidas alcohólicas; así como presentarse uniformado en casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio;
- XIV. Realizar colecta de fondos o rifas durante el servicio;
- XV. Vender, empeñar, facilitar a un tercero el armamento que se le proporcione para la prestación del servicio;
- XVI. Ejercer sus atribuciones sin portar el uniforme y las insignias correspondientes, salvo que ello obedezca a un mandato expreso de la autoridad competente y que por la naturaleza de la orden recibida así lo requiera;
- XVII. Participar en actos públicos en los cuales se denigre a la Institución, a los Poderes del Estado o a las Instituciones jurídicas que rigen en el País;
- XVIII. Faltar a su servicio sin permiso o causa que lo justifique;
- XIX. Cometer faltas graves a los principios de actuación previstos en la presente Ley y a las normas de disciplina que se establezcan en la institución policial a la que pertenezca, evidenciando con ello una notoria deslealtad al servicio;
- XX. Actuar deshonestamente en el desempeño de sus funciones o cometer cualquier acto que atente contra la moral y el orden público;
- XXI. Portar cualquiera de los objetos que lo acrediten como elemento policial: el arma de cargo, equipo, uniforme, insignias u identificaciones sin la autorización correspondiente fuera del servicio, horario, misión o comisión a la que se le haya designado;
- XXII. Abandonar sin causa justificada el servicio o comisión que se le haya asignado, sin dar aviso de ello a sus superiores o abstenerse de recibirlo sin razón alguna;
- XXIII. Ser negligente, imprudente o descuidado en el desempeño de sus funciones, colocando en riesgo, peligro o amenaza a las personas, compañeros, sus bienes y derechos;



- XXIV. Disponer para uso propio o ajeno el armamento, equipo, uniforme, insignias, identificaciones y demás objetos que lo acrediten como elemento policial, en perjuicio de terceras personas;
- XXV. Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o infracciones administrativas;
- XXVI. Incurrir en desacato injustificado a las órdenes emitidas por sus superiores;
- XXVII. Proceder negligentemente en el apoyo a las víctimas del delito, no cerciorándose que reciban la atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes, si con ello se le causa un grave daño o perjuicio a su integridad física;
- XXVIII. Alterar de manera negligente o intencional las evidencias, objetos, instrumentos, bienes, vestigios o efectos del delito cometido, sin perjuicio de su consignación ante la autoridad correspondiente;
- XXIX. Mostrar un comportamiento discriminatorio en perjuicio de personas en razón de su sexo, preferencia sexual, raza, condición física, edad, nacionalidad, condición social, económica, religiosa o étnica;
- XXX. Obligar por cualquier medio a sus subalternos a la entrega de dinero o cualquier otro tipo de dádivas;
- XXXI. Revelar asuntos secretos o información reservada de los que tenga conocimiento en razón de su empleo, cargo o comisión;
- XXXII. Dañar o utilizar de forma negligente el armamento que se le proporcione para la presentación del servicio;
- XXXIII. Llevar consigo durante el pase de lista, o al momento de su llegada a las instalaciones policiales al inicio del turno, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualesquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado por la dependencia correspondiente para la función del cargo;
- XXXIV. Omisión del aviso inmediato a la autoridad municipal correspondiente de la existencia de lotes baldíos que sean propicios para la comisión de actividades ilícitas y que hayan sido detectados por la vigilancia de calles y vías públicas o por denuncia ciudadana; y
- XXXV. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran

ARTÍCULO 51. Sanciones

Con independencia de la responsabilidad penal a que hubiere a lugar, serán motivo de la aplicación del apercibimiento como correctivo disciplinario las conductas descritas en las fracciones I, VI, XIV o XXXIV del Artículo 50 de este reglamento, pero si esta conducta es reiterada en un lapso de treinta días naturales se aplicará la amonestación o incluso, el cambio de adscripción si con ella se afecta notoriamente la buena marcha y disciplina del grupo operativo, al que este asignado. Si se acumulan tres o más amonestaciones en el lapso de un año será motivo de arresto.

Las conductas descritas en las fracciones III, IV o XXVIII del Artículo 50 de este reglamento, serán sancionadas con la suspensión temporal de sus funciones, pero si además de ello, se afecta notoriamente la buena marcha y disciplina del grupo operativo al que esté asignado, se le impondrá como medida el cambio de adscripción; si se produce un daño o perjuicio a la seguridad pública, a la institución a la que pertenece o a terceras personas será causa de destitución, según la gravedad del caso, independientemente de la responsabilidad en que pueda incurrir.

Quienes incurran en las conductas prevista en las fracciones VII ó XXXII del Artículo 50 de este reglamento, se le aplicará como sanción la suspensión temporal o la destitución del cargo según corresponda por la naturaleza o gravedad del caso.

Las conductas descritas en las fracciones V o XXII serán motivo de la aplicación como sanción de la suspensión temporal de sus funciones, pero si se realiza con la pretensión de obtener un lucro o beneficio indebido será causa de destitución, según la gravedad del caso.

Serán motivo de imposición de separación temporal o destitución, según la naturaleza o gravedad del caso, las conductas previstas en las fracciones II, XII, XVII y XXXIII del Artículo 50 de este reglamento.

Son causas de destitución las conductas descritas en los incisos VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, o XXXI del Artículo 50 de este reglamento.



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

También son causas de destitución e inhabilitación:

- a. Dar positivo en los exámenes toxicológicos que se practican institucionalmente, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad;
- b. No acreditar los exámenes de control de confianza;
- c. Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso;

Las sanciones y lo correspondiente al régimen disciplinario de los integrantes de la Secretaría de seguridad que refiere el presente artículo corresponden su aplicación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

ARTÍCULO 52. Aplicación de suspensión cautelar

La suspensión cautelar se aplicará en aquellos casos que por la gravedad de la conducta cometida o por estimarlo conveniente la autoridad instructora considere sea necesaria tal medida, únicamente en el supuesto que la infracción se sancione con destitución del cargo.

CAPÍTULO IV DEL UNIFORME Y EQUIPO

ARTÍCULO 53. Del uniforme

La selección de los uniformes para los elementos, así como el diseño de la placa oficial, quedará sujeta a la decisión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, la cual determinará los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta, desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes, además de los establecidos en la normatividad federal en la materia.

ARTÍCULO 54. Del resguardo del equipo

El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

ARTÍCULO 55. Del armamento

El armamento que se entrega a los elementos que cuente con el porte respectivo, debe estar en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento y maniobrabilidad en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 56. De las órdenes



Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que lo realicen, obedezcan, observen y ejecuten, y puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio. Toda orden debe ser imperativa y concreta, dirigida a uno o más subalternos determinados. Su cumplimiento no está sujeto a la apreciación del subalterno.

ARTÍCULO 57. De la aplicación de las órdenes

Las órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse por los Directivos de la Secretaría. Las órdenes individuales pueden ser impartidas por cualquier funcionario de mayor jerarquía, en cambio, las órdenes generales deben de ser impartidas por los superiores que tengan competencia para ello.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, al personal que integre las unidades del sector, coordinaciones, operaciones especiales y de supervisión, no se le podrán impartir órdenes directas en los asuntos relativos a los servicios que desarrollan, sino sólo por conducto de los superiores que los comandan o por quienes los reemplacen por sucesión de mandato.

ARTÍCULO 58. Del cuidado en la emisión de las órdenes

Todo superior antes de impartir una orden deberá reflexionarla para no contravenir las Leyes o Reglamentos, estar bien concebida para que se pueda cumplir con la menor desavenencia y principalmente para evitar la necesidad de dar una contraorden.

ARTÍCULO 59. Del cumplimiento de las órdenes

El que recibe una orden de un superior competente, debe cumplirla sin réplica, salvo fuerza mayor o cuando se tema con justificada razón, que de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tienda notoriamente a la perpetración de un delito o de una falta, en cuyo caso podrá el subalterno modificar el cumplimiento de tal orden, según las circunstancias, dando inmediata cuenta al superior, sin embargo, si éste insiste en mantener su orden, el subalterno deberá cumplirla en los términos que se disponga.

El que ejecute una orden deberá realizarla con inteligencia, seguridad y con la inmediatez que el caso requiera, mientras el que la reciba sólo podrá solicitar que le sea aclarada cuando le parezca confusa. En caso de recibir una orden por escrito deberá ser contestada por el mismo medio.

El no acatar las órdenes, siempre y cuando no tiendan a alguna de las consecuencias anteriormente señaladas, se tendrá como desobediencia o falta de interés por el servicio.

CAPÍTULO V

DE LAS DETENCIONES Y EL USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA

ARTÍCULO 60. De la detención

La detención de personas que presuntamente incurran en infracciones administrativas o delitos, se dará, en el marco de las normativas aplicables, particularmente las señaladas en la Ley Nacional sobre el Uso de Fuerza y el Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.


ARTÍCULO 61. Del uso legítimo de la fuerza.

La fuerza pública es el instrumento legítimo mediante el cual los policías hacen frente a las situaciones, actos y hechos que afectan o ponen en peligro la preservación de la libertad, el orden y la paz públicos, así como la integridad y derechos de las personas, a fin de mantener los conceptos de seguridad pública que aseguren la vigencia de la legalidad y el respeto de los derechos fundamentales.

El uso de la fuerza pública será ejercido contra individuos o grupos que sean sorprendidos violando la ley y que requieran acciones concretas de los policías para detenerlos y presentarlos ante la autoridad correspondiente, con el fin primordial de garantizar la integridad de las personas, preservar el orden y la paz públicos.

Los elementos operativos que efectúen una detención deberán observar lo señalado en los manuales que contengan las reglas que establezcan los criterios para el uso legítimo de la fuerza.

Los elementos de seguridad pública municipal tienen prohibido realizar las siguientes conductas, por considerarse uso indebido de la fuerza:

- I. Usar la fuerza con fines punitivos o de venganza;
- II. Infligir, instigar o tolerar algún acto de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes,
- III. Controlar a una persona con la aplicación de técnicas de defensa personal que restrinjan la respiración o la irrigación de sangre al cerebro;
- IV. Colocar a una persona esposada en una posición que restrinja su respiración;
- V. Disparar desde o hacia vehículos en movimiento, excepto en aquellos casos en que, de no hacerlo, resulte evidente y notorio que los elementos de seguridad pública municipal o terceros resultarán gravemente afectados y no hay otra alternativa para evitarlo;
- VI. Hacer uso de la fuerza pública para restringir la libertad de expresión y la manifestación de las ideas en la vía pública, excepto en aquellos casos que de hacerlo resulte evidente y notorio que los elementos de seguridad pública municipal o terceros resultarán afectados y no exista alguna otra alternativa para evitarlo.
- VII. Disparar para controlar a personas que solamente se encuentran causando daños a objetos materiales, salvo que los daños representen actos de terrorismo o afectación de servicios públicos vitales o indispensables para la continuidad de las actividades primarias del Estado;
- VIII. Usar armas letales para neutralizar a personas cuyas acciones únicamente puedan producir lesiones o daños a sí mismas;
- IX. Las demás que contravengan la Ley Nacional sobre el Uso de Fuerza, el Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, y demás legislación vigente y aplicable.

ARTÍCULO 62. De la neutralización

Los policías no deberán, por ningún motivo, abusar del uso de la fuerza física en función de sus capacidades técnicas o intensidad de las operaciones, una vez llevada a cabo la neutralización física de los sujetos a controlar, ni los someterán a tratos crueles, inhumanos, degradantes o torturas.

ARTÍCULO 63. Capacitación

Para el uso de las armas y el equipo, los agentes de la policía recibirán capacitación y adiestramiento de manera permanente con especial atención al respeto a los derechos humanos.



En materia de capacitación, además conocerán los medios que puedan sustituir el empleo de la fuerza y de armas de fuego, tales como la solución pacífica de los conflictos, el estudio del comportamiento de las multitudes y las técnicas de persuasión, negociación y mediación.

TÍTULO QUINTO
DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO ÚNICO
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 64.- Protección a funcionarios

Las autoridades de Seguridad Pública Municipal dictarán las medidas y providencias para brindar los elementos necesarios para la protección de:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Los Titular de la Institución Policial Municipal, Director General de Planeación, Director de Policía y aquellos funcionarios que ejerzan funciones operativas; y
- III. Todo aquel servidor público municipal que en razón de su empleo, cargo o comisión, esté expuesto a sufrir algún daño, amenaza o peligro, siempre que sea autorizado por el Ayuntamiento, pudiendo ser temporal o bien por todo el periodo que permanezca en el ejercicio de su función, según las circunstancias del caso.

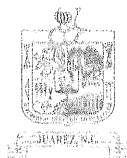
Lo anterior con cargo al erario municipal, para lo cual deberán efectuarse las provisiones correspondientes en el presupuesto anual del municipio respectivo, bajo los principios de optimización de recursos, humanos, materiales y financieros y de conformidad las disposiciones reglamentarias que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65.- Protección a familia

De acuerdo a la naturaleza del riesgo, de la amenaza recibida o bien por las funciones que desempeña, también tendrán derecho a recibir las medidas de protección y seguridad el cónyuge del servidor público y los familiares en línea recta descendente hasta el primer grado, durante el mismo periodo de tiempo en que la reciba el servidor público.

A la conclusión del encargo, se podrán continuar aplicando las medidas de seguridad y protección, siempre que subsista el riesgo de daño, amenaza o peligro, previa autorización del Ayuntamiento, según corresponda, conforme a los siguientes principios:

- I. Los plazos de protección serán:
 - a. Por un periodo igual al tiempo en que desempeño su encargo o hasta tres años posteriores a la conclusión, lo que resulte menor, para Presidentes Municipales; o
 - b. Por un periodo igual al tiempo en que desempeño su encargo o hasta dos años posteriores a la conclusión, lo que resulte menor, para cualquier otro supuesto.
- II. Ningún servidor público podrá tener protección por dos cargos diversos, por lo tanto, cesará la protección derivada del ejercicio de un cargo, si se es nombrado en uno nuevo que sea sujeto de protección conforme a este capítulo; y
- III. Se otorgará siempre que no se comprometa la suficiencia de recursos humanos y materiales para la prestación del servicio de seguridad en el Estado o Municipio correspondiente.



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los recursos humanos y materiales destinados a la protección, sean utilizados para atender asuntos personales, siendo su única función la seguridad del servidor o exservidor público. La infracción a lo dispuesto en este párrafo será motivo del retiro de la protección.

TÍTULO SEXTO
Del Recurso de Inconformidad

CAPÍTULO ÚNICO
Del Procedimiento

ARTÍCULO 66.- Recurso de inconformidad

Se establece como vía de defensa del ciudadano contra los actos de la Autoridad Municipal derivados de la aplicación del presente Reglamento, el recurso de inconformidad, el cual se presentará, sustanciará y resolverá en los términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del municipio de Juárez, Nuevo León, que regula el procedimiento del recurso de inconformidad.

ARTÍCULO 67.- Actualización del Reglamento

En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

ARTÍCULO 68.- Disponibilidad del Reglamento

El presente Reglamento estará a disposición de los interesados en el portal de Internet del Municipio en el hipervínculo <http://juarez-nl.gob.mx/>. Los ciudadanos y los integrantes del Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



JUÁREZ
NUEVO LEÓN

SEGUNDO.- Las atribuciones, responsabilidades y funciones asignadas por otros reglamentos o disposiciones jurídicas a dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal continuarán vigentes en sus términos hasta en tanto sean reformados dichos reglamentos y disposiciones jurídicas, aun y cuando cambien de nombre o de adscripción orgánica.

TERCERO.- Difúndase su contenido el contenido de la presente reforma al Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en el portal de internet del Municipio en el hipervínculo <http://juarez-nl.gob.mx/>

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"
JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 30 DE ABRIL DE 2021

LIC. EVERARDO BENAVIDES VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
JUÁREZ, N.L.
ADMÓN. 2018 - 2021

LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN
SINDICA SEGUNDA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SINDICO SEGUNDO
JUÁREZ, N.L.
ADMÓN. 2018 - 2021

SECRETARIA R.
AYUNTAMIENTO
JUÁREZ, N.L.
ADMÓN. 2018 - 2021