

LA LICENCIADA MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULO 35 INCISO A) FRACCIÓN XII; 64, 65, 66 FRACCIÓN II; 222, 223, 225 Y 227, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN LA **TRIGESIMA QUINTA** SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2022, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ LA **EXPEDICION DEL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**, todo ello al tenor siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

Publicado en Periódico Oficial Número 174-III,
de fecha 07 de diciembre de 2022

**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 para los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Guadalupe, 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 Guadalupe.

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.

ARTÍCULO 2. Fines y ámbitos de la Seguridad Pública.

La seguridad pública municipal estará a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, cuyo fin será 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 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y las leyes aplicables 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 y en las respectivas competencias que la Constitución Federal y las leyes, señalan.

ARTÍCULO 3.- Supletoriedad.

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 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.

ARTÍCULO 5. De las autoridades.

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

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- IV. Los servidores públicos a cargo de las Direcciones y Coordinaciones Generales de la Secretaría sean estos titulares, interinos o encargados;
- V. El Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría;
- VI. Los servidores públicos que este Reglamento o diverso dispositivo normativo les dé ese carácter;

En cumplimiento de las normas de equidad y género, toda disposición señalada en este reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 6. Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- 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.
- 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. **CENTRO PREVENTIVO:** Centro Preventivo de Internamiento Distrital es el lugar destinado para el cumplimiento de las sanciones administrativas por violación a los reglamentos municipales, impuestas por la autoridad competente.
- V. **CLAVES:** Directorio de señales para la comunicación confidencial, utilizando el código mil y el alfabeto fonético internacional.
- VI. **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.
- VII. **COMISIÓN:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- VIII. **ENLACE:** Servidor Público designado por la administración municipal a través de quién se podrá intercambiar información.
- IX. **EQUIPO MÓVIL:** Vehículos, asignados al personal integrante de los Cuerpos de Seguridad Municipal.
- X. **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.

- XI. **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.
- XII. **INFRACTOR:** El personal de policía, de tránsito o custodio que incurra en alguna de las conductas previstas y sancionadas por el presente Reglamento.
- XIII. **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN:** Intercambio de datos entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad municipal.
- XIV. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- XV. **LEY ESTATAL:** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- XVI. **LEY GENERAL:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVII. **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.
- XVIII. **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Todo el personal que preste su servicio en la Secretaría, en actividades distintas a las funciones operativas.
- XIX. **PERSONAL OPERATIVO:** El personal en activo que desempeñe funciones operativas, adscritos a las Direcciones de Policía y de Tránsito, realizando tareas de prevención del delito y de ordenamiento vial, en el grado y rango que le confiere su nombramiento.
- XX. **POLICÍA:** Denominación genérica que se le otorga a quien forma parte de los cuerpos operativos de las Direcciones de Policía y de Tránsito.
- XXI. **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.
- XXII. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- XXIII. **REGLAMENTO DE TRÁNSITO:** Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Guadalupe Nuevo León
- XXIV. **SECRETARÍA:** Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- XXV. **SECRETARIO:** El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Guadalupe, 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 7. De la Denominación.

La institución policial municipal se denomina Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana 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 vehicular motorizado o no motorizado y el flujo de peatones, de automóviles, camiones y demás vehículos.

ARTÍCULO 8. 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 9.- De las funciones.

La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, para el cumplimiento de sus objetivos, desarrollará 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 10. De las facultades.

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, en los supuestos señalados por 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;
- 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 Función Pública 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 Secretarías 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; y
- XII. Determinar y ejecutar las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio.

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 a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas entren en conflicto con la ley penal o impliquen la comisión de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover la participación de la población del Municipio, a fin de recolectar opiniones tendientes a facilitar el tránsito vehicular, así como la capacitación de los conductores de vehículos;
- VIII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- IX. Desarrollar, implementar y difundir programas de seguridad vial para personas con discapacidad;
- X. Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- XI. Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito con los derechos y obligaciones ahí establecidos e imponer sanciones a las personas que lo infrinjan, llevando el registro de las mismas; y
- 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.

D. De Atención Ciudadana

- I. 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; y
- II. Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y emergencia.

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 a 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 ciudadanía 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; y

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 del delito 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 Guadalupe, 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 11. De los servicios de seguridad privada.

Los servicios de seguridad privada que se presenten en el territorio de Guadalupe, 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 12. 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 Secretario, quien estará subordinado al Presidente Municipal y será designado conforme a lo establecido en el Reglamento de Gobierno Municipal, y en el Reglamento de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento, ambos de Guadalupe, 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 13. 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 14. 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. Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- II. Director General de Policía;
- III. Director de Policía de Tránsito;
- IV. Director Administrativo;
- V. Director de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo;
- VI. Director de Análisis

ARTÍCULO 15. Organización.

La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaria, que contará con las siguientes áreas:
 - a) Dirección General de Policía, la cual se integrará por
 1. Coordinación administrativa de policía;

2. Coordinación General Operativa; y
 3. Coordinación de fuerzas especiales policiales.
- b) Dirección de Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, que se integra por:
1. Coordinación de Monitoreo;
 2. Coordinación de Radiocomunicaciones;
 3. Coordinación de Tecnologías y Transmisiones; y
 - 4.- Coordinación de Plataforma México.
- c) Dirección de Análisis, que se integra por:
- 1.- Coordinación de Análisis;
 - 2.- Coordinación de Investigaciones; y
 - 3.- Coordinación de Proximidad.
- d) Dirección de Policía de Tránsito que se integra por:
- 1.- Área Operativa;
 - 2.- Coordinación de Transporte;
 - 3.- Coordinación de Servicios;
 - 4.- Jefatura de Infracciones; y
 - 5.- Jefatura del centro de sanciones administrativas.
- II.- Dirección Administrativa, que se integra por:
- 1.- Coordinación administrativa.
 - 2.- jefe de comunicación;
 - 3.- Jefe de Mantenimiento de bienes e inmuebles; y
 - 4.- Jefe de Recursos Humanos.
- III.- Coordinación General de Asuntos Jurídicos, que se integra por:
- 1.- Coordinación de Asuntos Internos; y
 - 2.- Coordinación de Policía Procesal, Amparo y Contencioso.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría se auxiliará además de las coordinaciones y jefaturas de los departamentos que se estimen necesarias.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 16. El Secretario.

La titularidad de la Secretaría recaerá en un Secretario quien tendrá el más alto rango en la Institución sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina. Será propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento en términos de los Reglamentos de Gobierno Municipal y de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento, ambos de Guadalupe, Nuevo León.

ARTÍCULO 17. Requisitos para ser Secretario.

Para ser Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana 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 18. Facultades del Secretario.

El Secretario, tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar en el ámbito de competencia 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 de Gobierno Municipal de Guadalupe 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 entre los distintos órdenes de gobierno, así como con las instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;
- XI. Participar, 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, en coordinación con la Dirección de Prevención;
- XII. Someter para la aprobación del Ayuntamiento la asignación de protección para el resguardo de la integridad física del Presidente Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran, en los términos de este Reglamento;
- XIII. 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;
- XIV. Promover la creación, organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, de protección ciudadana y de vialidad y tránsito;
- XV. Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVI. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XVII. Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- XVIII. 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;
- XIX. Difundir en la ciudadanía y con los integrantes de la Secretaría, el presente ordenamiento y las demás disposiciones normativas aplicables al área de su competencia;

- XX. 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;
- XXI. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas;
- XXII. Aplicar y supervisar los procedimientos y medidas disciplinarias relativas 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 de Guadalupe, Nuevo León;
- XXIII. Proponer y supervisar la implementación de cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XXIV. 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 de Guadalupe, Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- XXV. Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XXVII. Determinar e instruir las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio; y
- XXVIII. 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; y
- XXIX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

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. Asegurar la representación, intervención y defensa 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 General de Asuntos Jurídicos, 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. Gestionar 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;
- V. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- VI. Vigilar la correcta gestión del 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; y
- VII. 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;

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 19. Del Director General de Policía.

El Director General de Policía 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. Ejercer 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 del Municipio de Guadalupe, Nuevo León de Guadalupe y demás disposiciones aplicables; y
- VI. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría.

B. 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 graves, 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 por medio de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Asuntos Internos, 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 Comisión y/o la Función Pública Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- IV. Auxiliar a la Comisión 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, 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, 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; y
- XII. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones.

C. 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 y proponer al Secretario 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, elaborando un programa de vigilancia por zonas que se consideren las ramas de mayor incidencia delictiva, apoyándose en las delegaciones y subdelegaciones que se establezcan en el municipio;
- 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, otros 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, para que los Integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable;
- 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;

- XIV. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, apoyando a las Direcciones de Protección Civil y de Bomberos;
- XV. Otras que le sean asignadas por el Secretario de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Dar cumplimiento en materia de información pública, en su caso, a lo aplicable en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XVII. Organizar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo;
- XVIII. Detener y presentar ante la autoridad competente a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales, a fin de que, en su caso, se les impongan las sanciones administrativas que correspondan;
- XIX. Coadyuvar en las labores de rescate en caso de que haya un siniestro, desastre natural o accidente, en forma coordinada con las Direcciones de Protección Civil y de Bomberos;
- XX. Coadyuvar con las Direcciones de Protección Civil y de Bomberos a fin de verificar que se inspeccione el material para la prevención y combate de incendios para asegurar que tengan las condiciones adecuadas para el servicio;
- XXI. Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo, recursos materiales y armamento, perteneciente a la corporación;
- XXII. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales;
- XXIII. Operar un sistema de auxilio turístico en las zonas municipales de vigilancia permanente;
- XXIV. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Policía, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XXV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado; y
- XXVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.

D. 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 y demás personal bajo su mando, del presente Reglamento y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Guadalupe, además de otros reglamentos aplicables, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la probable comisión de una falta administrativa o hecho delictivo;
- IV. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Secretario 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;

- VII. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos;
- VIII. Atender las llamadas de emergencia recibidas por parte de los ciudadanos, así como monitorear a través del sistema de grabadora digital, con la finalidad de brindar una respuesta inmediata al auxilio y/o apoyo solicitado; y
- IX. Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia.

E. En materia de Grupos de Apoyo

- I. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- II. 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 General de Prevención;
- III. 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;
- IV. Proveer la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría; e
- V. Implementar 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.

F. En materia del Centro Preventivo de Internamiento Distrital

- I. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores y Jueces Cívicos en la imposición de sanciones administrativas;
- II. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Centro Preventivo, 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 Secretario 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 Secretario de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el Centro Preventivo, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;
- V. Imponer disciplina entre el personal que compone el Centro Preventivo;
- VI. Ordenar comisiones especiales de los elementos del Centro Preventivo cuando así se requiera; y
- VII. Otras que le sean asignadas por el Secretario de conformidad con la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección General de Policía se auxiliará de una Coordinación Administrativa, Coordinación General Operativa y una Coordinación de Fuerzas Especiales Policiales, así como de las coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Unidades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 20. De la Dirección de Policía de Tránsito.

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

A. En materia de Tránsito.

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito;
- II. Dar a conocer y difundir entre el personal bajo su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Guadalupe 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;
- III. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
- IV. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- V. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VI. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VII. Representar a la Dirección de Tránsito en eventos o tareas en coordinación con otras dependencias;
- VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de 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;
- IX. Elaborar programas de vigilancia del tránsito de vehículos y personas para que se desplacen ambos en las mejores condiciones de seguridad y tiempo;
- X. Crear sistemas operativos especiales según las necesidades, supervisando el cumplimiento de la misión encomendada;
- XI. Ofrecer capacitación vial a toda la ciudadanía del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, principalmente en escuelas primarias;
- XII. Coordinarse con la Agencia Estatal de Transporte y con los prestadores del servicio urbano para buscar en conjunto un mejor servicio a la ciudadanía;
- XIII. Conciliar las partes involucradas en accidentes viales, en busca de la solución óptima para ambas partes, tratando de evitar el traslado al Ministerio Público;
- XIV. Investigar todos los vehículos detenidos por huida o abandono del presunto responsable y dar la posible solución;
- XV. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León;
- XVI. Establecer dispositivos de desahogo vehicular en eventos especiales
- XVII. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastres, apoyando a las Direcciones de Protección Civil y de Bomberos;
- XVIII. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo de la Dirección;
- XIX. Detener a quienes sean sorprendidos violando el Reglamento de tránsito y vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, cuando así lo indique el mismo que se establezca la remisión a las celdas municipales, de igual forma poner a disposición de la autoridad competente a aquel conductor que cometa algún ilícito del tipo penal en materia vial;
- XX. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la corporación;
- XXI. Coordinar las actividades de la corporación con las otras corporaciones en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XXII. Diseñar los perfiles del puesto de los elementos de Policía de Tránsito a su cargo y proporcionarlos a la Dirección Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones;

- XXIII. Proporcionar protección permanente en zonas escolares en los horarios de entrada y salida de los estudiantes;
- XXIV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Policía de Tránsito;
- XXV. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Policía de Tránsito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XXVI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía de Tránsito, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXVII. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo o Enlaces, la actualización de la documentación referente a la Entrega — Recepción;
- XXIX. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección;
- XXX. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las multas impuestas por los elementos, con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; y
- XXXI. 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 Tránsito.

B. En materia de Accidentes

- I. Desarrollar e implantar los programas en materia de prevención de accidentes;
- II. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- III. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- IV. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales;
- V. Dar vista a la Dirección de Patrimonio Municipal, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;
- VI. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- VII. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- VIII. Llevar el control y registro de los acuerdos reparatorios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- IX. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;
- X. Atender de manera rápida los reportes de accidentes, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna, además de realizar los reportes de semáforos descompuestos a la Dirección de Ingeniería vial del Municipio; y
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Policía de Tránsito 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 Información y Análisis

- 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 General 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 a la Dirección General de Policía para allegarse de información sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XIX. Proponer la celebración de convenios que provean de información a la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XX. Otras que le sean asignadas por el Secretario de conformidad con la normatividad aplicable.

B. En materia de Proximidad

- I. Identificar y promover estrategias tendientes a promover el acercamiento a los ciudadanos, vistos como corresponsales en la producción de seguridad;

- II. Recopilar información para mejorar la seguridad, mejorar la percepción de seguridad e incrementar la confianza de los ciudadanos;
- III. Elaborar un plan operativo semanal o quincenal, a fin de identificar objetivos y crear estrategias para la atención; y
- IV. Elaborar protocolos para la generación de confianza y recopilación de información útil para la policía.

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.

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 vídeo 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 calidad de enlace con el área de Gobierno Digital, 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, analizar 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 reportes en los términos y formas que sean requeridos por las autoridades competentes;
- 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. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- XXII. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
- XXIII. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- XXIV. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- XXV. 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;
- XXVI. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización de la Secretaría;
- XXVII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad;
- XXVIII. Proporcionar mantenimiento a los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- XXIX. Participar, proponer y emitir opinión técnica en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de informáticos; y
- XXX. Otras que le sean asignadas por el Secretario de conformidad con la normatividad aplicable.

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 Administrativa.

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

A. En materia de Recursos Humanos

- I. Proponer al Titular de la Secretaría, las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a 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 Guadalupe;

- 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. Inscripción y registro en el Sistema Nacional de Seguridad al personal de la Secretaria, como la dactiloscopia y actualización de historial;
- VI. Evaluación, control de confianza, gestión del certificado único policial al personal de la Secretaria; y
- VII. Enlace y gestión en Licencia Oficial Colectiva de porte de arma, en cuanto a nuevo ingreso, curso de arma, revalidación, canje y baja.

B. En materia de Administración de los Recursos Financieros.

- I. Establecer e implementar, con la aprobación del Titular de la Secretaria, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaria, 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; y
- III. Administrar y controlar la adquisición de materiales y bienes, para el desarrollo óptimo de las actividades de las áreas que conforman la Secretaria.

C. En materia de Bienes Muebles e Inmuebles.

- I. 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
- II. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y acciones para optimizar los recursos materiales y humanos de la Secretaría.

D. En materia de la Coordinación Administrativa.

- I. Coordinar con las diversas áreas de la Dirección Administrativa 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. Administrar y controlar el parque vehicular con la actualización de resguardos, registro de siniestralidad y control de consumo de combustible de las unidades.
- III. Preparar y coordinar con la Jefatura de Comunicación Social de esta Secretaria, la información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recurso federales;
- IV. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Publica; y
- V. Las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y la superioridad le confieran.

E. En materia de Comunicación Social

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

- 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; y
- VI. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Dirección Administrativa se auxiliará con la Coordinación Administrativa y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.

ARTÍCULO 24. De la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos 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. Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos;
- VIII. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración de la Comisión, por medio de la Coordinación de Asuntos Internos;
- IX. Brindar apoyo Legal cuando se requiera, en caso de bajas del personal;
- X. Contestar requerimientos emitidos por las diversas autoridades que sean turnados a esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIV. Apoyar en la interposición de denuncias que deban presentarse ante el Ministerio Público, en los que se deba actuar;

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXI. Coordinar las actividades que realiza la Coordinación de Policía Procesal, a fin de que se apoye a los primeros respondientes en la realización de las puestas a disposición y demás papelería necesaria para la misma, derivada de las detenciones que se realicen; y
- XXII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Secretario le confieran.

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

ARTÍCULO 25.- 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. Dirimir 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. Dicta las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Implementar acciones de prevención para identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas por parte del personal de la Secretaría;
 - XX. 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;
 - XXI. Documentar las acciones realizadas por la coordinación términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - XXII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Secretario le confieran.

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.

TÍTULO TERCERO
DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 26. 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 27. 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 28. 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
- IV. reconocimiento de placas para uso exclusivo de las instituciones policiales;
- V. 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 29. 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 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, sin embargo, podrá clasificarse como reservada cuando se den las circunstancias contenidas en el artículo 138 de la Ley de Transparencia del Estado. A esta información sólo podrán tener acceso, previa autorización del Secretario, a quien éste delegue dicha facultad:

- 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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.

ARTÍCULO 35. 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.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL CAPÍTULO I DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 36. Del personal adscrito a la Secretaría.

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

ARTÍCULO 37. De la disciplina 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 compromete a:

- 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 de la Secretaría 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 de las instalaciones, 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 dentro de las instalaciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- IX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, 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. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38. 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 39. 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.

SECCIÓN II DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 40. De la relación laboral.

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 regirá única y exclusivamente por el presente ordenamiento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Guadalupe y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41. 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 Guadalupe 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;

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 42. 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 43. 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 44. 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. Vacaciones anuales, Treinta días naturales al año a personal operativo, veinticinco días hábiles al año a personal Sindicalizado y veinte días hábiles al año a personal de confianza;
- 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; y
 - b. Enfermedad grave de un familiar en primer grado en línea ascendente o descendente.
- IV. 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;

- V. 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;
- VI. Servicio médico de calidad, para sus hijos con capacidades diferentes que les impida desempeñar una actividad laboral;
- VII. 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;
- 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
SECCIÓN I
DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 45.- 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;
 - 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;
 - 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. Abstenerse de manipular los aditamentos como cámaras, dvr y demás con los que cuentan las unidades;
 - XLII. Denunciar ante la Función Pública Municipal del municipio respectivo o ante el Ministerio Público, según corresponda, las conductas relacionadas con actos de corrupción, y
 - XLIII. Las demás que les asignen este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

El incumplimiento o contravención de las obligaciones estará sujeto a la imposición de sanciones por parte del Superior jerárquico y/o la Comisión.

SECCIÓN II.

CONDUCTAS PROHIBIDAS.

ARTÍCULO 46. 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 el presente ordenamiento y a las normas de disciplina que se establezcan en la institución policial, 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; o
- XXXIV. Omitir el 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.

SECCIÓN III

DEL CORRECTIVO DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 47. Sanciones.

Se entenderá como correctivo disciplinario toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo, con el fin de corregir las faltas u omisiones de los elementos de la Secretaría, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina de los elementos que la integran.

Las mencionadas sanciones podrán ser de acuerdo a la gravedad y consecuencias de la falta cometida, pudiendo aplicarse las siguientes:

- I. Simple amonestación.- Consistente en la llamada de atención escrita o verbal que se aplica a cualquier elemento como resultado de su falta, omisión o conducta inapropiada.
- II. Arresto hasta por 36 horas.- Privación temporal de la libertad sin pérdida de derechos, se impone con o sin perjuicio del servicio según la gravedad de la falta. Su duración se establecerá por el superior jerárquico que lo aplique de acuerdo a la falta u omisión cometida.
- III. La suspensión provisional.- Suspensión temporal en labores de hasta 30 días que no significa cese, con la pérdida de su percepción salarial por el lapso de la suspensión.
- IV. Suspensión definitiva sin responsabilidad para el municipio.- Se aplicará por incumplimiento grave de las obligaciones que establecer el presente reglamento y la Ley que regula la actuación de los elementos de la Secretaría.

Contra las resoluciones consignadas respecto de las sanciones que alude este capítulo, no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 48. De la aplicación de sanciones.

El Secretario de Seguridad Pública, una vez que se tenga conocimiento de alguna infracción al presente Reglamento, procederá a notificar al oficial que se estime responsable, la falta que se le imputa y le citará a una diligencia fecha y hora determinada, en la que se producirán con todos los datos y circunstancias relativos a la infracción de que se trate, y se le dará oportunidad al propio interesado para que en su derecho de audiencia produzca su defensa y alegue a su favor lo que estime conveniente. Concluida ésta diligencia, en la que deberán tomarse en cuenta los datos comprobatorios que puedan estimarse, se dictará la resolución que corresponda.

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 46, 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 46, 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 o XXXII del Artículo 46, 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, XIV 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, remoción o destitución, según la naturaleza o gravedad del caso, las conductas previstas en las fracciones II, XII, XVII y XXXIII del Artículo 46.

Son causas de Remoción o 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 46.

También son causas de Remoción, 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; o
- c. Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso.

ARTÍCULO 49. De la suspensión cautelar.

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

Las sanciones anteriormente mencionadas se realizaran por medio del procedimiento administrativo correspondiente que llevara la Coordinación de Asuntos Internos, la cual después de haber el procedimiento administrativo, propondrá una sanción al Secretario a fin de que resuelva lo conducente y dichas sanciones no podrán exceder de la suspensión hasta por 30 días, por lo que las sanciones que ameriten una suspensión mayor, se turnaran a la Comisión para su debida sustanciación y resolución.

CAPÍTULO IV DEL UNIFORME Y EQUIPO

ARTÍCULO 50. 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, 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 51. 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 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. De la detención.

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

ARTÍCULO 58. 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; y
- IX. Las demás que contravengan la Ley Nacional sobre el Uso de Fuerza y el Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

ARTÍCULO 59. De la neutralización.

Los policías no deberán, por ningún motivo, abusar del uso de la fuerza física en función de sus capacidades técnicas e 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 60. 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 61.- Protección a funcionarios.

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

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Titulares de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal, Director General de Policía y Operaciones 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 período 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 respectivo, del municipio, bajo los principios de optimización de recursos humanos, materiales y financieros y de conformidad con las disposiciones reglamentarias que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 62.- Protección a los familiares

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 período 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 desempeñó 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 desempeñó 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 Municipio.

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 ex servidor público. La infracción a lo dispuesto en este párrafo será motivo del retiro de la protección.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de Cd. Guadalupe, Nuevo León. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 26 de noviembre de 2001.

TERCERO.- 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.



ATENTAMENTE
CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 18 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Lic. María Cristina Díaz Salazar
Presidenta Municipal

Mtro. Epigmenio Garza Villarreal
Secretario del Ayuntamiento