TERCERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXI Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 11 de octubre de 2024 número 82

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTOS Municipales aprobados por el R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza. 2

REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE SAN PEDRO, COAHUILA DE ZARAGOZA

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNICO

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social cuya aplicación y respeto es obligatorio en todo el territorio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza y tienen por objeto establecer las bases para regular la actuación de los cuerpos de la Dirección de Policía Preventiva Municipal de San Pedro, Coahuila de Zaragoza. Su observancia es obligatoria para todos los elementos adscritos a la misma.

Artículo 2. Para el cumplimiento de sus fines y funciones, los cuerpos policiales municipales tienen las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Bando de Policía, Buen Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza así como del presente reglamento.

Artículo 3. En el marco del respeto a los derechos humanos, la Dirección de Policía Preventiva Municipal es el órgano Municipal encargado de cumplir las siguientes responsabilidades:

I. Mantener la tranquilidad y el orden público, preservando la paz social;

II. Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes, a través de acciones que permitan prevenir todo acto que perturbe o ponga en peligro los bienes jurídicamente tutelados;

III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las leyes y reglamentos y;

IV. Colaborar en la investigación y persecución de delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público y del Poder Judicial, tanto Federal como del Estado de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes de la materia y los reglamentos aplicables.

Artículo 4. Para los efectos del reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

II. **Bando:** Bando de Policía, Buen Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

III. **Cargo:** Es el puesto administrativo que se asigna al servidor público.

IV. **Dirección:** La Dirección de Policía Preventiva Municipal de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

V. **Elementos:** La totalidad de los servidores públicos que presten un servicio físico o intelectual a la Dirección.

VI. **Fuerza Pública:** Es el instrumento legítimo mediante el cual los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública hacen frente a las situaciones, los 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 los derechos de las personas, a fin de asegurar y mantener la vigencia de la legalidad y el respeto de los Derechos Humanos. Su uso estará condicionado a los límites que establecen las Leyes en materia de Seguridad Pública vigentes y aplicables para el municipio de San Pedro, así como por las disposiciones legales, Constitucionales y Convencionales en materia de Derechos Humanos.

VII. **Grado:** Aquel que ostenta un rango policiaco independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección y que, de acuerdo con dicho grado, tiene mando jerárquico exclusivamente sobre el área operativa.

VIII. **IPH:** El Informe Policial Homologado.

IX. **Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

X. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XI. **Mando:** Es la facultad operativa que se ejerce a través de un superior para instruir a determinados grupos con igual o menor jerarquía en el cumplimiento de la función de la Policía Preventiva Municipal.

XII. **Municipio:** El Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

XIII. **Orden General:** Instrucción de alcance general para el personal de la Dirección, materializada en un documento escrito mediante le cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar.

XIV. **Orden Particular:** Instrucción escrita o verbal que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Dirección, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer políticas y procedimientos de alcance general pero exclusivamente vinculantes para las personas destinatarias.

XV. **Personal:** La totalidad de los trabajadores adscritos a la Dirección de Policía Preventiva Municipal de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

XVI. **Policía:** Persona servidora pública que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los Derechos Humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna.

XVII. **Sanción:** La medida a que se hace acreedor el servidor público que cometa alguna falta de las previstas en este Reglamento.

XVIII. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública.

XIX. **Seguridad Ciudadana:** Modelo de organización y enfoque rector de la gestión de la política de seguridad que implica una alianza entre la ciudadanía y la policía para alcanzar, bajo un principio de coparticipación, un clima sostenible de seguridad en democracia, favoreciendo una cultura de promoción de la paz y de cooperación en beneficio de las personas y los grupos sociales, la prevención de todas las formas de violencia, la solución pacífica de los conflictos y el respeto a los derechos humanos como un valor intrínseco de la comunidad, a partir de la concurrencia delas personas y la policía, autoridades no policiales, organismos públicos no gubernamentales, organizaciones intermedias u otras formas asociativas de participación ciudadana.

XX. **Secretaría de Seguridad Pública:** Función a cargo del Gobierno Federal, los Estados y los municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública y comprende la prevención de los delitos, así con la sanción a las infracciones administrativas.

XXI. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5. La Dirección de Policía Preventiva Municipal de San Pedro, Coahuila de Zaragozaes la dependencia creada conforme lo descrito en el Artículo 153 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, que tiene como función velar por el respeto a la ley, los derechos humanos, la paz y la tranquilidad y el orden público, mediante acciones para la prevención de los delitos y las faltas, la persecución y sanción de estas últimas y poner a los probables responsables de delitos a disposición de la autoridad competente.

Artículo 6. La actuación de los elementos de la Dirección se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Artículo 7. El mando directo de la Dirección corresponde al o la Presidente Municipal, quien a través de la Secretaría del Ayuntamiento acordará los temas de la materia con la persona titular de la Dirección.

Artículo 8. El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado tendrán el mando de los elementos de seguridad pública cuando se encuentren dentro del territorio del Municipio.

Artículo 9. El ámbito de aplicación es obligatorio en todo el territorio municipal de San Pedro, Coahuila de Zaragoza para los elementos que integran la Dirección, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales y demás leyes aplicables.

Artículo 10. Le corresponde directamente la aplicación del presente reglamento al Ayuntamiento, por conducto de la o el Director, a través de los titulares de las dependencias y áreas administrativas en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. Todos los elementos del cuerpo de policía, deben gozar de bienestar físico y psicológico, reflejarlo en su interacción con el entorno socio-familiar, cada elemento debe contar con la capacidad probada para aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos para la preservación de la integridad de las personas, bienes y derechos en el marco de la ley.

Artículo 12. Todos los integrantes pertenecientes a la Dirección deberán contar con el curso de formación inicial y cumplir con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las obligaciones y requisitos de permanencia señalados en la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13. En todos los planes, programas y acciones para mantener la seguridad pública en el municipio, se contemplará la participación ciudadana e incluirán medidas de prevención de la violencia y de la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, así como para la solución de conflictos, el fortalecimiento de la responsabilidad cívica y la solidaridad social.

Artículo 14. Para el eficaz cumplimiento de la seguridad pública, la Dirección debe promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias en la materia, con pleno respeto a sus competencias y que, debido a sus atribuciones, puedan contribuir de manera directa o indirecta para alcanzar los fines de la seguridad pública.

Artículo 15. La relación entre el Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza con los elementos de seguridad pública adscritos a las Dirección, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el presente Reglamento.

Artículo 16. Las personas que presten sus servicios en la Dirección, que no pertenezcan al personal operativo, se consideran trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 17. Las Institución Policial, para su mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones:

I. **Investigación:** Encargada de la investigación a través de los sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.

II. **Prevención:** 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 cooperación con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos, y

IV. **Reacción:** Encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 18. Los datos personales de los oficiales que realizan las acciones en materia de seguridad pública especializada en delitos de alto impacto y de atención inmediata, son de carácter confidencial o reservado en atención a las disposiciones legales.

Artículo 19. La Dirección, de manera particular, tendrá competencia en todo lo relacionado con la seguridad y tranquilidad pública, en coordinación con otras autoridades.

Artículo 20. Los servicios que presta la Dirección no serán objeto de cuota o pago alguno por parte de los beneficiados por el servicio. No obstante, cuando se trate de Servicios Especiales, en donde resulte directa o indirectamente beneficiada alguna persona, se deberán pagar por este servicio. El pago deberá hacerse a través de la Tesorería, conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos respectiva y los elementos que se designen acudirán sin arma de fuego.

Artículo 21. Las unidades administrativas de la Dirección deben proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 22. Las dependencias de la Administración Pública Municipal dentro de su respectivo ámbito de competencia proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones de seguridad pública.

Artículo 23. Las ausencias temporales del personal de la Dirección serán suplidas de la siguiente manera:

I. La o el Director será suplido por la persona titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana, pudiendo suscribir documentos en su nombre y despachar los asuntos oficiales de la Dirección.

II. Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por aquellas que designe la o él Director de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro, Coahuilade Zaragoza.

Durante el tiempo que dure la suplencia, tendrán las obligaciones y facultades inherentes al cargo que suplen, acorde a lo establecido en el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 24. La Dirección de Policía Preventiva Municipal es la encargada de planear, ejecutar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar el orden público y la seguridad pública a través de las funciones de prevención, proximidad social, reacción e investigación.

Son atribuciones de la Dirección:

I. Planear, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a medidas que garanticen la prevención del delito, el mantenimiento del orden público y la seguridad pública.

II. Incorporar el modelo de actuación de Policía Orientada a la Solución de Problemas con el fin de:

a) Implementar estrategias basadas en el uso sistemático de alianzas con la comunidad y mecanismos alternativos de resolución de conflictos para atender las condiciones inmediatas que dan lugar a problemas de seguridad pública, como el delito, las infracciones administrativas, la vialidad y los conflictos comunitarios.

b) Mejorar la respuesta a problemáticas de seguridad pública dentro de la competencia de la Dirección, dando prioridad al análisis exhaustivo de las problemáticas.

c) Colaborar estrechamente con la comunidad en la prevención y contención de delitos, infracciones administrativas y conflictos comunitarios para lograr la solución de problemas específicos.

d) Generar competencias policiales de comunicación, mediación de conflictos, generación de reportes y habilidades de análisis para la solución efectiva de problemas.

e) Privilegiar respuestas preventivas y alternativas al derecho penal sobre acciones puramente reactivas.

f) Lograr la reducción sostenible de problemas de seguridad pública a través de intervenciones durante periodos razonables de tiempo.

III. Recopilar, sistematizar y analizar información criminológica con el fin de detectar, diagnosticar y priorizar problemas de seguridad pública; identificar sus características de modo, tiempo y lugar; sus causas y las condiciones que los facilitano detonan.

IV. Desarrollar e implementar estrategias para responder a problemas de seguridad pública con base en un análisis exhaustivo de estos.

V. Dar seguimiento y evaluar las estrategias e intervenciones implementadas para hacer frente a problemas de seguridad pública.

VI. Recibir denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito, sin exigir requisito especial alguno.

VII. Proporcionar atención integral a víctimas, ofendidos o testigos del delito, y garantizar una coordinación efectiva con todas las dependencias y entidades competentes en la materia para lograr la mejor atención y protección de las víctimas.

VIII. Realizar diligencias y actos de investigación necesarios al recibir la noticia de la comisión de un delito, a fin de que este no se consume o provoque consecuencias ulteriores, e informar por cualquier medio al Ministerio Público, a fin de que este coordine la investigación.

IX. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios.

X. Recolectar y resguardar los objetos relacionados con la investigación de los delitos, incluyendo aquellos elementos de prueba que sean aportados por la víctima durante la intervención policial.

XI. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos.

XII. Presentar inmediatamente ante el juez cívico o Ministerio Público, según corresponda,a los infractores o probables responsables del delito que sean detenidos bajo los supuestos de flagrancia.

XIII. Guardar una adecuada, efectiva y permanente coordinación con el resto de las dependencias y entidades municipales, así como con los cuerpos de seguridad de todos los niveles de gobierno.

XIV. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal.

XV. Acordar con la o el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

XVI. 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.

XVII. Elaborar y proponer a la Contraloría Municipal los manuales de organización y procedimientos, así como los documentos técnicos complementarios de la Secretaría.

XVIII. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información.

XIX. Integrar y administrar la información del personal.

XX. Ingresar, consultar e investigar en las diferentes bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Dirección, y coadyuvar con otras entidades en la revisión de antecedentes del personal a contratar.

XXI. Garantizar que, en la contratación de personas, cuenten con el registro y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza.

XXII. Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.

XXIII. Implementar y supervisar los operativos de seguridad en las zonas escolares, privilegiando la integridad de los peatones.

XXIV. Vigilar el tránsito vehicular.

XXV. Planear, dirigir y controlar la revisión de vehículos, así como de sus conductores.

XXVI. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio.

XXVII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical.

XXVIII. Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles y avenidas.

XXIX. Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio.

XXX. Diseñar, operar, dar mantenimiento, administrar, y en su caso, reparar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.

XXXI. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular, así como la capacitación de los conductores de vehículos.

XXXII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.

XXXIII. Desarrollar, implementar y difundir programas de seguridad vial para personas con discapacidad.

XXXIV. Desarrollar acciones y cursos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el territorio del Municipio, además de coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno el desarrollo de planes estratégicos para el combate a las conductas de riesgo.

XXXV. Implementar políticas públicas para la educación vial de la población.

XXXVI. Promover la organización, funcionamiento y adecuada articulación de Comités Ciudadanos de Seguridad, en términos de las leyes vigentes.

XXXVII. Organizar, mantener y sistematizar un servicio de atención ciudadana e informar sobre detenciones y acciones de la Dirección, llevando un registro de las atenciones e información brindada, así como mantener información sobre trámites en la Dirección.

XXXVIII. Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y emergencia.

Artículo 25. La organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal está definida conforme con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Bando de Policía, Buen Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 26. Para el buen funcionamiento de sus funciones, la Dirección podrá coordinar sus acciones con los elementos de las corporaciones de otros municipios, así como con la Policía Estatal a cargo de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el Cuerpo Especializado de Seguridad Pública de la Procuraduría para los Niños, Niños y Adolescentes, los Cuerpos Especializados de la Policía Metropolitana, la Policía Investigadora de la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como también con las demás corporaciones policiales del orden federal, sin perjuicio de los convenios de coordinación y/o cooperación que celebre el Ayuntamiento con otras entidades públicas.

Artículo 27. Para el cumplimiento de su encargo y el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección.
II. Subdirección de Seguridad Ciudadana.
III. Subdirección de Servicios Viales.
IV. Coordinación Jurídica;
V. Coordinación de Servicios Administrativos
VI. Unidad de Comités Ciudadanos de Seguridad

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 28. Para ser Titular de la Dirección o de las áreas que integran esta dependencia, los requisitos son los siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos y aprobar los exámenes de Control y Confianza.
II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral.
III. Poseer el grado de escolaridad mínimo licenciatura o a fin y tener conocimiento sobre la seguridad pública.
IV. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso.
V. Contar con la edad, el perfil físico, ético y de personalidad, necesarios para la realización de las actividades policíacas.
VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
VII. No ser adicto al alcohol o a cualquier droga.
VIII. Acreditar el servicio militar nacional en su caso.
IX. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco.
X. En el caso del Titular de la Dirección, además de los anteriores requisitos, deberá cumplir con los establecidos para los titulares de las corporaciones policíacas en las leyes de los Sistemas Federal y Estatal de Seguridad Pública, así como los establecidos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 29. Dependerán directamente de la o el Director las siguientes unidades administrativas:

I. Depósito de Armamento y Equipo.
II. Coordinación de Comunicación Social.
III. Unidad de Investigación.
IV. Unidad de Análisis.

V. Unidad de Plataforma México.

Artículo 30. La o el Coordinador del Depósito de Armamento y Equipo dependiente de la o el Director, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener bajo su resguardo el armamento que utilizan los elementos adscritos a la Dirección.

II. Administrar y elaborar resguardos y proporcionar el equipo policial que utiliza el personal adscrito a la Dirección.

III. Verificar que el personal adscrito cuente con el Porte de Arma vigente.

IV. Realizar los reportes de equipo dañado o extraviado.

V. Realizar revisiones periódicas del equipo entregado al personal adscrito que corresponda al resguardo que se tiene registrado; así como programar la limpieza de este.

VI. Reportar por escrito a la o el Director las irregularidades encontradas.

VII. Corroborar que el armamento, accesorios y municiones se encuentren en perfecto estado de funcionamiento al momento de su asignación, quedando estrictamente prohibida la entrega de aquellos que no se encuentren en condiciones óptimas.

VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la vigencia y actualización del Porte de Arma.

IX. Resguardar la papelería oficial que obre en su poder.

X. Informar de manera inmediata al Comisario Jefe el extravío de armas o el faltante de municiones proporcionadas al personal, para su debida procedencia ante la autoridad correspondiente y darle el debido seguimiento.

XI. Entregar, conforme a las necesidades del servicio y los formatos previamente establecidos, las municiones que se requieran; así como acreditar la devolución de las municiones no utilizadas al área de resguardo correspondiente.

XII. Establecer, operar y mantener los equipos de comunicación con que cuenta la corporación, con el fin de que la misma se encuentre enlazada permanente y eficientemente para cumplir con su cometido.

XIII. Supervisar la materialización de las comunicaciones para que estas sean de manera rápida, segura y continua.

XIV. Mantener actualizados los procedimientos que se requieran para establecerla a través de los diferentes medios de enlace con que cuenta la Dirección;

XV. Las demás funciones que le sean encomendadas por el mando superior inmediato siempre y cuando no sean contrarias a la ley.

XVI. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 31. La o el Coordinador de Comunicación Social dependiente de la o el Director, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y generar la imagen de la Dirección mediante la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas.

II. Difundir y fomentar las relaciones públicas de la Dirección con las dependencias, entidades, organismos institucionales y representantes de los sectores público, privado y social.

III. Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación.

IV. Monitorear e informar los hechos noticiosos de Comunicación Social, así como el flujo de información en los diferentes medios de comunicación y redes sociales y el análisis de los posibles cuestionamientos.

V. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Dirección en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

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

VII. Las demás que el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal establezca.

Artículo 32. La o el Coordinador de la Unidad de Investigación dependiente de la o el Director, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las diligencias necesarias para investigar los hechos posiblemente constitutivos del delito y la probable responsabilidad de quien los haya cometido o participado en su comisión, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.

II. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación necesarios, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. Para aquellos actos de investigación que requieran autorización judicial, se deberá solicitar está a través del Ministerio Público.

III. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios.

IV. Recolectar y resguardar los objetos relacionados con la investigación de los delitos, incluyendo aquellos elementos de prueba que sean aportados por la víctima durante la intervención policial.

V. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.

VI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informar al Ministerio Público para que determine lo conducente.

VII. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes parafines de la investigación de los delitos.

VIII. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 33. La o el Responsable de la Unidad de Análisis dependiente de la o el Director, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tomar medidas y acciones para prevenir la comisión de delitos por medio de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis y evaluación deinformación, con respeto a los derechos humanos y la protección de datos personales.

II. Generar análisis técnico-táctico y estratégico con base en la información recolectada, proponer acciones para su explotación operativa y generar inteligencia.

III. Ordenar y supervisar operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención del delito.

IV. Supervisar que los oficiales de policía recaben e incorporen a las bases de datos criminalísticos, la información que contribuya a la prevención del delito, infracciones administrativas y conflictos comunitarios.

V. Tomar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la contención y prevención del delito, faltas administrativas y conflictos comunitarios.

VI. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 34. La o el Coordinador de la Unidad de Plataforma México dependiente de la o el Director, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar métodos de análisis de información que permitan generar datos suficientes para la identificación de personas, grupos, organizaciones, lugares prioritarios y modos de acción, relacionados con la comisión de delitos o faltas, con el fin de prevenir la perpetración de ellos.

II. Realizar y coordinar acciones específicas que aseguren la obtención, el análisis y uso de la información para ubicar, identificar, disuadir y en su caso, prevenir la comisión de delitos y faltas.

III. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las autoridades de los otros niveles de gobierno.

IV. Vigilar que la información que se recabe y/o se proporcione se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable.

V. Compilar y procesar la información que con respecto a las infracciones de tránsito, detenciones y partes de accidentes lleve a cabo el personal adscrito a la Dirección.

VI. Elaborar la cartografía delictiva del municipio.

VII. Elaborar la estadística que resulte de la información recabada.

VIII. Elaborar los informes mensuales que correspondan a su área.

IX. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

CAPITULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 35. La Subdirección de Seguridad Ciudadana, tendrá el rango acorde al estado de fuerza de la corporación, y dependerán directamente de ésta las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad Operativa de Seguridad y Prevención.
II. Unidad de Comunicaciones y Control de Mando.
III. Unidad de Atención a Víctimas.
IV. Unidad de Proximidad Social.

Artículo 36. A la o el Subdirector de Seguridad Ciudadana le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos, o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento de revisión producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.

II. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.

III. Supervisar y evaluar el desempeño de las o los Coordinadores de las Unidades Administrativas a su cargo, así como a los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.

IV. Proponer a la o el Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.

V. Establecer la logística y su implementación en eventos públicos masivos.

VI. Proponer a la o el Director, los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de faltas administrativas y de delitos.

VII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.

VIII. Acordar con la o el Director el despacho de los asuntos de su competencia.

IX. Establecer las medidas necesarias para el resguardo de las instalaciones estratégicasdel Municipio.

X. Vigilar los sistemas de comunicación y uso correcto de los mismos.

XI. Planear, programar y proponer a la o el Director las medidas necesarias para una mejor asignación, distribución, rotación y descansos del personal a su cargo.

XII. Transmitir a todo el personal adscrito a la Subdirección las órdenes, mandatos y/o acuerdos que emita la o el Director y supervisar su cumplimiento.

XIII. Elaborar el parte diario de novedades.

XIV. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 37. A la o el Coordinador de la Unidad Operativa de Seguridad y Prevención dependiente de la o el Subdirector de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de seguridad Pública que operen los elementos bajo su mando.

II. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal.

III. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción de este, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delito.

IV. Implementar con la autorización de la o el Director, el o los grupos de apoyo necesarios, que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastoquen el orden público, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas

V. Promover los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población.

VI. Promover la cultura de la paz, la legalidad, y el respeto a los derechos humanos.

VII. Promover la erradicación de la violencia familiar, laboral, comunitaria y social.

VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.

IX. Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes órdenes de gobierno, los operativos y programas tendientes a la prevención del delito.

X. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar juntamente con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública.

XI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Dirección.

XII. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 38. A la o el Coordinador de la Unidad de Comunicaciones y Control de Mando dependiente de la o el Subdirector de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asignar al personal policial, el equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Subdirector de Seguridad Ciudadana y supervisarlos con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del mismo.

II. Vigilar que el personal policial opere las frecuencias de radiocomunicación observando la normativa y protocolos de operación aplicables.

III. Generar y mantener actualizadas las bases de datos de los equipos de radiocomunicación.

IV. Informar al Subdirector de Seguridad Ciudadana sobre el estado de funcionamiento del equipo de radiocomunicación.

V. Operar las herramientas tecnológicas de información y de radiofrecuencias con criterios orientados a una operación eficiente.

VI. Asegurar que sean canalizados los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radio comunicación, así como recibir los reportes del personal operativo en calles por dichos medios y darles seguimiento.

VII. Registrar la información que se derive de las transmisiones de las radiofrecuencias dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo en calle.

VIII. Custodiar la información que se relacione con las operaciones, con el objeto de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

IX. Informar de inmediato al Subdirector de Seguridad Ciudadana, por los medios que tenga a su alcance los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio.

X. Generar las bases de datos de la recepción, transmisión y seguimiento de la información originada en las radiofrecuencias, que permita implementar la Dirección acciones preventivas y correctivas.

XI. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 39. A la o el Coordinador de la Unidad de Atención a Víctimas dependiente de la o el Subdirector de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y estructurar mecanismos y espacios para la atención integral de víctimas, ofendidos o testigos del delito.

II. Establecer manuales y protocolos de atención inmediata a víctimas.

III. Capacitar al personal de la institución policial en los manuales y protocolos de atención a víctimas.

IV. Implementar la atención médica, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas en las inspecciones que realice la policía.

V. Recibir denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito, sin exigir requisito especial alguno.

VI. Proporcionar a las víctimas, ofendidos y testigos del delito:
   a. Protección y auxilio inmediato para salvaguardar su integridad física y psicológica;
   b. Información sobre los derechos que les asisten;

VII. Informar a la Unidad de Análisis de todos los hechos posiblemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento.

VIII. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 40. A la o el Coordinador de la Unidad de Proximidad Social dependiente de la o el Subdirector de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas.

II. Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas.

III. Instrumentar acciones de coordinación con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos.

IV. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes.

V. Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan.

VI. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 41. El personal operativo Responsable de Turno, estará bajo la dirección y mando del Subdirector de Seguridad Ciudadana y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad el reporte de los acontecimientos suscitados durante su turno de labores.

II. Hacer del conocimiento superior inmediato, los actos u omisiones que pueden ser considerados como infracciones, cometidos por sus subordinados en los términos establecidos en el presente Reglamento.

III. Resolver las quejas en el desempeño del servicio, que le presente el personal bajo su mando y turnar al inmediato superior las que no sean de su competencia.

IV. Llevar a cabo revista del personal y equipo que se encuentre bajo su mando.

V. Supervisar que el personal de vigilancia a su mando, formule la documentación correspondiente a la detención y aseguramiento de personas, objetos y vehículos.

VI. Vigilar que el equipo policial se use exclusivamente en comisiones del servicio.

VII. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

CAPITULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS VIALES

Artículo 42. La Subdirección de Servicios Viales, tendrá el rango acorde al estado de fuerza de la corporación y dependerán directamente de ésta las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad Operativa de Vialidad y Tránsito.
II. Unidad de Peritaje de Tránsito.

Artículo 43. Al Subdirector de Asuntos Viales le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos por la Dirección.

II. Coordinar los grupos operativos, patrullas, motos, pedestres y auxiliares viales.

III. Supervisar la lista del personal.

IV. Pasar revista del equipo en resguardo.

V. Solicitar y supervisar los informes diarios de parte de novedades.

VI. Supervisar que los elementos de la Subdirección apliquen la reglamentación establecida cumpliendo las formalidades legales.

VII. Dar orientación y auxilio a los ciudadanos cuando se les requiera.

VIII. Supervisar que cada grupo realice su servicio con profesionalismo, honradez, legalidad, eficacia y con estricto apego a los derechos humanos.

IX. Atender con cortesía las quejas ciudadanas y remitirlas de inmediato a la instancia que corresponda.

X. Implementar campañas de prevención e información relativos a placas, alcoholímetro, cinturón y de naturaleza similar.

XI. Llevar a cabo el registro de los accidentes vehiculares ocurridos en el municipio.

XII. Coordinar y aplicar los planes de operaciones y servicios de vialidad.

XIII. Realizar las pesquisas que resulten con motivo de los accidentes de tránsito.

XIV. Vigilar que se elaboren los Partes Informativos que surjan de los incidentes que se susciten en el municipio.

XV. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 44. Al Coordinador de la Unidad Operativa de Vialidad y Tránsito dependiente de la o el Subdirector de Asuntos Viales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir los trabajos del personal operativo adscrito a su Unidad.

II. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su Unidad esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Subdirección de Asuntos Viales.

III. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Subdirección de Asuntos Viales.

IV. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros.

V. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.

VI. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Subdirección referente a incidentes viales.

VII. Garantizar que se elaboren las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales.

VIII. Dar vista a la Subdirección de Asuntos Viales, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio.

IX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio.

X. Atender los requerimientos de las autoridades competentes.

XI. Llevar el control y registro de los acuerdos reparatorios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio.

XII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten.

XIII. Atender de manera rápida los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna.

XIV. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 45. Al Coordinador de la Unidad Operativa de Peritaje de Tránsito dependiente de la o el Subdirector de Asuntos Viales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acudir al lugar de los hechos cuando ocurran accidentes viales en los que participen todo tipo de vehículos.

II. Elaborar el Informe de accidente que corresponda, entregando copia de éste a cada uno de los participantes en el accidente de que se trate, recabando firma de ello.

III. Elaborar un croquis de accidente por cada evento al que acudan.

IV. Entregar a la autoridad competente, el informe de accidente y el croquis que le deba acompañar.

V. Integrar el Inventario pormenorizado correspondiente, cuando algún vehículo deba ser conducido al depósito.

VI. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

CAPITULO V

DE LA COORDINACIÓN JURIDICA

Artículo 46. La Coordinación Jurídica tendrá como objetivo, realizar acciones jurídicas para la efectiva defensa de los intereses de la Dirección que le brinden certeza jurídica a las actuaciones, de las diversas áreas que la conforman.

Artículo 47. A la o el Coordinador Jurídico le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las relaciones entre la Dirección y las Autoridades Judiciales, de Procuración de Justicia, y de Seguridad Pública estatal, federal y demás instancias correspondientes.

II. Asesorar en la elaboración de los Informes Policiales Homologados de las detenciones en flagrancia, que se hayan llevado a cabo conforme a lo establecido en la Constitución, y demás ordenamientos legales aplicables, cuando se le solicite.

III. Dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de otras autoridades en los que se vean involucrados los intereses de la Dirección.

IV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren dentro de los archivos de la Dirección, cuando sean requeridos por las autoridades.

V. Asesorar a la o el Director en los asuntos de su competencia, y acordar con el mismo los asuntos de relevancia.

VI. Orientar y atender consultas internas de las diversas áreas de la Dirección en los asuntos jurídicos de su competencia.

VII. Asistir y representar al personal operativo y administrativo en los requerimientos que les hagan otras autoridades derivados del ejercicio de sus funciones.

VIII. Formular denuncias que procedan con relación a las irregularidades de los servidores públicos de la Dirección.

IX. Revisar cuando proceda, que la actuación de los servidores públicos de la Dirección se haya ajustado a los principios, protocolos y leyes que rigen el actuarpolicial.

X. Solicitar y recibir información de todos los titulares de las áreas de la Dirección a finde realizar una efectiva defensa de los intereses de la misma.

XI. Fomentar la equidad de género y respeto a los derechos de las personas vulnerables en las diferentes áreas que integran la Dirección.

XII. Atender las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, vigilando, cuando proceda, el cumplimiento de las mismas, así como proponer, en su caso, la conciliación como vía de solución.

XIII. Conocer, analizar y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, emitidas respecto al personal de la Dirección.

XIV. Llevar a cabo capacitaciones y cursos en materia de derechos humanos al personal administrativo y operativo de la Dirección.

XV. Elaborar registro de control y seguimiento de mandamientos judiciales y administrativos, así como elaborar informes mensuales.

XVI. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

CAPITULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 48. La Coordinación de Servicios Administrativos tendrá como propósito el de establecer e implementar los procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 49. A la o el Coordinador de Servicios Administrativos le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener el control del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección y notificar a la o el Director sobre las incidencias generadas por administrar el control de asistencia de personal y lo relativo a sus licencias, permisos y ausencias justificadas.

II. Proponer a la o el Director lo referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal de la Dirección.

III. Someter a la aprobación de la o el Director, la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección.

IV. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos asignados al personal.

V. Elaborar y mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

VI. Proponer a la o el Director los lineamientos para regular el control del parque vehicular de la dependencia y en general de los activos, para su adecuada

administración y aprovechamiento.

VII. Supervisar el registro de bitácoras y documentos que comprueben y avalen el gastode combustible.

VIII. Expedir por acuerdo de la o el Director las circulares y otras disposiciones de carácter administrativo necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD DE COMITES CIUDADANOS DE SEGURIDAD

Artículo 50. La Unidad de Comités Ciudadanos de Seguridad tendrá como objeto el de establecer mecanismos de participación entre el ciudadano y la autoridad ofreciendo una mejor capacidad de respuesta a la ciudadanía, y el despacho adecuado de los reportes a través de las redes ciudadanas.

Artículo 51. A la o el Coordinador de la Unidad de Comités Ciudadanos de Seguridad le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la participación ciudadana en los temas de Seguridad Pública.

II. Coordinar y mantener en operación las aplicaciones y medios tecnológicos que hagan posible la operatividad de los Comités.

III. Llevar a cabo reuniones periódicas con los ciudadanos que formen parte de su Comité.

IV. La creación, administración y supervisión de grupos ciudadanos responsables que colaboren directamente con las autoridades proporcionando información de situaciones de riesgo o actos ilícitos en su propia comunidad.

V. Agendar las reuniones de los comités mediante la planeación estratégica en los sectores de la población que más requiera atención.

VI. La obtención de estadísticas de utilización y comportamiento de los Comités.

VII. Elaborar informes diarios de sus actividades y presentarlos a la o el Director.

VIII. Las demás que establezca el Manual de Organización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

TITULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 52. Los cuerpos de Seguridad Pública, en el ejercicio de sus funciones, tienen las siguientes obligaciones:

I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza el Código Municipal del Estado de Coahuila, el Bando de Policía, Buen Gobierno y Justicia Cívica del municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza y demás leyes y reglamentos que de ellos emanen.

II. Servir con lealtad y honor a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar el respeto a la ley.

III. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de la persona.

IV. Actuar con responsabilidades, decisión y sin demora en la protección de la integridad física de las personas, en sus derechos y bienes.

V. No discriminar a persona alguna con motivo de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe la integridad física o moral, así como la dignidad de la persona.

VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como de evitar uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio por cualquier medio.

VII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procuran auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de coartar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la ciudadanía.

VIII. Prestar inmediatamente auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentran heridas o gravemente enfermas, así como recabar la información necesaria para dar aviso a sus familiares o conocidos.

IX. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordando el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación.

X. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores.

XI. Utilizar preferentemente medios no violentos procurando el uso de persuasión, antes de empelar la fuerza y las armas.

XII. Velar por la preservación de la vida, integridad física, dignidad, decoro y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.

XIII. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente o directamente a la Dirección.

XIV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquellas no signifiquen la comisión de un delito.

XV. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables.

XVI. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar al Comisario del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción de ilegalidad.

XVII. Asistir a los cursos de capacitación, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que mejoren su preparación y redunden en un mejor servicio.

XVIII. Observar las normas de disciplina que se establecen en el capítulo respectivo de este reglamento.

XIX. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindado en su caso el apoyo que legalmente proceda.

XX. Procurar un elevado sentido de responsabilidad en su apariencia y conducta, manifestado un ejemplar respeto y apego a las leyes y las buenas costumbres, ya sea estando en servicio o francos.

XXI. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.

XXII. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones conforme las disposiciones aplicables.

XXIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en prejuicio de las instituciones.

XXIV. Identificarse ante el ciudadano salvo en casos previstos por la ley.

XXV. En el cumplimiento de su servicio, procurar permanecer en buen estado físico y psicológico. Cada elemento debe contar con la capacidad probada para aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos para la preservación de la integridad de las personas, bienes y derechos en el marco de la ley.

Artículo 53. Los elementos de la corporación están obligados a llenar el informe Policial Homologado que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

I. El área que lo emite.

II. El usuario capturista.

III. Los datos generales del registro.

IV. Motivo que se clasifica en:

a) Tipo de evento, y

b) Subtipo de evento.

V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos.

VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos.

VII. Entrevistas realizadas.

VIII. En caso de detenciones:

a) Señalar los motivos de la detención.

b) Descripción de la persona.

c) El nombre del detenido y apodo, en su caso.

d) Descripción de estado físico aparente.

e) Objetos que le fueron encontrados.

f) Autoridad a la que fue puesto a disposición.

g) Lugar en el que fue puesto a disposición.

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.

Artículo 54. Son derechos del personal adscrito a la Dirección:

I. Recibir cursos de capacitación.

II. Participar en los cursos de promoción para ascenso.

III. Obtener estímulos y condecoraciones.

IV. Recibir un trato digno y decoroso.

V. Percibir un salario digno y remunerador.

VI. Renunciar voluntariamente.

VII. Ser asesorado jurídicamente, si en el cumplimiento del servicio cometa un hecho posiblemente constitutivo de delito, sin dolo o negligencia.

VIII. Ser asesorado jurídicamente para interponer denuncia ante la autoridad competente de hechos probablemente constitutivos de delitos del orden Estatal o Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones.

IX. Obtener constancia de la aprobación de los cursos.

Artículo 55. El personal adscrito a la Dirección deberá en todo momento incluso fuera de horarios de servicios, se abstendrá de realizar conductas que constituyan delitos, infracciones de carácter administrativo o cualquier otra que incida negativamente directamente en la imagen de la Dirección; además de las sanciones que les correspondiera con la comisión de dichas conductas, serán objeto del procedimiento sancionador contenido en el presente reglamento.

Artículo 56. El régimen laboral de los elementos de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal se regulará conforme al artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Federal, por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS CARGOS, GRADOS Y MANDOS JERÁRQUICOS

Artículo 57. La Dirección se integra con elementos que tienen cargo, grado y mando. Entendiéndose por éstos:

I. **Cargo:** Es el puesto administrativo que se asigna al servidor público.

II. **Grado:** Aquel que ostenta un rango policíaco independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección y que, de acuerdo con dicho grado, tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

III. **Mando:** Es la facultad operativa que se ejerce a través de un superior para instruir a determinados grupos con igual o menor jerarquía en el cumplimiento de la función de Seguridad Pública.

Artículo 58. Para los efectos de este Reglamento la máxima autoridad de la Policía Municipal de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, será su Presidente Municipal; y la misma estará a cargo de un Comisario Director.

La jerarquía del mando se establece de la siguiente manera:

I. Presidente Municipal de San Pedro;
II. Comisario
III. Inspector
IV. Subinspector
V. Oficial
VI. Suboficial
VII. Policía Primero
VIII. Policía Segundo
IX. Policía Tercero
X. Policía

Las categorías y jerarquías de las áreas operativas de la Dirección se clasificarán en:

I. Comisario, con funciones de dirección y toma de decisiones, comprende el grado de Comisario, y se considera alto mando.

II. Inspector, con funciones básicas de planeación y coordinación, comprende el grado de Inspector, y se considera mando superior.

III. Oficiales, con función básica de enlace y vinculación, comprende los grados de Suboficial, Oficial y Subinspector. Los dos primeros se consideran mandos operativos y el último mando superior.

IV. Escala Básica o de Policías, con funciones primordiales de operación y ejecución, comprende los grados de Policía, Policía Tercero, Policía Segundo y Policía Primero. Estos tres últimos ejercen mando con carácter subordinado.

Los puestos de servicio en las respectivas categorías se proveerán conforme a los principios de mérito, capacidad y antigüedad, y serán designados por el Comisario en los términos y condiciones que establezca la Ley General del Sistema Nacional de Desarrollo Policial y este Reglamento.

La Dirección estará a cargo de un titular que será propuesto por la o el Presidente Municipal y designado por el Ayuntamiento.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS MANDOS JERÁRQUICOS

Artículo 59. Al Comisario General le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública.

II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar Información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública.

V. Representar a la Comisaría en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva.

VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.

VIII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías Individuales de los ciudadanos.

IX. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño, así como todas las facilidades para lograrlo sin que tales actividades entorpezcan la seguridad municipal.

X. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la

institución policial.

XI. Imponer cuando proceda los correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

XII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.

XIII. Autorizar a los servidores públicos de la Dirección para que levanten actas y suscriban documentos específicos.

XIV. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e Inspección.

XV. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Dirección.

XVI. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos.

XVII. Disponer del personal adscrito a la Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones.

XVIII. Designar los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores.

XIX. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento;

XX. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.

XXI. Las demás que se le confieran en este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.

El Comisario deberá comparecer ante la Comisión del Ayuntamiento, competente en la materia, cuando sea convocado para tal efecto.

Artículo 60. Al Inspector le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Actuar a nombre y dentro de la Ley.

II. Intervenir en caso de delito flagrante y de infracciones a las leyes estatales y reglamentos municipales.

III. Identificarse de viva voz, en el momento de la intervención, proporcionando su nombre, jerarquía y adscripción, haciendo saber el motivo de la detención y las garantías a que tiene derecho, al menos, las de permanecer callado, nombrar un defensor voluntario y a no ser incomunicado.

IV. Dejar a disposición de la autoridad competente al detenido, sin demora, así como los Instrumentos y objetos utilizados en la comisión del ilícito.

V. Abstenerse de realizar detención de persona alguna o de muebles, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

VI. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, debiendo observar un trato digno y respetuoso hacia ellas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.

VII. Presentarse puntualmente a las horas de lista y de revista, momentos en que se darán a conocer las disposiciones del orden del día y en particular los servicios que habrán de realizar.

VIII. Portar debidamente el uniforme e insignias oficiales de identificación, debiendo estar siempre aseado, zapatos boleados, presentable en su corte de cabello, patillas y bigote.

IX. No portar dentro o fuera de servicio, armas que no estén incluidas en la licencia oficial colectiva, otorgada a favor de la Secretaría de Seguridad Pública, por la Secretaría de la Defensa Nacional.

X. Observar las normas de disciplina y orden que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

XI. Prestar auxilio a ancianos, discapacitados y a personas que por su estado físico corran peligro de ser atropellados al transitar por las calles, al igual cuando observen que las personas en estado de ebriedad, sin que riñan o escandalicen corran riesgo de ser atropellados, procurarán evitarlo, en la inteligencia de que esto no será motivo para que se les intervenga. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

XII. Tratar con respeto y comedimiento a la ciudadanía en general, debiendo proporcionar la Información que se le requiera para orientarse o con otro motivo, salvo que se trate de asuntos estrictamente confidenciales.

XIII. Preservar el secreto de los asuntos que, por razón del desempeño de su función, conozca, con las excepciones que determinen las leyes.

XIV. Cumplir con esmero y dedicación su función de policías preventivos salvaguardándola Integridad física de las personas, así Como la de su patrimonio, procurando siempre la tranquilidad y bienestar social.

XV. Obedecer las órdenes superiores, emitidas de manera verbal o escritas, a excepción de aquéllas que sean contrarias de derecho, informando sobre el cumplimiento que se haya dado a aquéllas, con las novedades ocurridas.

XVI. Conservar la disciplina dirigiéndose al superior jerárquico inmediato para solicitar autorización o expresar alguna inconformidad, sólo salvará el conducto, cuando aquél, no de curso a su petición, dirigiéndose al superior jerárquico inmediato.

XVII. Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos, por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica que acredite su ausencia de lo contrario se levantará el acta administrativa correspondiente, a fin de que se aplique la sanción que proceda.

XVIII. Dirigirse a sus compañeros de trabajo, subordinados y superiores jerárquicos, por sus nombre o apellidos y nunca por sobrenombres o apodos.

XIX. Mostrar las cualidades de lealtad, disciplina, discreción y valor, durante el desempeño de su trabajo dentro y fuera de la corporación.

XX. Asistir a los cursos de formación policial, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que les permita su profesionalización.

XXI. A comparecer ante la autoridad que lo requiera, previo citatorio oficial, para cualquier diligencia que le resulte del desempeño de sus funciones, o que se derive de alguna acción personal.

XXII. A reportar por la radiocomunicación oficial, todo movimiento o acción que pretenda realizar, intervenciones, aborda miento a personas, vehículos de motor, inicio de persecuciones, entre otros, sobre todo si está en riesgo su integridad física o la de otras personas, propiedades públicas o privadas.

XXIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. Los datos personales de los oficiales que realizan las acciones en materia de seguridad pública especializada en delitos de alto impacto y de atención inmediata, son de carácter confidencial o reservado en atención a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL UNIFORME, INSIGNIAS Y EQUIPO

Artículo 62. Los elementos de la Dirección deben portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo.

Artículo 63. Los elementos del cuerpo de la Policía Preventiva Municipal, tienen obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos de que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el Comisario.

Artículo 64. Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido a los cuerpos de seguridad pública utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, usar insignias o divisas diferentes a los que proporcione la Dirección

Artículo 65. Los elementos de los cuerpos de seguridad pública tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados.

Artículo 66. El equipo que porten deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda, de la misma forma deberá hacerlo con los vehículos o semovientes que utilicen en su servicio. En acatamiento a las disposiciones ecológicas sobre el ruido, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitidos y de hacerlas funcionar en horario nocturno salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 67. La Dirección proporcionará a los elementos de los cuerpos de seguridad el uniforme reglamentario, así como el equipo necesario para desempeñar con eficiencia su labor.

Artículo 68. Los elementos del cuerpo operativo de seguridad pública que utilicen para su función vehículos dotados con accesorios consistentes en sirenas, altavoces, torretas con luces intermitentes, deben de observar de forma estricta y cuidadosa todas y cada una de las normas previstas en el Bando de Policía, Buen Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, las sirenas o accesorios que amplifiquen el sonido deberán cumplir con las normas establecidas en la legislación estatal relativa a salud y ecología, así como en sus reglamentos municipales.

CAPÍTULO V

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Artículo 69. Los estímulos y reconocimientos para el personal de la Dirección, constituyen medios para fomentar y arraigar la lealtad, honradez y el esfuerzo de superación constante, así como la vocación de servicio.

Artículo 70. El personal operativo de la Dirección, tendrá derecho a los siguientes reconocimientos:

I. Al valor y al heroísmo policial.

II. A la eficiencia.

III. Al servicio distinguido.

IV. A la perseverancia.

V. Al honor

VI. Al mérito.

Artículo 71. Las autoridades municipales cuidarán que anualmente se premie a los policías en atención al valor, el heroísmo policial, a la eficiencia, al servicio distinguido, al mérito, al honor policial y a la perseverancia, para lo cual, en la fecha acordada por el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección presentará a la Comisión de Honor y Justicia, una lista de prospectos para obtener los reconocimientos, señalándose para qué distinción se propone a cada elemento.

Artículo 72. El reconocimiento al valor y heroísmo policial se otorgará a aquel o aquellos elementos del personal operativo que hayan expuesto su vida o integridad física dentro o fuera del servicio, hayan realizado actos extraordinarios que vayan más allá del cumplimiento del deber o en beneficio de la sociedad o de la Patria.

Artículo 73. El reconocimiento a la eficiencia, se otorgará a aquellos elementos del personal operativo de la Dirección, que por el desempeño de su función y servicio; se advierta claramente una disminución de actos que constituyan infracción o hechos delictivos en el área de su jurisdicción.

Artículo 74. El reconocimiento al servicio distinguido, se otorgará a los elementos del personal operativo de la Dirección que en puestos de mando, y siendo poseedores del reconocimiento a la eficiencia, hayan mantenido de forma destacada la calidad de servicio en el área de su jurisdicción.

Artículo 75. El reconocimiento a la perseverancia, se otorgará a aquellos elementos del personal de la Dirección que hayan mantenido un expediente ejemplar y cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30 ó más años de servicio en la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 76. Se otorgará reconocimiento al honor, a los elementos de la Dirección que se hayan distinguido por el desarrollo de sus actividades dentro de los principios de legalidad, profesionalismo, honradez y eficiencia.

Artículo 77. El reconocimiento al mérito se otorgará al personal operativo de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal que:

I. Implementen estrategias, métodos o mecanismos que llevados a la práctica impliquen un progreso considerable en la organización o técnica policial, o bien realicen o diseñen una invención que conlleve honra o gran utilidad para la corporación.

II. Se distingan en los campos de la cultura o el deporte a nombre de la corporación.

Artículo 78. La forma de los reconocimientos podrá ser en medallas, condecoraciones, constancias, diplomas o cartas.

Artículo 79. Los elementos del personal operativo de la Dirección que se distingan por su asistencia, puntualidad, buena conducta, disposición y eficacia en el servicio, podrán hacerse acreedores a estímulos económicos que determinará la Dirección de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal.

Artículo 80. la Comisión de Honor y Justicia estudiara cada una de las solicitudes de ascenso, reconocimientos y estímulos, emitiendo resolución sobre el otorgamiento de estos.

Artículo 81. La Comisión, determinará con base a los expedientes personales y eventos realizados, a la persona o personas que tengan derecho a recibir los estímulos.

Artículo 82. Las resoluciones que dé la Comisión en relación con los reconocimientos serán inapelables.

Artículo 83. La entrega de estímulos se realizará por conducto de la o el Titular de la Dirección, o por el representante que para tal efecto designe.

Artículo 84. Los estímulos serán entregados en los meses de enero y julio de cada año, siempre y cuando se reúnan las condiciones para ello.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE SERVICIO

Artículo 85. Las jornadas de servicio que deberán cubrir el personal operativo de la Dirección, se establecerán atendiendo a la necesidad de los servicios que se deban cubrir en el Municipio y se podrán prestar de la manera siguiente:

I. Veinticuatro horas de servicio por cuarenta y ocho horas de descanso.

II. Veinticuatro horas de servicio por veinticuatro horas de descanso.

III. Doce horas de servicio por veinticuatro horas de descanso.

IV. Ocho horas diarias de servicio con un día de descanso semanal.

En eventos extraordinarios que afecten la tranquilidad, orden o seguridad pública en el Municipio, así como en casos de siniestro o desastre, la o el Titular de la Dirección o las o los Subdirectores, podrán ordenar a los elementos, que permanezcan en servicio indefinido, hasta en tanto se normalicen las condiciones que lo suscitaron.

Artículo 86. Se podrán realizar descuentos, retenciones o deducciones al sueldo del personal en los siguientes casos:

I. Por obligaciones contraídas con el Municipio por concepto de anticipo, viáticos pago en exceso, error o menoscabo al patrimonio municipal por descuido o negligencia, o pérdidas debidamente comprobadas.

II. Por inasistencia al servicio.

III. Por deducciones ordenadas por la autoridad judicial o administrativa.

IV. Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social.

V. Las demás que por disposición de ley correspondan.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL

Artículo 87. Las evaluaciones médicas, psicológicas, académicas de entorno social y patrimonial, de confianza y toxicológicas se realizarán de manera periódica conforme a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 88. La negativa de cualquier elemento del personal operativo, a someterse a los exámenes que señala el artículo anterior, será considerada como una falta grave por desobedecer órdenes superiores, por lo que será sujeto al procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 89. Las evaluaciones podrán ser:

I. Generales: Practicándose por igual a todo el personal operativo de la Dirección.

II. De ingreso: Practicándose a los aspirantes a ingresar como personal operativo de la Dirección.

III. Aleatorio: Practicándose una vez al año y aplicado a personal operativo de la Dirección que resulten indicados por sorteo o según el criterio en base al cual se establezca la designación.

IV. De investigación: Practicándose a elementos operativos de la Dirección, respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir el uso de sustancias prohibidas.

Artículo 90. Los elementos que se encuentren haciendo uso de medicamentos que contengan sustancias derivadas de estupefacientes o sustancias psicotrópicas deberán informarlo inmediatamente al área de su adscripción, presentando la prescripción médica que cumpla con los requisitos que marca la Ley General de Salud.

CAPÍTULO VIII

DE LA PERMANENCIA

Artículo 91. La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en esta ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para continuar en el servicio activo en las instituciones de seguridad pública.

Artículo 92. Son requisitos de permanencia:

I. Conservar los requisitos de ingreso durante el servicio.

II. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso.

III. Mantener actualizado el certificado y registro correspondientes.

IV. Cumplir con los programas de formación continua y especializada, así como de actualización y profesionalización que establecen la presente ley y demás disposiciones aplicables.

V. Presentar y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, previa consulta en el Sistema Nacional de Información.

VI. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público, por resolución firme.

VII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos, o de cinco días discontinuos, dentro de un plazo de treinta días naturales.

VIII. No superar la edad máxima de retiro establecida en la presente ley.

IX. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 93. El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, dará lugar al inicio del procedimiento de separación del servicio del Integrante ante la respectiva Comisión.

CAPÍTULO IX

DE LA ANTIGÜEDAD

Artículo 94. La antigüedad se clasificará y computará de la siguiente forma:

I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso.

II. Antigüedad en la categoría y el rango, a partir de la fecha señalada en el nombramiento o la constancia correspondiente.

La antigüedad se interrumpirá en los casos y términos en que lo prevé la Ley de Seguridad y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X

DEL INGRESO Y REINGRESO

Artículo 95. Para ingresar a la Dirección, se necesitan cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar vinculado a proceso penal.

III. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios de enseñanza media superior, superior o equivalente.

IV. Aprobar los exámenes de control y confianza.

V. Cuando proceda, aprobar el curso de ingreso y de formación inicial.

VI. Tener de 18 a 35 años.

VII. Poseer estatura mínima en Hombres de 1.65 metros, y en Mujeres de 1.60 metros.

VIII. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

X. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

XI. Los demás requisitos que se determinen en otras disposiciones legales y acuerdos administrativos.

Artículo 96. Previo al ingreso de cualquier elemento a la Dirección, la o el titular de la Dirección deberá consultar el Registro Estatal Policial para los fines del artículo 188 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 97. Todos los alumnos cadetes que concluyan sus estudios básicos policiales en la Academia de Policía o en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado, estarán en condiciones de ingresar de inmediato a la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 98. Los aspirantes a formar parte de la Dirección, y que hayan estudiado en la Academia de Policía o en los Institutos de Seguridad Pública del Estado, ingresaran a la corporación en el caso de que existan las vacantes correspondientes, en caso contrario, podrán integrarse a una lista de aspirantes, para ser llamados cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 99. Los integrantes que se hayan separado de las instituciones de seguridad pública por no más de tres años y que hayan prestado sus servicios a la institución un tiempo mínimo de seis meses ininterrumpidos antes de su baja, podrán reingresar cumpliendo los requisitos de ingreso previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables, siempre que no se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Haber sido removido, separado o destituido de la institución correspondiente.

II. Estar vinculado a proceso penal; a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violación a sus obligaciones y deberes o a procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes de la materia.

III. Para el caso de los policías, exceder el límite de edad a que se refiere el presente ordenamiento.

IV. Haber renunciado encontrándose sujeto a Procedimiento ante la Comisión respectiva u órgano de control interno por incumplimiento a los requisitos de permanencia o infracción al régimen disciplinario. El reingreso solo podrá otorgarse cuando exista plaza vacante en el cargo o comisión solicitada y los resultados de las evaluaciones sean favorables y acordes al perfil de referencia.

Artículo 100. Del ingreso y reingreso de personal a la Dirección de Policía Preventiva Municipal, conocerá y resolverá lo conducente, la Comisión de Honor y Justicia.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LA DISCIPLINA

Artículo 101. Para los efectos de este reglamento, la disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

Artículo 102. La Dirección exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y preservando las libertades, el orden y la paz pública.

Artículo 103. El régimen disciplinario comprende las obligaciones y deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y el procedimiento para su aplicación.

Artículo 104. Los integrantes deberán contar con el más estricto cumplimiento al deber a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de los ciudadanos, prevenir la comisión de delitos y lograr los objetivos a fines de seguridad pública.

Artículo 105. El incumplimiento a sus obligaciones y deberes que establece este reglamento y las demás disposiciones aplicables dará lugar al inicio del procedimiento del régimen disciplinario.

Artículo 106. Los agentes de policía de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro, Coahuila de Zaragoza podrán ser separados o removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que establece esta ley para ingresar o permanecer en la institución de seguridad pública, o ser removidos por incumplimiento de sus obligaciones y deberes, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa intentado para combatir la separación, la remoción o cualquier otra forma de terminación del servicio.

Al concluir el servicio, el servidor público deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, la información, la documentación, las identificaciones, los valores, las armas, los vehículos y los demás bienes y recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia.

Artículo 107. El auto de vinculación a proceso dictado a un servidor público de la Corporación, ocasionará su suspensión temporal, sin el pago de la remuneración diaria ordinaria, hasta que se resuelva en definitiva el proceso penal correspondiente.

El servidor público de la Dirección deberá informar dentro de los tres días hábiles siguientes, por sí o a través de su defensor, su situación jurídica, para lo cual deberá presentar al superior jerárquico copia certificada de la resolución respectiva, así como de las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias, sin perjuicio de que aquél obtenga la información que requiera y lo haga del conocimiento de la Dirección.

En caso de que se emita sentencia condenatoria, el servidor público será destituido, si por el contrario fuese absolutoria y quede firme, deberá informar dentro de los treinta días siguientes, su situación jurídica, para lo cual deberá presentar al superior jerárquico copia certificada de la resolución respectiva, así como de las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias para su reincorporación previa valoración de los requisitos de ingreso y permanencia correspondientes.

Artículo 108. La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran en la comisión de la infracción.

Artículo 109. Son circunstancias agravantes:

I. Incurrir simultáneamente en dos o más infracciones.

II. La reincidencia.

III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva la concertada por dos o más policías.

IV. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada.

V. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos.

VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones.

VII. La jerarquía del presunto infractor.

VIII. La gravedad de las consecuencias que haya producido la transgresión

Artículo 110. Son circunstancias atenuantes:

I. La buena conducta del policía infractor con anterioridad al hecho.

II. Los méritos acreditados.

III. La inexperiencia del presunto infractor por ser de reciente ingreso.

IV. Haberse originado la falta por un exceso de celo en bien del servicio.

V. Incurrir en falta o infracción por la influencia probada de un superior.

La imposición de las sanciones se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 111. Son sanciones disciplinarias aquellas que se imponen al personal de la Dirección, por violaciones o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 112. Se considera falta cualquier conducta contraria a las normas disciplinarias o a los principios de actuación previstos en este reglamento, el Código Municipal para el Estado de Coahuila y demás legislación aplicable y cuyos actos u omisiones solo constituyan deficiencias menores en el cumplimiento de la disciplina, del presente reglamento o las disposiciones que de él emanen; las que se castigarán con correctivos disciplinarios, así como también las causas de destitución previstas en el capítulo correspondiente para aquellas más graves, tomando en consideración la gravedad de la falta. Sin perjuicio de las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 113. Las sanciones disciplinarias que correspondan por infracciones cometidas en contra de lo dispuesto por el presente reglamento podrán consistir en:

I. **Apercibimiento:** Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, la cual no se hará constar en el expediente del sancionado;

II. **Amonestación**: Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter público o privada y consistirán en lo siguiente:

a). Amonestación privada: Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se comunicará de manera verbal o por escrito, esta advertencia no se hará constar en el expediente y registro antes aludidos.

b).- Amonestación pública: Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se hará constar en el expediente personal del sancionado.

III. **Arresto:** El arresto que sufre un elemento de seguridad pública es la continuación de un servicio de inspección y vigilancia o la realización de algún otro trabajo administrativo dentro de las instalaciones de la Dirección o en su caso fuera de ellas, en el lugar que para tal efecto designe el superior jerárquico y que puede ser hasta por 36 horas, contadas a partir de la hora que se da por enterado.

IV. **Cambio de Adscripción:** Que consiste en la determinación que se haga cuando el comportamiento del elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena marcha del grupo operativo al que esté asignado o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad.

V. **Suspensión temporal sin goce de sueldo:** Que consiste en la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el infractor y la Dirección y procede en contra de los elementos de seguridad pública que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo.

VI. **Degradación de Jerarquía:** La degradación es el descenso en el nivel jerárquico con motivo de una falta disciplinaria, lo que conlleva a la pérdida del grado y la percepción o estímulos económicos correspondientes al mismo.

VII. **Destitución:** Que consiste en la separación definitiva del servidor público respecto de la Dirección, y terminación de la relación administrativa entre la Dirección y el policía infractor sin responsabilidad para aquella, a consecuencia de una infracción grave al presente reglamento y demás legislaciones aplicables; lo anterior sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación, quedando impedido para desempeñar el servicio.

Artículo 114. La facultad de sancionar con apercibimiento y amonestación, ya sea verbal o por escrito, por la violación a disposiciones contenidas en el presente reglamento podrá ser aplicada por el superior inmediato en jerarquía o mando facultado para ello, o en su caso por la o el Titular de la Dirección.

Dependerá de la gravedad de la falta, aplicar una u otra forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

Artículo 115. La amonestación pública se hará frente a integrantes de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presenciade subordinados en categoría jerárquica.

Artículo 116. Serán sancionadas con amonestación, las siguientes conductas:

I. Presentarse con retardo al registro de asistencia.

II. Ausentarse durante la lectura de la orden del día o fatiga de servicio.

III. Presentarse al servicio sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados.

IV. Alterar las características del uniforme, o usar prendas ajenas a este.

V. Carecer de limpieza en su persona, uniforme, equipo o instrumentos asignados.

VI. No tener la atención o consideración a la jerarquía del superior al dirigirse al mismo.

VII. Dirigirse a sus superiores o compañeros mediante apodos o sobrenombres estando en servicio.

VIII. No dar curso o atención a las solicitudes de los servidores públicos bajo su mando.

IX. Las demás conductas que atenten en contra la disciplina de la Dirección y no ameriten la imposición de otro correctivo de los establecidos en este reglamento.

Artículo 117. En una sola audiencia se tramitará el procedimiento para aplicar la amonestación, dándose, desde luego, la garantía de audiencia y de defensa al elemento de seguridad publica implicado en la falta, resolviéndose allí mismo lo procedente y dejándose constancia escrita del citado procedimiento.

Artículo 118. La facultad de sancionar con cambio de adscripción por violación a disposiciones contenidas en el presente reglamento, le corresponde a la o el Titular de la

Dirección, la cual se tramitará en una sola audiencia en la que se respetará la garantía de audiencia y defensa del servidor público implicado en la falta, resolviéndose allí mismo lo procedente y dejándose constancia escrita del citado procedimiento.

Artículo 119. Salvo que el cambio de adscripción se referente a las necesidades del servicio de la propia dirección, la o el Titular de la Dirección realizará el cambio mediante oficio simple dirigido al Titular del área a la que será designado el servidor público.

Artículo 120. La facultad de sancionar con arresto, por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento, corresponde a:

I. A la o el Presidente Municipal.

II. A la o el Director de Policía Preventiva Municipal.

III. A la o el Subdirector de Seguridad Ciudadana por lo que respecta al personal bajo su mando.

IV. A la o el Subdirector de Seguridad Vial, por lo que respecta al personal bajo su mando.

Artículo 121. El arresto también podrá ser impuesto a los elementos por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo.

Artículo 122. El arresto se aplicará por el superior jerárquico, por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas disciplinarias o cuando la infracción altere el cumplimiento del servicio. La gravedad de la falta, determinará la duración del arresto.

Artículo 123. Constituye corrección disciplinaria el arresto administrativo, que se impone a los policías de la Corporación, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina conforme al presente reglamento y las disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 124. El arresto puede ser:

I. Sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su unidad administrativa para concluirlo.

II. Dentro de las instalaciones, desempeñando sus actividades exclusivamente.

III. Mediante la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las del cargo del elemento implicado en la falta y sin demérito de su dignidad, a elección de este.

Artículo 125. La orden de arresto deberá constar por escrito describiendo de manera clara el motivo y su duración, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las 2 horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida y deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirlo.

Artículo 126. La negativa de recibir la orden de arresto, no impide su cumplimiento.

Artículo 127. La orden de arresto se llevará a cabo respetando la garantía de audiencia y defensa del elemento implicado en la falta y será substanciado en una sola audiencia por el inmediato superior jerárquico, sin que para ello se deban observar las formalidades establecidas en este Reglamento.

Artículo 128. Serán sancionados con arresto hasta por 12 horas aquellos elementos que incurran en las siguientes faltas:

I. Faltar injustificadamente a sus labores por un día.

II. Despojarse del uniforme durante el servicio.

III. No informar oportunamente a sus superiores de la inasistencia o abandono del servicio de sus subordinados.

IV. Permitir que, sin causa justificada, algún elemento no asista a la formación de pasede lista u órdenes.

V. Quitarse la gorra o tocado durante el servicio.

VI. No usar el cabello corto, la barba rasurada y el bigote recortado.

VII. No hacer las debidas demostraciones de respeto a sus superiores.

VIII. Fumar, masticar chicle o escupir ante sus superiores.

IX. Ceñirse exageradamente el uniforme.

X. No ser amable y cortés con sus subordinados.

XI. Estando en servicio, platicar con algún civil o personal de Seguridad Publica sobre asuntos no referentes a la función de seguridad.

XII. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Dirección durante el servicio.

XIII. Salirse del sector de vigilancia, asignado sin previa autorización del superior jerárquico;

XIV. Dormirse durante el turno de servicio.

XV. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere la Ley de Seguridad.

Artículo 129. Se consideran faltas y serán sancionados con arresto hasta por 24 horas aquellos elementos de seguridad pública que incurran en las siguientes conductas:

I. Faltar injustificadamente a sus labores por dos días consecutivos.

II. Dejar de realizar las actividades ordenadas por el superior jerárquico durante el servicio o comisión para ocuparse de otras.

III. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas.

IV. No desempeñar el servicio o comisión en la forma que fue ordenado por la el superior jerárquico.

V. Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo en el caso de flagrante delito.

VI. No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término.

VII. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento.

VIII. Ocultar su nombre o no mostrar su gafete al ciudadano que lo requiera.

IX. Actuar sin la diligencia y oportunidad requeridas en el servicio o comisión.

X. Omitir información a la superioridad o dar novedades falsas.

XI. Alterar o asentar datos incorrectos en la relación de servicios o roles de firmas.

XII. Alterar el rol de guardia o bitácoras.

XIII. Desconocer las jerarquías superiores o la forma en que está organizada la Dirección.

XIV. Hacerse representar ante los superiores en solicitudes o quejas.

XV. Tratar con familiaridad a los superiores o subordinados o con palabras malsonantes o señas obscenas.

XVI. Manifestar disgusto, burla, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones superiores.

XVII. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subordinados.

XVIII. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento de seguridad pública.

XIX. No atender en forma diligente al público.

XX. No descender de la unidad policial para atender o sancionar a un infractor.

XXI. No aplicar las técnicas y tácticas policiales en la detención de personas y/o vehículos.

XXII. No cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos.

XXIII. No observar estricta puntualidad al ingresar a prestar el servicio encomendado.

XXIV. No saludar militarmente a sus superiores jerárquicos.

XXV. No responder el saludo de un subordinado.

XXVI. No guardar discreción respecto de los asuntos que tengan conocimiento y que estén relacionados con su servicio.

XXVII. No aplicar su conocimiento y capacidad para evitar accidentes y cuando estos ocurran no prestar el auxilio procedente.

XXVIII. No expedir las boletas o folios de infracción cuando existan violaciones a las disposiciones de tránsito.

XXIX. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere la Ley de Seguridad.

Artículo 130. Serán sancionados con arresto hasta por 36 horas aquellos elementos que incurran en las siguientes conductas:

I. Faltar injustificadamente a sus labores por tres días consecutivos.

II. Haber acumulado cinco amonestaciones en un año de calendario.

III. Actuar negligentemente en el servicio o comisión.

IV. Actuar con negligencia en el empleo, uso o manejo del equipo y armamento.

V. No abastecer oportunamente su arma de cargo, en los lugares indicados.

VI. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo con que ha sido dotado el elemento de la policía preventiva, siendo responsable también de esta falta el comandante respectivo.

VII. Utilizar en el servicio armamento que no sea el de cargo, independientemente de las demás sanciones a que se haga acreedor el infractor.

VIII. No utilizar adecuadamente los objetos, implementos o equipos destinados para el servicio.

IX. Extraviar el uniforme, armamento o equipo de trabajo, o documentos de cargo, que estén bajo su guarda o custodia, sin perjuicio de que la autoridad competente pueda aplicar otras sanciones que deriven de faltas administrativas contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

X. No entregar oportunamente al almacén de armas el equipo de cargo.

XI. Permitir que personas ajenas a la Dirección aborden vehículos oficiales sin motivo justificado.

XII. Permitir que su unidad motorizada la utilice otro compañero o persona extraña, sin autorización superior.

XIII. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares, así como los aparatos de radio comunicación policial.

XIV. No reportar a los elementos que hagan mal uso del radio cuando se tenga conocimiento de ello.

XV. Hacer mal uso del radio portátil o del instalado en los vehículos oficiales.

XVI. Utilizar en forma indebida la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden.

XVII. Dañar o escribir en mobiliario o paredes de los edificios propiedad del municipio.

XVIII. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique una sanción de las que establece este reglamento.

XIX. No poner de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos a los elementos de seguridad pública que alteren el orden o cometan otro ilícito.

XX. No reportar de inmediato la detención de un vehículo o, en su caso, la detención, el traslado o internamiento de personas detenidas por infracción administrativa o en flagrante delito.

XXI. No elaborar, cuando proceda, boleta de infracción o citatorio en el lugar de los hechos.

XXII. Retener documentos a conductores de vehículos, cuando esto sea improcedente.

XXIII. Detener injustificadamente a una persona, independientemente de las responsabilidades penales a que se hiciere acreedor el responsable.

XXIV. Retener vehículos sin estar autorizado para ello, con la excepción del caso de flagrancia.

XXV. Utilizar vehículos no oficiales en el servicio.

XXVI. Conducir fuera de servicio, vehículo particular sin placas y sin engomado, sin perjuicio de aplicar las infracciones procedentes conforme a las normas de Tránsito.

XXVII. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere la Ley de Seguridad.

CAPÍTULO III

DE LA SUSPENSION, DEGRADACION DE JERARQUIA Y DESTITUCION DEL CARGO

Artículo 131. La suspensión será hasta por treinta días, sin goce de sueldo; es decir durante el tiempo que dure la suspensión a que se refiere esta disposición, el policía infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la corporación policial tampoco le cubrirá sus percepciones.

Artículo 132. La suspensión a que se refiere el artículo anterior es distinta a la suspensión temporal que como medida cautelar se dicte eventualmente dentro de un procedimiento administrativo.

Artículo 133. Al infractor sancionado con suspensión sin goce de sueldo, se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 134. Concluida la suspensión, el integrante comparecerá ante el titular de la unidad de su adscripción, a quien informará por escrito de su reincorporación al servicio.

Artículo 135. Corresponde a la Comisión sustanciar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de las sanciones de suspensión, degradación jerárquica y destitución de los servidores públicos de la Dirección, previa vista que realice el superior jerárquico al órgano interno de control.

Artículo 136. Son causas de suspensión o degradación jerárquica, las siguientes:

I. Dejar de observar el debido respeto y subordinación legítima hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos.

II. Faltar a desarrollar sus funciones injustificadamente por más de tres días consecutivos, o cinco discontinuos en periodo de treinta días.

III. Realizar conductas contra la independencia e imparcialidad de la corporación policial, tales como aceptar, ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona o autoridades distintas a las de la corporación policial; en este caso, a condición de que no exista una relación jerárquica.

IV. No fundar ni motivar sus actuaciones o peticiones habitualmente.

V. Acumular más de tres arrestos en un mes.

VI. Proporcionar información reservada a la que tenga acceso con motivo de sus funciones y que afecte la seguridad pública y la procuración de justicia.

VII. Vender o dar en prenda, cualquier objeto o instrumento propiedad del gobierno, el cual le haya asignado para el desempeño de su encargo.

VIII. Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que la ley prohíba.

IX. Recibir dádivas o regalos de cualquier especie, e incluso aceptar ofrecimientos o promesas por hacer o dejar de hacer algo relacionado en forma directa o indirecta con la función policial que se desarrolla.

X. Desempeñar en forma negligente o deficiente los trabajos propios de sus funciones o los relacionados con éstas, que le sean encomendados.

XI. Abandonar un arresto.

XII. Abstenerse de cumplir las comisiones que legalmente se le confieran o retardar injustificadamente su ejecución.

XIII. Realizar dentro de la función policial cualquier acto que no sea de su competencia y que viole la ley.

XIV. Dejar de asistir sin motivo justificado a su área de adscripción o limitar indebidamente las horas de trabajo, así como dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo.

XV. Presentarse al desempeño de sus funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico producto de bebidas embriagantes, o bajo el influjo de sustancias tóxicas, enervantes o psicotrópicos.

XVI. Ingerir las bebidas o sustancias señaladas en la fracción anterior dentro de su servicio.

XVII. Actuar en los negocios en que estuvieren impedidos, conociendo el impedimento.

XVIII. Apropiarse de bienes, objetos, papeles de las personas detenidas, sin consentimiento de su titular.

XIX. Infringir, tolerar o permitir actos de tortura, golpes, azotes, tratos inhumanos o degradantes hacia cualquier persona, se encuentre o no detenida.

XX. Cometer fuera de servicio graves faltas que atenten a la moral social o familiar.

XXI. Actuar con dolo o negligencia en la custodia de los expedientes y documentos de la corporación policial; propiciando su deterioro, destrucción, ocultamiento, sustracción o pérdida.

XXII. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere este reglamento.

Artículo 137. Las sanciones serán impuestas mediante resolución firme que pronuncie la Comisión por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de aplicar las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 138. La gravedad de las infracciones a que se refiere el presente reglamento, será determinado y valorado por la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 139. Son causas de retiro de la función policial de los integrantes de la Dirección, las siguientes:

I. Haber cumplido 35 años de servicio policial.

II. Por edad avanzada: hasta los 65 años.

III. Por inhabilitación para el servicio fuera de funciones.

IV. Por inhabilitación para el servicio en cumplimiento del deber.

V. Por enfermedad profesional.

Artículo 140. Para los efectos del artículo anterior, serán aplicables en lo conducente, lo establecido en las legislaciones estatales y municipales que sean aplicables.

Artículo 141. Para recibir los beneficios del retiro, los elementos de la Dirección de Policía Preventiva Municipal o, en su caso, sus derechohabientes deberán comprobar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal, los supuestos del anterior precepto.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

Artículo 141. El procedimiento de separación por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia y demás supuestos a que se refiere la ley y el presente reglamento, así como el procedimiento disciplinario por violación o incumplimiento de las obligaciones y los deberesde los policías que ameriten la aplicación de suspensión, degradación jerárquica y destitución, será preponderantemente oral y deberá realizarse ante la Comisión, con estricto apego a las disposiciones legales y a las formalidades esenciales.

Iniciará por solicitud escrita fundamentada y motivada del superior jerárquico del infractor o por la unidad de asuntos internos ante la o el Secretario Técnico de la Comisión, en la que expresará la causa de separación que a su parecer se ha actualizado, así como los hechos que eventualmente la configuren y expondrá el contenido de las actuaciones de la investigación que se hubieren realizado, así como los demás elementos probatorios en que se apoye.

Artículo 142. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud, la o el Secretario Técnico de la Comisión determinará si existen elementos para iniciar el procedimiento; en caso contrario, devolverá la solicitud al superior jerárquico y le adjuntará la resolución de no procedencia correspondiente.

Artículo 143. La o el Secretario Técnico de la Comisión podrá determinar inmediatamente como medida cautelar la suspensión del policía en el servicio, el cargo o la comisión, con el pago del 30% del salario así cubriendo el mínimo vital y podrá conservar el servicio médico, durante la realización de la investigación correspondiente; e informará de ello a la o el Presidente de la Comisión en la admisión del procedimiento.

La medida cautelar será notificada al elemento y a la o el Director y, por otra parte, no prejuzga sobre la responsabilidad de aquél.

De no dictarse la medida, la o el Secretario Técnico de la Comisión solicitará al superior jerárquico que determine y notifique al policía el lugar donde quedará a disposición y las funciones que realizará, en tanto se resuelve el procedimiento.

La o el Director podrá determinar dicha medida cautelar, en caso de posible violación o incumplimiento a las obligaciones y los deberes por parte del policía, cuando tenga conocimiento de ello por informe del superior jerárquico correspondiente o mediante denuncia de particular, y remitirá sin demora a la o el Secretario Técnico las actuaciones y demás constancias relativas a los hechos, así como la medida cautelar; todo lo cual deberá ser notificado al elemento.

La medida cautelar a que se refiere el presente artículo en ningún caso podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del momento en que le sea notificada al policía, transcurridos los cuales sin que se haya emitido resolución en el procedimiento, aquél se reincorporará plenamente al servicio, al cargo o la comisión, sin perjuicio de que se prosiga la investigación.

Artículo 144. El superior jerárquico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que haya sido notificado el acuerdo de no procedencia, podrá impugnarlo ante la Comisión mediante el recurso de Reclamación, en el que hará valer los argumentos de procedencia y las pruebas en que se apoye. La Comisión resolverá dentro de los cinco días naturales siguientes, mediante determinación que será irrecurrible.

Artículo 145. El acuerdo de inicio del procedimiento deberá de contener:

I. Una relación sucinta de los hechos que motiven éste.

II. Otorgará al elemento de que se trate un plazo de cinco días hábiles para contestar y ofrecer pruebas, y lo apercibirá de que, de no hacerlo, se presumirán como ciertos los hechos, y por precluido su derecho a ofrecer pruebas salvo las que tuvieren el carácter de supervenientes.

III. En su caso, confirmará o revocará la medida cautelar, o bien la impondrá.

IV. El acuerdo de inicio del procedimiento, será notificado al superior jerárquico y al policía, a quien se le entregará copia cotejada del mismo de las constancias y documentos que obren en el expediente.

Artículo 145. La notificación al elemento a que se refiere el artículo anterior será personal y se realizará en el domicilio oficial de su adscripción, en el último que hubiere reportado o en el lugar en que se encuentre físicamente, indistintamente, y en caso de desconocerse los mismos, se le notificará mediante lista de acuerdos del domicilio oficial de su adscripción, y de la o el Secretario Técnico de la Comisión.

Para el caso de la notificación mediante lista de acuerdos, se le hará saber que las copias a que se refiere el artículo anterior, quedarán a su disposición en el domicilio de la SecretaríaTécnica de la Comisión.

Las notificaciones al superior jerárquico se harán mediante oficio.

La o el Presidente de la Comisión designará al personal que llevará a cabo las notificaciones personales al integrante o a su defensor.

Artículo 146. El policía, en su escrito de contestación ante la Comisión, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la misma, apercibido que, de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán mediante aviso que se colocará en un lugar visible al público dentro de las oficinas del órgano interno de control o de la Secretaría Técnica.

En el mismo escrito, el elemento podrá designar defensor y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos contenidos en la solicitud del superior jerárquico, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como considere que tuvieron lugar, ofreciendo los elementos de prueba que estime pertinentes; tratándose de documentos, estos deberán acompañarse al escrito de contestación.

Artículo 147. En el acuerdo por el cual se tenga al policía dando contestación se proveerá respecto de la admisión de las pruebas, señalando día y hora para la celebración de una audiencia de desahogo de las que así lo ameriten. En caso de que el integrante no haya dado contestación en la forma y términos previstos en el artículo anterior, se proveerá únicamente respecto de las ofrecidas por superior jerárquico.

El superior jerárquico comparecerá personalmente o por conducto del servidor público que se comisione para tal efecto, al desahogo de las audiencias cuando sea requerido.

El oferente de la prueba testimonial presentará a sus testigos. Cuando el testigo sea integrante de la corporación policial y no se presente a la audiencia, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que le ordene que comparezca. El desacato de dicha instrucción se hará del conocimiento de su superior jerárquico.

En cualquier otro caso en que el oferente no pueda presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitar a la Comisión que los cite. Esta los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia de los testigos, se declarará desierta la prueba.

Tanto el superior jerárquico como el integrante podrán repreguntar a los testigos.

Los miembros de la Comisión podrán formular preguntas al policía, así como solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto de la o el Secretario Técnico de la misma, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento de los hechos.

En el procedimiento serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional por posiciones y las que fueren contra la moral o contra derecho.

Artículo 148. Desahogadas las pruebas, la o el Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que el superior jerárquico y el integrante formulen alegatos por escrito. Expresados los alegatos o transcurrido dicho término, la Comisión procederá a dictar resolución definitiva.

Artículo 149. La resolución definitiva dictada en sesión por la Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada y contendrá una relación sucinta de los hechos y circunstancias materia del procedimiento, los que se tuvieron por probados junto con los razonamientos lógico-jurídicos en que se apoyen los resolutivos de ésta.

Los acuerdos dictados en el procedimiento sólo serán firmados por la o el Presidente de la Comisión y autentificados por la o el Secretario Técnico de la misma; la resolución definitiva será firmada por todos los integrantes de la Comisión con voz y voto y autorizada por la o el Secretario Técnico.

Artículo 150. Si en la resolución dictada por la Comisión no se impusiere al policía la suspensión o destitución del servicio, cargo o comisión, será restituido en el mismo, en caso de que hubiere sido suspendido, y se le cubrirán las percepciones que dejó de recibir durante ese tiempo.

Artículo 151. La facultad de la Comisión para imponer las sanciones por infracción al régimen disciplinario prescribe en el término de tres años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se realice la conducta u omisión en que consista la infracción.

La prescripción operará de oficio o a petición del policía. En el primer caso, la Comisión podrá determinarla al resolver respecto del inicio del procedimiento y, en el segundo caso, la hará valer el policía en su escrito de contestación.

El procedimiento caducará si no se efectúa ningún acto procedimental, ni se presenta promoción alguna durante un término mayor de un año contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se hubiere dictado el último acuerdo.

Cuando se determine la caducidad se procederá al archivo del expediente, sin perjuicio de que se solicite nuevamente por el superior jerárquico el inicio del procedimiento, salvo que hubiere prescrito la facultad de la Comisión conforme al presente artículo.

Artículo 152. La resolución definitiva dictada por la Comisión es irrecurrible.

Artículo 153. En lo no previsto en el presente capítulo en cuanto a la admisión, desahogo y valoración de las pruebas se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 154. La Comisión remitirá copia certificada de sus resoluciones al Superior Jerárquico del policía, al área de recursos humanos correspondiente, al Registro Estatal de Personal y demás instancias que estime pertinentes, para que procedan a su ejecución, informando de ello a la Comisión respectiva.

TITULO QUINTO

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

CAPITULO I

DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES

Artículo 155. La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado que tiene a su cargo conocer y resolver los procedimientos relativos al incumplimiento o la violación a las obligaciones y los deberes a que se encuentren sujetos las personas integrantes de la Dirección, en los términos de este Reglamento, así como de la sustanciación del procedimiento disciplinario llevado a cabo para la imposición de medidas correctivas y sanciones en contra del personal infractor.

Artículo 156. La Comisión será autónoma en su funcionamiento y resoluciones y se integrará por:

I. Un Presidente, que será la o el Director de Policía Preventiva Municipal.

II. Un Secretario Técnico, que será designado por la o el Presidente.

III. Un Vocal, que será la o el regidor Titular de la Comisión de Seguridad Pública.

IV. Un Vocal de mandos, que será la o el Subdirector de Seguridad Ciudadana.

V. Un Vocal, que será el elemento de la Policía Preventiva, que será de los de mayor antigüedad.

En ausencias del Presidente, será suplido en sus funciones por la o el Secretario Técnico.

Artículo 157. Son atribuciones de la Comisión:

I. Otorgar condecoraciones, ascensos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes.

II. Conocer y resolver los procedimientos de degradación jerárquica, separación o destitución.

III. Conocer y resolver los procedimientos relativos al incumplimiento o la violación a las obligaciones y los deberes a que se encuentren sujetos los policías, en los que ameriten la aplicación de suspensión, degradación jerárquica y destitución.

IV. Emitir opiniones relativas al ingreso, reingreso, selección y permanencia, de los integrantes de la corporación.

V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que sean acordadas por la propia Comisión.

Artículo 158. La comisión tendrá sede en las instalaciones de la Dirección de Policía Preventiva Municipal en la Ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 159. Los cargos y las funciones de los integrantes de la Comisión, serán de carácter, honorifico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

Artículo 160. En el ejercicio de sus facultades el personal auxiliar de la Comisión se conducirá bajo los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

Artículo 161. Las sanciones que imponga la comisión, será independientes de la responsabilidad Civil, Penal o Administrativa, en que incurran los integrantes de la Dirección, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 162. Los superiores jerárquicos, mandos operativos, coordinadores, subdirectores, titulares y personal subordinado de los cuerpos de seguridad y el personal administrativo de la Dirección están obligados a brindar el apoyo, información documentación y demás facilidades técnicas y administrativas necesarias que permitan cumplir con el objeto y fines de la Comisión.

Los actos u omisiones por los que se niegue, oculten u obstruya el apoyo requerido por la Comisión se sancionará conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 163. A la o el Presidente de la Comisión, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus integrantes.

II. Presidir, apertura y clausurar las sesiones de la Comisión.

III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

IV. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones.

V. Tomar la protesta de ley a los demás Integrantes de la Comisión.

VI. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión.

VII. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente reglamento, de la Ley y las demás legislaciones aplicables al Régimen Disciplinario de la Dirección.

VIII. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno.

IX. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión.

X. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor.

XI. Las demás que le confiera a este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 164. A la o el Secretario Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión y su Presidente.

II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión y su Presidente.

III. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión para reunir al cuerpo colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades.

IV. Proponer el orden del día, previo acuerdo con la o el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.

V. Declarar el inicio y clausura de cada sesión.

VI. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo con la formalidad aplicable.

VII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución, acompañado de los expedientes en los que obre el procedimiento instaurado al presunto infractor.

VIII. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes.

IX. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión.

X. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar de la Comisión cumpla debidamente con sus funciones y deberes.

XI. Informar oportunamente a la o el Presidente de la Comisión, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión.

XII. Gestionar con autorización de la o el Presidente, los recursos económicos necesarios ante la Dirección, a efecto de cumplir con las funciones propias de la Comisión y lograr su adecuado funcionamiento.

XIII. Procurar los insumos y bienes materiales requeridos para la correcta y oportuna realización de las sesiones de la Comisión.

XIV. Procurar el mantenimiento y cuidado del recinto de sesiones de la Comisión.

XV. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con ausencia del Presidente.

XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente de la Comisión y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 165. A la o los vocales de la Comisión les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Asistir en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz y voto.

II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la unidad.

III. Solicitar en su caso, la participación del cuerpo de seguridad o área de la Dirección que pertenezca el integrante sujeto a procedimiento respecto a los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión.

IV. Asistir a petición de la o el Presidente de la Comisión, a todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte.

V. Signar en conjunto con los demás integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión.

VI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas al Régimen Disciplinario de la Dirección.

VII. Coadyuvar con la o el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión.

VIII. Informar oportunamente al presidente o en su caso al pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión.

IX. Las demás que le confiera a este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 166. La Comisión en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la reglamentación respectiva, deberá emitir las convocatorias correspondientes al ingreso, promoción y ascenso, dictaminando además en relación con la permanencia, estímulos y recompensas, separación y sanciones, y retiro de los elementos de la policía preventiva municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 167. La Comisión sesionará de forma ordinaria mensualmente y de forma extraordinaria en los siguientes casos:

I. Para conocer y resolver sobre las faltas en que incurran el personal de la Dirección.

II. Para conocer y resolver sobre los procedimientos de remoción.

III. Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios integrantes.

IV. Cuando sea necesaria la sustitución de algún integrante de la Comisión.

V. Cuando por causas de urgencia sea necesaria la convocatoria respectiva.

Artículo 168. Cuando algún Integrante de la Comisión, no pueda asistir a una sesión, lo harán saber a la o el Secretario Técnico a efecto de que envíe la convocatoria correspondiente a quien habrá de suplirlo en el término de veinticuatro horas. En caso urgente, no se requiere de formalidad alguna.

Artículo 169. El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus Integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes, teniendo la o el Presidente o quien lo supla, voto de calidad en caso de empate. Cuando no exista quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, celebrándose válidamente la sesión con los que concurran a la misma y se tomarán las decisiones y acuerdos con los miembros que se encuentren presentes. Ninguna decisión será válida si no sé encuentra presente la o el Presidente o quien lo supla. Esta sesión podrá llevarse a cabo el mismo día que la señalada en la primera convocatoria. El voto que se emita en lasrespectivas sesiones podrá ser secreto o público, según lo determine en su momento la propia Comisión.

Artículo 170. Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los integrantes asistentes, que contendrá:

I. Lugar, fecha y hora de inicio.
II. Lista de asistencia.
III. Asuntos sometidos a análisis y discusión.
IV. Acuerdos tomados y el responsable de su ejecución.
V. Asuntos generales.
VI. Firma de sus miembros, asistentes de los grupos de trabajo y en su caso invitados, en caso de haberlos.
VII. Hora de terminación de la sesión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Gaceta Municipal.

TERCERO. La entrada en vigor del presente Reglamento abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Pedro, Coahuila publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 11 de junio de 2021.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga al presente Reglamento.

QUINTO: Una vez que el presente Reglamento se encuentre en vigor, se dispondrán de cinco días hábiles para celebrar la instalación de la Comisión de Honor y Justicia, turnando a las áreas adscritas la notificación correspondiente a fin de comenzar sus procesos de selección de las o los representantes de las vocalías creadas.

Por tanto, con fundamento en el artículo 179 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento, ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza a los 24 días del mes de mayo de 2024.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. DAVID RUIZ MEJIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL COAHUILA DE ZARAGOZA San Pedro de las Colonias, Coah

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALEJANDRA BABÚN ORDAZ

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,204.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,295.00 (TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,648.00 (UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, $35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, $124.00 (CIENTO VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, $248.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $444.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2024.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: https://periodico.segobcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx