



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

REGLAMENTO INTERNO

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL

AGIH2427/REGINTSSCTPC/0010/425670

"Gobierno Incluyente y Humanitario"



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN, PUEBLA.

CLAVE: AGIH2427/REGINTSSCTPC/0010/425670

AUTORIZACIONES	
 CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE 2024-2027 Mtro. Javier Viveros León Atempán, Pue. Contralor Municipal	 SUBCONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE Mtra. Amparo Patricia González Atempán, Pue. Rodríguez Subcontralora Municipal
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL Mtra. Beatriz Adriana Guevara Barrientos Secretaria de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil	 Lic. Mario Alberto Martínez Galicia TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL Subsecretario Atempán, Pue.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.....	3.
IGUALDAD DE GÉNERO E INTERPRETACIÓN CON ENFOQUE DE INCLUSIÓN.....	3.
TÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA.....	6.
CAPÍTULO I: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA.....	7.
CAPITULO II: TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	10.
SUBSECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.....	14.
CAPITULO III: DEBERES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS.....	14.
CAPÍTULO ÚNICO: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	35.
COMITÉS CIUDADANOS.....	36.
TÍTULO II: CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2.....	38.
TRANSPARENCIA, CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES...40.	
ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO.....	41.
CAPÍTULO I.....	41.
TÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	42.
DISCIPLINA.....	45.
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.....	45.
COMISIÓN DE HONOR, JUSTICIA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	47.
CAPÍTULO ÚNICO.....	47.
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....	52.
TRANSITORIO.....	53.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN, PUEBLA.

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las atribuciones, las responsabilidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atempán, Puebla, con la finalidad de garantizar el ejercicio eficiente, transparente y armónico de las funciones en materia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección del Municipio de Atempán, Puebla, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto irrestricto a los derechos humanos e igualdad de género.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil del Municipio de Atempán Puebla, los cuales que tienen por objeto desarrollar las bases para la organización y el funcionamiento del Gobierno municipal, proveer la exacta observancia de las Leyes estatales acuerdos y convenios del municipio tenga competencia.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Secretaría se fundará y regirá por los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, Transparencia, Rendición de cuentas, Perspectiva de género y respeto y protección a los Derechos Humanos.

IGUALDAD DE GÉNERO E INTERPRETACIÓN CON ENFOQUE DE INCLUSIÓN.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VG2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

REGlamento 2024-2027



ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento, toda referencia realizada en género masculino, femenino o cualquier otra expresión de género deberá interpretarse en sentido igualitario, inclusivo y no discriminatorio.

Cuando por razones gramaticales se utilice un género específico sin mencionar otros, este Reglamento deberá entenderse aplicable por igual a todas las personas sin distinción de género, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad, origen étnico o cualquier otra condición o característica protegida por la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales.

ARTICULO 5 Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 6. En cumplimiento de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la institución deberá implementar ajustes razonables para asegurar la participación plena, efectiva y en igualdad de condiciones de las personas con discapacidad. La institución garantizará que todos los procedimientos, instalaciones, documentos, comunicaciones y servicios sean accesibles para personas con discapacidad, conforme a los principios de accesibilidad universal y diseño universal.

ARTICULO 7. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil del Municipio de Atempán, Puebla reconoce que todas las personas son iguales ante la ley y deben recibir la misma protección jurídica y trato institucional sin ningún tipo de discriminación.

Queda estrictamente prohibido cualquier acto de discriminación por motivo de discapacidad, garantizando a las personas con discapacidad una protección legal igual, efectiva y en condiciones de equidad frente a cualquier trato diferenciado injustificado.

No se considerarán discriminatorias las medidas específicas, acciones afirmativas o mecanismos de apoyo que la Secretaría adopte con el fin de corregir desigualdades, acelerar la inclusión o garantizar la igualdad real de las personas con discapacidad dentro del ámbito de su competencia, gozando de los siguientes derechos:

ARTÍCULO 8

Para la interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V628/ETP
ATEMPAN, PUE.



- I. Amonestación: Al acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- II. Aseguramiento: A la detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- III. Coordinador policial: A la persona titular de la Coordinación General del Estado Mayor Policial;
- IV. Comisión: A cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio;
- V. Comités Ciudadanos: A la forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios, junta auxiliar y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- VI. Depósitos de vehículos: Encierros o corralones oficiales autorizados por el Municipio de Atempan.
- VII. Estado de fuerza: Al personal operativo que se encuentre en funciones para el desempeño de las labores de la Secretaría;
- VIII. Informe policial homologado: Al documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para capturar electrónicamente los datos suministrados por el elemento policial, respecto de un hecho en el que interviene con motivo del ejercicio de sus funciones;
- IX. Ley general: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Municipio: Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- XI. Personal de la Secretaría: Toda persona perteneciente a la Secretaría;
- XII. Procesos administrativos: A los contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría, homologados conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Queja: A cualquier inconformidad o acusación hecha por un ciudadano en contra del personal de la Secretaría, en ejercicio de sus funciones;
- XIV. Reglamento: Al presente Reglamento interior de la Secretaría;
- XV Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y
- XVI. Unidades administrativas de la Secretaría: A las Coordinaciones, Jefatura de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

Ciudadana, Tránsito y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla.



TÍTULO I ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 9. NATURALEZA Y JERARQUÍA.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil forma parte de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atempán, Puebla, y dependerá jerárquicamente de la Presidencia Municipal. La estructura orgánica y el número de plazas serán los autorizados por el H. Ayuntamiento y por la Ley de Presupuesto y Gasto Público correspondiente.

ORGANIGRAMA

- a) Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil Municipal;
- b) Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil;
- c) Unidad Especializada K9;
- d) Staff
- e) Dirección Operativa;
- f) Subdirección Operativa
- g) Dirección de Tránsito y Movilidad Vial;
- h) Dirección Administrativo;
- i) Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas;
- j) Dirección Jurídica;
- k) Dirección de la Unidad de Atención Inmediata a la Mujer;
- l) Dirección de Protección Civil;

ARTÍCULO 10. FUNCIÓN PRINCIPAL.

Corresponde a la Secretaría garantizar la protección de las personas y bienes, la Prevención y la investigación de Delitos en el marco de sus competencias, la regulación del Tránsito y la Vialidad, así como la planificación, coordinación y ejecución de acciones de Protección Civil; siendo así, la manera de trabajar en conjunto a otros municipios en tiempo de desastres climatológicos.

ARTÍCULO 11. DESIGNACIÓN DE MANDOS.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

EL AYUNTAMIENTO 2024-2027



La designación del Titular de la Secretaría, directores y Jefaturas corresponderá al presidente Municipal, con aprobación del Cabildo cuando la normativa así lo requiera. El nombramiento deberá constar por escrito y establecer las atribuciones y responsabilidades del cargo.

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12.

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Proximidad, soluciones de conflictos, prevención de las violencias y del delito, vialidad y atención de faltas administrativas;
- II. Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de las entidades federativas en situaciones que requieren de mayor capacidad disuasiva o de respaldo y garantizar, mantener y restablecer el orden Público;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atempan;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a las personas habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de Seguridad Vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad Municipal;
- IX. Realizar las acciones tendientes a regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- X. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurrir en una falta administrativa o en hechos probables constitutivos de delito;
- XI. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la Academia;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO



XII. Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de Protección Civil en el Municipio, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

XIII. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en el ámbito Municipal;

XIV. Ejecutar los acuerdos que en la materia dicten la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Consejo, así como vigilar que sean observados por los demás integrantes que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil;

XV. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;

XVI. Realizar y difundir programas de orientación, capacitación, campañas preventivas y de promoción de la cultura de Protección Civil;

XVII. Analizar y considerar los datos generados por las autoridades competentes en el Atlas de Riesgos y Peligros, en materia de Protección Civil, y elaborar, operar, evaluar y actualizar el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia en el Municipio, así como compilar y analizar la información correspondiente;

XVIII. Representar al Municipio, cuando así lo autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de protección civil;

XIX. Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, y coordinar su ejecución;

XX. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio, a fin de prevenir, mitigar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXI. Establecer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXII. Proponer y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de Protección Civil, con el objeto de conocer los orígenes, causas y efectos que los fenómenos perturbadores puedan provocar, así como, emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;

XXIII. Normar los establecimientos y/o inmuebles temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia;

XXIV. Recabar, captar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

EL AYUNTAMIENTO 2024-2027



XXV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil en la elaboración de los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los agentes perturbadores;

XXVI. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Sector Público, social, privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

XXVII. Proponer proyectos encaminados a la prevención y reducción de riesgos en beneficio de la población;

XXVIII. Acceder al fondo Municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

XXIX. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil;

XXX. Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXXI. Brindar capacitación a todos los integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

XXXII. Impulsar la capacitación de las empresas de Consultoría y de Estudio de Riesgo, Vulnerabilidad y personas físicas cuyas actividades estén vinculadas a la materia de Protección Civil, mediante el establecimiento obligatorio de cursos de Actualización y Homologación en la aplicación de normas relativas a la elaboración de Programas Internos y especiales de Protección Civil;

XXXIII. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;

XXXIV. Gestionar la adquisición de equipo especializado para la atención de emergencias o desastres;

XXXV. Sujetarse a la normativa que exista en materia de servicio civil de carrera, en la que se debe de regular el ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación que se consideren pertinentes para la profesionalización en materia de Protección Civil;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
EL AYUNTAMIENTO 2024-2027



XXXVI. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes,

XXXVII. Asistir a las mesas de paz de las entidades federales y regionales cuando las convoquen.

XXXVIII. Establecer reuniones periódicas de seguridad pública.

XXXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

CAPITULO II TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 13.

La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente a la persona titular de la misma quien ejercerá atribuciones de mando, dirección y disciplina. La delegación de facultades a favor de los Servidores Públicos no impedirá a la persona titular de la Secretaría su ejercicio directo cuando lo estime pertinente. La persona titular de la Secretaría se auxiliará de los enlaces que designe, así como del personal administrativo y operativo que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14.

La persona Titular de la Secretaría, además de las facultades y obligaciones previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atempán, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como en el ámbito de su competencia de Seguridad Pública;

II. Tener bajo su mando todas las unidades administrativas y personal de la Secretaría; mando que puede delegar en algún integrante de la misma por necesidades del servicio;

III. Ordenar el cambio de adscripción de cualquiera de los integrantes de la Secretaría de una unidad administrativa a otra;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
II AYUNTAMIENTO 2024-2027



- IV. Determinar la procedencia de los arrestos en contra del personal operativo y especificar las horas que debe de durar el mismo;
- V. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría y/o a las direcciones administrativas que la conforman;
- VI. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia, siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- VII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Seguridad Pública y del Plan Municipal de Protección Civil;
- VIII. Aprobar el Programa Presupuestario y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Designar apoderado, que lo represente y/o sustituya para todos los trámites en cualquier procedimiento de carácter administrativo o judicial, los que en todo caso podrán concurrir a las diferentes audiencias y diligencias para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen, hagan promociones e interpongan recursos y todo aquello que resulte necesario para la defensa de sus intereses y/o de la Secretaría. A falta de designación específica diferente dicha designación recaerá en la persona titular de la Dirección Jurídica;
- X. Ser informado de la homologación de los procesos administrativos y operativos para la implementación de los mismos, por disposición Estatal o Federal;
- XI. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de Prevención del Delito y atención a Víctimas, Tránsito y Protección Civil;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la Seguridad Pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- XIII. Promover la creación de Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- XIV. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal, mediante acuerdo delegatorio;
- XV. Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad emprenda la Secretaría;
- XVI. Conocer de la respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos que hayan elaborado las diferentes unidades administrativas relativas a la competencia de la Secretaría;
- XVII. Conocer los estudios de Seguridad Pública e impacto vial que se elabore en la Secretaría;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO 2024-2027



XVIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, a través de la Comisión del Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Atempan, Puebla y/o Servicio Profesional de Carrera Policial, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal adscrito la Secretaría;

XIX. Generar a través de las unidades administrativas que componen la Secretaría, las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;

XX. Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;

XXI. Actualizar el diseño de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación;

XXII. Supervisar que los programas de investigación académica en materia policial se mantengan actualizados;

XXIII. Coordinar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo con su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;

XXIV. Promover el intercambio de experiencias con otras instituciones de Seguridad Pública Locales, Nacionales e Internacionales;

XXV. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XXVI. Comisionar a personal de la Secretaría a efecto de que realice labores específicas de vigilancia, investigación, prevención y/o proximidad social;

XXVII. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal y/o a la Comisión del Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Atempan, Puebla y/o Servicio Profesional de Carrera Policial, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a la Secretaría, provenientes del interior o exterior de la Secretaría, y

XXVIII. Coordinar acciones con el personal correspondiente de Presidencia para garantizar la seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal.

XXIX. Proponer al Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
11. AYUNTAMIENTO 2024-2027



XXX. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

XXXI. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Direcciones Administrativas y/o Operativas, algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil;

XXXIII. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;

XXXIV. Supervisar y evaluar el Sistema de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

XXXV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Municipios colindantes al Municipio de Puebla, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;

XXXVI. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;

XXXVIII. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;

XXXIX. Validar los modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XL. Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XLI. Observar que se elabore y ejecute el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría;

XLII. Validar las campañas preventivas en materia de Protección Civil para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

XLIII. Solicitar acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

XLIV. Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de

Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN herramientas tales, como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;

XLV. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas u Operativas correspondientes;

SUBSECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 15.

La persona que funja como Subsecretario y en ausencia de la Titular de la Secretaría contendrá con las facultades que la Titular de la Secretaría de Seguridad en representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, mismo quien ejercerá atribuciones de mando, dirección y disciplina. El subsecretario se auxiliará de los enlaces que designe, así como del personal administrativo y operativo que requiera para el ejercicio de sus funciones, en relación al artículo anterior a este presente reglamento.

CAPITULO III

DEBERES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS.

DIRECCIÓN OPERATIVA.

ARTÍCULO 16

Corresponderá a la Dirección Operativa la planificación y supervisión de las actividades policiales de prevención, proximidad y reacción, así como la administración de los recursos humanos operativos, la coordinación de turnos y el cumplimiento de objetivos operativos; así como los siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos sistemáticos operativos, relativos a las acciones de seguridad pública a desempeñar por el personal operativo de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes que dicte la persona titular de la Secretaría respecto de los operativos de Seguridad Pública, y
- III. Informar respecto de las órdenes y comisiones que reciba de la persona titular de la Secretaría.
- IV. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- VI. Coordinar, con el apoyo de la H. Junta Auxiliar y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, a efecto de fortalecer la Seguridad Pública en el Municipio;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VIII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión según corresponda;
- IX. Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- X. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de intervención en donde se presupone la existencia de hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XI. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XIV. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XV. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XVI. Conocer de los hechos que puedan merecer una corrección disciplinaria y calificar las boletas y órdenes de arresto de elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;

- XVII. Informar a las personas titulares de la Secretaría y/o de la Coordinación General del Estado Mayor Policial, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVIII. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XIX. Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
- XX. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- XXI. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones de la persona titular de la Secretaría.

UNIDAD ESPECIALIZADA K9.

ARTÍCULO 17.

Los grupos especiales se conforman con personal operativo y administrativo, de acuerdo con las necesidades y conforme a los objetivos de la Secretaría. Se desempeñarán de manera especializada, actuando conforme a su perfil específico policial.

Al frente de cada grupo especial habrá una persona responsable que será designada por la persona titular de la Secretaría, y tendrá las obligaciones que en materia de Seguridad Pública y protección ciudadana le sean designadas por las personas titulares de la Secretaría.

ARTÍCULO 18.

Serán responsables de la proximidad social, la prevención de recorridos programados, auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil, siendo totalmente objetivos para el mejor trabajo en los diferentes turnos, conforme a lo siguiente:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;
- II. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información, y elaboración de la documentación correspondiente a las actividades que realice;
- III. Inspeccionar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;



- IV. Inspeccionar que el personal operativo a su cargo dé seguimiento oportuno y eficaz a los auxilios y/o emergencias que se reciban;
- V. Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VI. Supervisar que el personal operativo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- VIII. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Reportar a la persona titular de la Subdirección las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- X. Vigilar que el personal operativo a su cargo preserve en secreto los asuntos que, por la importancia de estos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XI. Distribuir el equipo y/o material obligatorio necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, hagan uso correcto del equipo y estableciendo controles para su resguardo;
- XII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado vehículo automotor y moto patrulla, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XIV. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere durante el cumplimiento de sus funciones, y
- XVI. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, informando a la persona titular de la Subdirección las novedades que se susciten.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 19



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN



La Dirección de Tránsito estará a cargo de una persona responsable de regular el Tránsito y la Vialidad Municipal, aplicar medidas de control y auxilio en accidentes, implementar planes de movilidad, expedir permisos temporales de estacionamiento y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito; así mismo del personal perteneciente a su área de los elementos, policías de Tránsito y de la administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en las legislaciones aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información y todos los procedimientos y formatos que la legislación aplicable establezca, en caso de aseguramiento de personas;
- IV. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- V. Coordinar los dictámenes técnicos en materia de tránsito y seguridad vial;
- VI. Evaluar los estudios de impacto vial, dando cuenta a la persona titular de la Secretaría para que previa autorización del mismo, se definan las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- VII. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la unidad administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- IX. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de intervención en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- X. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN. PUE.

programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo con las actividades de servicio;

- XI. Cumplir y vigilar que el personal a su cargo cumpla, con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su unidad administrativa;
- XIII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente de las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión a la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las estrategias de política criminológica, prevención del delito y Seguridad Vial del Municipio, presentando periódicamente informe georreferenciado de la ocurrencia de hechos de tránsito;
- XV. Diseñar y ordenar la realización de los operativos de alcoholímetro y otros, en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Secretaría;
- XVI. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa "Alcoholímetro" conforme a la legislación aplicable, velando en todo momento, que no se vulneren los Derechos Humanos de los ciudadanos;
- XVII. Dirigir el diseño de planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;
- XVIII. Ordenar la participación del personal en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;
- XIX. Dirigir el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;
- XX. Ordenar y supervisar la impartición de pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio;
- XXI. Dirigir la elaboración y difusión, en coordinación con el área competente, de los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;
- XXII. Coordinar con instituciones educativas, organizaciones gremiales, de permisionarios o concesionarios de servicio público, así como con empresas, para que coadyuven en la impartición de cursos de educación vial;



ATEMPAN

11 AV. ENTAMIENTO 2024-2027



- XXIII. Supervisar que los institutos, escuelas y similares que se dediquen a la formación, enseñanza y capacitación de conductores, se sujeten a las disposiciones que emita la Secretaría;
- XXIV. Establecer con los directores de escuelas, sociedades de padres de familia, y grupos promotores voluntarios de protección escolar, para que coadyuven en las actividades de educación vial y señalética auxiliar en zonas escolares;
- XXV. Colaborar en la celebración e implementación de acuerdos con instituciones educativas, públicas y privadas, para ejecutar programas de prevención de accidentes;
- XXVI. Colaborar en campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, destinados a fomentar en la ciudadanía los lineamientos básicos en la materia;
- XXVII. Dirigir los programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;
- XXVIII. Ordenar la formulación de estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- XXIX. Dirigir y supervisar los estudios correspondientes, a efecto de autorizar, con aprobación de la persona titular de la Secretaría, los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos;
- XXX. Ordenar y supervisar la elaboración de avalúos de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en materia de tránsito, solicitados por la Sindicatura Municipal;
- XXXI. Supervisar el monitoreo de los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría y en su caso dirigir y coordinar, con el personal a su cargo, las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos del Municipio;
- XXXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, siempre que se justifiquen mediante análisis técnico;
- XXXIV. Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN. PUE.

- XXXV. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;
- XXXVI. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Tesorería, y
- XXXVII. Coordinarse con las áreas de Desarrollo Urbano y de Movilidad para emitir los dictámenes de integración vial, según lo requieran, conforme a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 20

La Dirección Administrativa, estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, quien tendrá las siguientes:

- I. Coordinar el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las unidades administrativas;
- II. Diseñar, dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las unidades administrativas, conforme el Plan Municipal de Seguridad Pública y a los objetivos y fines de la seguridad pública;
- III. Coordinar el diseño, integración y validación de los indicadores como metodología de evaluación a las unidades administrativas en conjunto con la Contraloría, analizando e integrando los resultados de su aplicación;
- IV. Presentar y acordar con la persona titular de la Secretaría los resultados de la evaluación a las unidades administrativas;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como, con organizaciones de la iniciativa privada y representantes de la sociedad civil, que coadyuven a la mejora continua de las actividades de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a la función de enlace de las unidades administrativas de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales y solicitarle los informes respectivos a efecto de considerarlos para la evaluación gubernamental y el informe de la Secretaría;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPÁN, PUE.



ATEMPAN
11 AYUNTAMIENTO 2024-2027



VII. Coordinar con las unidades administrativas la realización de los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de la Secretaría;

VIII. Recomendar, la actualización y mejora de los procesos operativos y administrativos de la Secretaría;

IX. Conducir, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionados con el Control Interno;

X. Coordinar las acciones que deriven de las políticas en materia de Mejora Regulatoria;

XI. Solicitar la opinión jurídica de la Dirección Jurídica de la Secretaría respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar;

XII. Llevar el registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona titular de la Secretaría, en materia administrativa de competencia de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente a las personas titulares de la Secretaría y de la Contraloría;

Así como los demás documentos necesarios para fortalecer y documentar la gestión pública en las unidades administrativas, siendo enviadas a la Contraloría para su registro;

XIV. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a las unidades administrativas por parte de la Contraloría e instancias competentes para ello;

XV. Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría y analizar el avance de objetivos y metas;

XVI. Vincular la planeación institucional con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y vigilar la aplicación de la normatividad respecto a los fondos y subsidios que se otorguen de la Federación y el Estado;

XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XVIII. Verificar el desarrollo de las acciones programadas de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles;

XIX. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigentes así como integrar, mantener actualizados y resguardar los expedientes personal de la Secretaría;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO 2024-2027

XX. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;

XXI. Supervisar, por lo menos una vez al semestre, la presencia física en sus áreas de trabajo de todas las personas adscritas a la nómina de la Secretaría;

XXII. Gestionar los recursos para cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaría, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes unidades administrativas que lo requieran;

XXIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;

XXIV. Solicitar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales el mantenimiento a las instalaciones de la Secretaría;

XXV. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;

XXVI. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos;

XXVII. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;

XXVIII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;

XXIX. Administrar y controlar, bajo su responsabilidad, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;

XXX. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;

XXXI. Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/117/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



- XXXII. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXXIII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;
- XXXIV. Coordinar con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXXV. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXXVI. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXXVII. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;
- XXXVIII. Elaborar los movimientos del personal operativo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;
- XXXIX. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría;
- XL. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la homologación salarial;
- XLI. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina; realizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las gestiones administrativas ante las Unidades Administrativas correspondientes y en coordinación con la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla, el otorgamiento de estímulos al personal;
- XLII. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en las unidades administrativas a las que fueron adscritos;
- XLIII. Mantener actualizados los manuales de Organización y Procedimientos del departamento a su cargo y difundirlos entre su personal, y
- XLIV. Atender las solicitudes de información de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/1176M/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

ARTÍCULO 21.

La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Secretaría; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en las diferentes legislaciones y/o protocolos a el área, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, así como implementar, dirigir y evaluar las acciones, campañas, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios, localidades, H. Junta Auxiliar y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio de Atempan, así como constituir Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito; Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Consejos Ciudadanos y hacer del conocimiento a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempan, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría;
- III. Diseñar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención del delito y la participación ciudadana;
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio;
- V. Diseñar e instrumentar campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo a la persona titular de la Secretaría las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
- VI. Brindar orientación a las personas habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- VII. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en el grupo educativo en sus diferentes sectores;
- VIII. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- IX. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría, sobre el curso de las acciones realizadas por la Dirección;
- X. Ejecutar previa autorización de la persona titular de la Secretaría, las campañas de atención a víctimas del delito;
- XI. Colaborar con la persona titular de la Secretaría, en la orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y la forma en la que puedan ejercerlos, y
- XII. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos.
- XIII. Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial el derecho a la asistencia, protección, atención, verdad, justicia y de sus derechos violados, con debida diligencia, no repetición y todos los demás derechos consagrados en ella, en la Constitución, en los Tratados Internacionales de derechos humanos de los que el Estado mexicano es parte y demás instrumentos de derechos humanos;
- XIV. Establecer y coordinar las acciones en diferentes instancia públicas o privadas, medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas; así como implementar los mecanismos para que todas las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias cumplan con sus obligaciones de prevenir, investigar, sancionar y lograr la reparación integral;
- XV. Garantizar un efectivo ejercicio del derecho de las víctimas a la justicia en estricto cumplimiento de las reglas del debido proceso;
- XVI. Establecer los deberes y obligaciones específicos a cargo de las autoridades y de todo aquel que intervenga en los procedimientos relacionados con las víctimas.

DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 22.

La Asuntos Internos, estará a cargo de una persona Titular, que dependerá directamente de la Titular de la Secretaría; serán reguladas por las legislaciones correspondientes y por el presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados tanto por la persona titular de la Secretaría

- como aquellas que le planteen las direcciones y unidades administrativas;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos, normatividad, acuerdos y convenios tendientes a regular el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
 - III. Coadyuvar con las demás unidades administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
 - IV. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Secretaría, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, además de solicitar el cumplimiento de los mismos cuando corresponda;
 - V. Cotejar los documentos que obren en la Secretaría, para efectos internos o exhibirse ante otras autoridades;
 - VI. Iniciar las acciones legales procedentes ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la persona titular de la Sindicatura Municipal;
 - VII. Tramitar y dar seguimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los medios de defensa que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer, y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;
 - VIII. Rendir los informes solicitados a la Secretaría por las autoridades competentes, debiendo previamente informar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría dichos informes, cuando el titular de la misma y/o término concedido por dicha autoridad lo permita;
 - IX. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas, a solicitud de los mismos, en la elaboración de las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como las correspondientes al pago de reposición de las mismas;
 - X. Brindar dentro del ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las autoridades judiciales, federales, estatales y de otros Municipios;
 - XI. Coordinar con la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF del Ayuntamiento, en asuntos donde intervengan personas vulnerables;
 - XII. Informar a la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos jurídicos de los cuales deba tener conocimiento por su relevancia;
 - XIII. Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Secretaría, cuando sea citado ante alguna autoridad por probable

- responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;
- XIV. Fungir como delegado de las personas titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas, a los Órganos Colegiados, a los servidores públicos en lo particular y/o colectivamente, para todos los trámites en cualquier procedimiento de carácter administrativo y/o judicial;
- XV. Solicitar la información necesaria a las unidades administrativas para la defensa jurídica en los asuntos que involucre a la Secretaría y a las propias unidades administrativas, ante cualquier autoridad y/o instancia, y
- XVI. Asesorar a los integrantes de la Secretaría, en las puestas a disposición ante el Ministerio Público, coadyuvando con los mismos en la elaboración de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 23.

Tendrá las siguientes facultades en relación al artículo anterior:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Municipal;
- II. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Recibir las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como a la persona titular de la Secretaría y a la Contraloría;
- IV. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- V. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;



ATEMPAN
11. AYUNTAMIENTO 2024-2027



- VI. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar a la persona titular de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos, que sean de su competencia;
- VIII. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IX. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que dé vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría;
- X. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- XI. Coordinar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, con la persona titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas;
- XII. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- XIII. Coadyuvar con las instancias competentes en la realización de los estudios socioeconómicos al personal adscrito a la Secretaría; Remitir a la Comisión del Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Atempán, Puebla y/o Servicio Profesional de Carrera Policial, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas realizadas en contra de los elementos, cuando el objeto de las mismas sea competencia de dichos órganos colegiados, y exista un posible incumplimiento del Reglamento por parte de la persona investigada;
- XIV. Citar al personal sometido a investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XV. Vigilar aleatoriamente que en los operativos implementados por la Secretaría no se violenten los Derechos Humanos de los ciudadanos;
- XVI. Iniciar ante la Comisión de Honor y Justicia, el procedimiento correspondiente al contar con elementos suficientes para acreditar la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo y, en su caso proponer las medidas precautorias;
- XVII. Determinar el archivo del expediente respectivo cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable y se haya cumplido la que en su momento se recomendó;


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

REGLAMENTO 2024-2027



- XVIII. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;
- XIX. Cumplir con las intervenciones de su competencia ante la Comisión de Honor y Justicia;
- XX. Administrar un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;
- XXI. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XXII. Planear de manera periódica, auxiliándose del médico legista, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante su servicio;
- XXIII. Realizar aleatoriamente operativos para verificar que los elementos porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda, así como verificar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en condiciones satisfactorias;
- XXIV. Formular opiniones e informes encomendados por las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XXV. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables; Proponer a la Comisión del Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Atempan, Puebla y/o Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVI. que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos de los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio, y
- XXVII. Coordinar y revisar la elaboración de la base de quejas y denuncias recibidas en contra del personal adscrito a la Secretaría.

ARTÍCULO 24

El de lo Contencioso, estará a cargo de una persona que dependerá del responsable de la Dirección Jurídica que tendrá las siguientes:

- I. Proponer la defensa legal de las personas titulares de la Secretaría de las unidades administrativas, en los procedimientos judiciales administrativos, civiles, laborales y penales en que tenga interés inherencia;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- II. Ejecutar la atención y desahogo de los juicios de amparo, así como auxiliar a la autoridad competente en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que se asignen;
- III. Defender ante las instancias competentes, los actos administrativos emitidos por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Proponer y supervisar la atención y tramitación de los juicios y procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, en los que la Secretaría sea parte;
- V. Proponer y realizar la atención y desahogo de los procesos penales que se asignen;
- VI. Realizar los proyectos de denuncia y querrela, verificar su ratificación y presentarlas ante la autoridad ministerial competente, interviniendo como coadyuvante y parte legítima en el proceso penal;
- VII. Proponer y realizar la estrategia jurídica para la intervención de la Secretaría en los procesos judiciales y/o administrativos y aportar los datos y/o medios de prueba, para la comprobación de los hechos correspondiente;
- VIII. Recabar la información y/o documentación que le sea necesaria de las unidades administrativas y/o intervinientes del asunto que se trate, para el cumplimiento de sus atribuciones y/o sus obligaciones;
- IX. Estudiar y proponer la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que efectúen las áreas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- X. Proponer, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- XI. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XII. Analizar y atender las solicitudes de información y documentación realiza das por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la unidad de Asuntos administrativos o la Secretaría estén en aptitud de dar cumplimiento a los diversos mandamientos ministeriales y jurisdiccionales

UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES (UDAIM)

ARTÍCULO 25



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
E/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
EL AYUNTAMIENTO DE



La Dirección de la Unidad de Atención Inmediata a la Mujer, tendrá a su cargo la atención integral a mujeres víctimas de violencia, la coordinación con la Fiscalía y servicios médicos, la asesoría jurídica y psicológica, así como la protección y seguimiento de casos, observando protocolos de enfoque de género; también estará a cargo de una persona responsable de la Unidad; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Víctimas del Estado de Puebla y demás legislaciones aplicables en su ámbito de su competencia, tendrá las siguientes:

- I. Contribuir con la persona titular de la Dirección de su adscripción, para fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio.
- II. Ejecutar previa autorización de la persona titular de la Dirección, las campañas en materia de Atención de Violencia hacia la Mujer;
- III. Colaborar con la persona titular de la Dirección, en la orientación de los habitantes del Municipio, para el ejercicio y protección de sus derechos como Víctimas.
- IV. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, así como implementar, dirigir y evaluar las acciones, campañas, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la intervención hacia los grupos de riesgo y la participación ciudadana;
- V. Brindar resguardo a las mujeres, sus hijos e hijas, que se encuentren en situación de riesgo y no cuenten con red de apoyo, en lo que se define su ingreso a un refugio temporal y se ver las alternativas de solución legal: penal, familiar, laboral, económica.
- VI. Coordinarse con las áreas de apoyo jurídico y psicológico tanto de adultas como infantil, y de peritación psicológica, para que coadyuven en la estabilización emocional de las mujeres que se resguardan en la casa de emergencia de la Unidad.
- VII. Buscar redes de apoyo como pueden ser familiares, amigos, amigas, vecinas, que puedan apoyar a la mujer en caso de no tomar la decisión de ingresar a refugio.
- VIII. Canalizar a las mujeres al refugio correspondiente en base a su seguridad.
- IX. Establecer enlaces institucionales que den solución a la situación actual y futura de las mujeres, hijas e hijos.
- X. Llevar a cabo los protocolos necesarios en coadyuvancia con Instituciones correspondientes para la salvaguardar la integridad de las personas que han sufrido agresión.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
EL AYUNTAMIENTO 2024-2027



- XI. Generar un control de datos que permita identificar los principales factores predisponentes, el índice de víctimas en el Municipio y principales zonas con atenciones a víctimas y por qué delitos.
- XII. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia.
- XIII. Orientar a las personas víctimas del delito y de violencia familiar y de género, en el conocimiento de sus derechos a efecto de que los ejerzan ante las autoridades competentes y/o Ministerio Público.
- XIV. Establecer un servicio de comunicación que reciba los reportes de la comunidad sobre emergencias, faltas y delitos.

PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS.

ARTÍCULO 26 COMPETENCIAS EN PROTECCIÓN CIVIL.

La Dirección de Protección Civil estará a cargo de una persona responsable, que dependerá de la persona titular de la Secretaría; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas será responsable de la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos municipal, programas de mitigación, simulacros y coordinación operativa en emergencias, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la Política General de Protección Civil, y Gestión Integral de Riesgos, así como la aplicación de sus principios generales en el Municipio;
- II. Establecer el Consejo Municipal de Protección Civil en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría, lo referente a la implementación, operación, coordinación, desarrollo supervisión y evaluación de las acciones correspondientes en materia de protección civil; Garantizar la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno federal, estatal, municipal, en materia de protección civil.
- IV. Planear, promover e implementar políticas públicas, programas y acciones de prevención, auxilio y recuperación frente a riesgos, emergencias, desastres, amenazas naturales, tecnológicas o socio-organizativas.
- V. Promover la cultura de protección civil y autoprotección entre la población, a través de campañas de difusión, educación, capacitación y participación comunitaria.
- VI. Elaborar, operar y vigilar los Programas Internos de Protección Civil para inmuebles municipales, públicos, privados en su ámbito, cuando aplique, como planta administrativa, escuelas, oficinas, dependencias municipales, etc.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

del Ayuntamiento 2024-2027

VII. Identificar riesgos, vulnerabilidades y peligros en su territorio municipal, para prevenir daños a la población, bienes, servicios públicos y medio ambiente.

VIII. Coordinar acciones de auxilio inmediato en caso de desastres, emergencias o incidentes, para salvaguardar la vida, integridad física, bienes y servicios esenciales de la población.

IX. Promover la participación de la sociedad sector privado, social y comunitario en acciones de protección civil, contribuyendo a la prevención, atención y recuperación ante riesgos.

X. Difundir información oportuna, veraz y accesible sobre riesgos, planes de emergencia, medidas preventivas y protocolos de actuación, para fortalecer la resiliencia comunitaria.

XI. Establecer y coordinar mecanismos de alerta, respuesta y recuperación ante emergencias, desastres o amenazas, en conjunto con otras autoridades y dependencias competentes.

ARTÍCULO 27 PLANES DE EMERGENCIA.

Programas especiales de Protección Civil para riesgos comunes en incendios, sismos, inundaciones, accidentes industriales, entre otros y realizar simulacros periódicos.

ARTÍCULO 28 BRIGADAS Y VOLUNTARIADO.

La Secretaría podrá integrar brigadas de protección civil y coordinar programas de voluntariado con ciudadanos capacitados, definiendo sus atribuciones y límites de actuación.

ARTICULO 29. HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS. La Secretaría deberá implementar, administrar y mantener en funcionamiento todas las herramientas digitales necesarias para fortalecer la seguridad ciudadana, la protección civil, el tránsito y la atención de emergencias del Municipio. Para ello, se establecen las siguientes responsabilidades:

- I. Desarrollar, operar y actualizar aplicaciones digitales destinadas a la recepción de reportes ciudadanos, emergencias, incidentes viales, denuncias y solicitudes de apoyo comunitario.
- II. Implementar plataformas tecnológicas para el análisis de riesgos, elaboración de mapas de peligros, gestión de emergencias, monitoreo de condiciones relacionadas con protección civil, permitiendo la evaluación y mitigación oportuna de riesgos.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- III. Administrar sistemas digitales para el registro, seguimiento y estadística de acciones operativas, inspecciones, verificaciones, recorridos de seguridad, incidentes y servicios brindados por el personal de la Secretaría.
- IV. Garantizar la interoperabilidad de las herramientas digitales con los sistemas de videovigilancia, radiocomunicación, centros de monitoreo y demás tecnologías utilizadas por la Secretaría.
- V. Establecer protocolos de seguridad digital para la protección de datos personales, información operativa sensible y evidencia electrónica generada por las herramientas tecnológicas.
- VI. Capacitar de forma periódica al personal en el uso adecuado, seguro y eficiente de las aplicaciones digitales, software institucional y demás herramientas tecnológicas asignadas.
- VII. Gestionar la actualización de software, licencias, servidores y plataformas digitales necesarias para el funcionamiento continuo de las herramientas tecnológicas de la Secretaría.
- VIII. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para verificar el uso correcto de las aplicaciones digitales, asegurando el adecuado registro, almacenamiento y seguimiento de la información generada.
- IX. Desarrollar o coordinar la implementación de sistemas digitales de apoyo para la administración interna, inventarios, mantenimiento de equipamiento, seguimiento de unidades, control de combustible y demás recursos operativos.
- X. Promover la integración de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la atención ciudadana, fortalecer la coordinación interinstitucional y optimizar la capacidad de respuesta ante incidentes, emergencias y situaciones de riesgo.

CAPÍTULO ÚNICO

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 30. VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. La Secretaría promoverá la celebración de convenios, acuerdos de colaboración y programas operativos con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones sociales y empresas privadas que contribuyan al desarrollo de acciones conjuntas en materia de Seguridad.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/18/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Ciudadana, Prevención del Delito, Tránsito, Protección Civil, capacitación y fortalecimiento institucional dentro del Municipio de Atempan.

ARTÍCULO 31. COORDINACIÓN OPERATIVA EN CASOS DE EMERGENCIA Y RIESGO. En situaciones de riesgo, emergencia, desastre natural o alteración del orden público, la Secretaría coordinará sus acciones con la Dirección de Protección Civil Municipal, cuerpos de auxilio, instituciones de salud, Guardia Nacional, Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Fiscalía General del Estado y demás autoridades competentes, asegurando una intervención inmediata, ordenada y basada en los protocolos correspondientes.

ARTÍCULO 32. IMPULSO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SEGURIDAD PÚBLICA. La Secretaría fomentará la participación activa de la ciudadanía de Atempan, mediante programas comunitarios, comités vecinales, redes de comunicación ciudadana y otros mecanismos de colaboración social que fortalezcan la cultura de la denuncia, la prevención del delito y la corresponsabilidad en el mantenimiento de la tranquilidad y el bienestar social.

ARTÍCULO 33. PROMOCIÓN COMUNITARIA DE LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN. La Secretaría desarrollará campañas informativas, talleres, pláticas escolares y actividades comunitarias orientadas a promover la cultura de la legalidad, la autoprotección y la prevención de conductas de riesgo. Se dará énfasis a la atención de grupos vulnerables, niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores del municipio.

ARTÍCULO 34. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN CIUDADANA. La Secretaría deberá mantener canales formales y accesibles para la recepción de reportes, sugerencias, quejas, denuncias y reconocimientos por parte de la ciudadanía. Dichos mecanismos deberán garantizar el adecuado seguimiento, respuesta y retroalimentación como parte del proceso de mejora continua de los servicios de seguridad, tránsito y protección civil.

ARTÍCULO 35. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Secretaría, en coordinación con las instancias municipales correspondientes, asegurará que la información relacionada con programas comunitarios, resultados de operativos interinstitucionales, acciones preventivas y uso de recursos públicos se mantenga disponible para la ciudadanía, fomentando confianza, la transparencia y la apertura institucional.

COMITÉS CIUDADANOS



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

ARTÍCULO 36. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

Los Comités Ciudadanos estarán integrados por habitantes del Municipio de Atempán, mayores de edad, quienes deberán ser reconocidos por su conducta intachable dentro de la comunidad y seleccionados mediante procesos abiertos y transparentes. Su integración deberá promover la representación equitativa de colonias, barrios, inspectorías, localidades y sectores sociales.

ARTÍCULO 37. NATURALEZA DE LOS COMITÉS. Los Comités Ciudadanos serán de carácter consultivo, participativo y de apoyo comunitario; carecerán de facultades operativas de seguridad pública y no podrán sustituir las funciones de la autoridad municipal. Su intervención se limitará a actividades de prevención, observación, vinculación vecinal, promoción y difusión.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS

Los Comités tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace directo entre la ciudadanía y la Secretaría, comunicando necesidades, problemáticas y propuestas en materia de seguridad, tránsito y protección civil.
- II. Participar en actividades preventivas, campañas informativas y acciones comunitarias impulsadas por la Secretaría.
- III. Promover la cultura de la denuncia ciudadana responsable y la legalidad.
- IV. Colaborar en la identificación de factores de riesgo y zonas vulnerables dentro de su comunidad.
- V. Proponer estrategias o acciones de mejora en la convivencia social y la seguridad vecinal.
- VI. Apoyar la difusión de información oficial emitida por la Secretaría.

ARTÍCULO 39. COORDINACIÓN DE LOS COMITÉS CON LA SECRETARÍA. Los Comités Ciudadanos trabajarán de manera directa con la Unidad de Prevención del Delito o con el área que la Secretaría determine, a fin de garantizar la correcta canalización de reportes, solicitudes y propuestas, así como la atención oportuna de problemáticas comunitarias.

ARTÍCULO 40. CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO. La Secretaría brindará capacitación periódica a las y los integrantes de los Comités en materia de prevención del delito, cultura de denuncia, primeros auxilios, protección civil comunitaria, seguridad vial



ATEMPAN protocolos básicos de actuación ciudadana. El objetivo será fortalecer sus capacidades y promover su participación informada.

ARTÍCULO 41 FUNCIONAMIENTO, SESIONES Y REPORTES

Los Comités sesionarán de manera ordinaria al menos una vez cada dos meses y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. De cada sesión se levantará un reporte o minuta que deberá ser entregado a la Secretaría para su análisis y seguimiento.

ARTÍCULO 42 MECANISMOS DE RENOVACIÓN Y EVALUACIÓN.

La Secretaría establecerá un procedimiento anual de evaluación del desempeño de los Comités, tomando en cuenta su participación activa, asistencia, aportaciones comunitarias y apego a los principios institucionales. Los Comités podrán renovarse parcial o totalmente según el resultado de dicha evaluación.

ARTÍCULO 43 PRINCIPIOS RECTORES DE LOS COMITÉS.

Los Comités deberán conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, honradez, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, imparcialidad, participación ciudadana y corresponsabilidad social.

ARTÍCULO 44 LIMITACIONES DE ACTUACIÓN

Ningún Comité podrá:

- I. Realizar funciones operativas de seguridad pública.
- II. Portar equipo táctico, distintivos oficiales o elementos que puedan generar confusión con personal de la Secretaría.
- III. Intervenir directamente en detenciones o procedimientos policiales.
- IV. Emitir órdenes a autoridades o personal operativo.

TÍTULO II CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2

ARTÍCULO 45.

El Centro de Comando y Control (C2), estará a cargo del titular y que dependerá del Director Operativo de la Secretaría, y se auxiliará de los responsables de áreas de Despacho de Emergencias, Radio Operadores, Monitoreo y Gestión de Información y Análisis, Plataforma México y el resto del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo; los cuales tendrán las siguientes obligaciones:


Validad
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- I. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el intercambio de información y con los diferentes niveles de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de esa unidad administrativa;
- III. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- IV. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos que permitan apoyar a los elementos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico, necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para esa unidad administrativa;
- VI. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en esa unidad administrativa;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las otras unidades administrativas;
- VIII. Dar seguimiento oportuno en coordinación con las áreas operativas a las incidencias, ya sea administrativas o delictivas y/o accidentes viales, detectados a través de las cámaras instaladas en puntos estratégicos del Municipio;
- IX. Informar a las personas titulares de la Secretaría, las relevancias que se susciten durante su horario de servicio;
- X. Verificar la correcta captura de las novedades e incidencias, suscitadas;
- XI. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública, coordinándose con las unidades administrativas correspondientes;
- XII. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;
- XIII. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública con los diferentes niveles de gobierno;

- XIV. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;
- XV. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- XVI. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México;
- XVII. Diseñar, supervisar y dar seguimiento a la instrumentación del programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento, y
- XVIII. Vigilar que el personal de la unidad administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable.

TRANSPARENCIA, CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 46. TRANSPARENCIA.

La Secretaría garantizará la transparencia en la gestión, acceso a información pública, publicación de estadísticas y programas, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, en consecutiva a lo siguiente:

- I. Información que puede solicitarse:
Solicitar diversos tipos de documentos, como actos, resoluciones, procedimientos y cualquier otro registro en posesión de las entidades públicas, en formatos como documentos escritos, grabaciones, soportes magnéticos o digitales.
- II. Qué información no es pública:
 - a) La ley establece un régimen de excepciones para proteger información clasificada como reservada o confidencial. Un ejemplo es la información personal que podría identificarte.
 - b) Las versiones públicas de los documentos permiten acceder a la información omitiendo las secciones que se clasifican como reservadas o confidenciales.



ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO CAPÍTULO I

ARTÍCULO 47

Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, ésta se organizará de manera referencial en categorías y jerarquías, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 78 fracción XXV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; al respecto, se considerarán las categorías siguientes:

- I. Comisario;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

ARTÍCULO 48

Las categorías previstas en el artículo inmediato anterior considerarán al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Comisario:
 - I.1 Comisario General;
 - I.2 Comisario jefe, y
 - I.3 Comisario.
- II. Inspectores:
 - II.1 Inspector General;
 - II.2 Inspector jefe, y
 - II.3 Inspector.
- III. Oficiales:
 - III.1 Subinspector;
 - III.2 Oficial, y
 - III.3 Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - IV.1 Policía Primero;
 - IV.2 Policía Segundo;
 - IV.3 Policía Tercero, y
 - IV.4 Policía.

ARTÍCULO 49

Para ocupar una jerarquía dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Municipal, y la normativa aplicable.



ATEMPAN
AYuntamiento



ARTÍCULO 50

El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

I. Titular: Es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal, y

II. Circunstancial: Sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:

A) Interino: El designado con el carácter de Encargado de Despacho por la superioridad correspondiente hasta en tanto no sea nombrado una persona titular;

B) Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea de la persona titular o de aquella que ejerza el mando, y

C) Accidental: El que se ejerce por ausencia temporal de la persona titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

TÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 51. DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA.

- I. Gozar de un trato digno, decoroso y libre de toda discriminación por parte de sus superiores jerárquicos, homólogos y subalternos;
- II. Recibir las oportunidades de la profesionalización a la que se refiere esta Ley, necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- III. Recibir el equipo y el uniforme reglamentario sin costo alguno, acordes a las funciones asignadas;
- IV. Participar en los concursos de promoción y someterse a evaluación curricular para ascender al grado o la jerarquía inmediata superior;
- V. Recibir asistencia legal gratuita por la Institución de Seguridad Ciudadana, cuando se trate de actos derivados del servicio;
- VI. Recibir atención médica y oportuna cuando sean lesionados (as) en cumplimiento de su deber. En caso de extrema urgencia o gravedad, deberán ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar de los hechos;
- VII. Recibir atención psicológica gratuita por la Institución de Seguridad Ciudadana; y
- VIII. Percibir estímulos en económico, equipo policial y/o educativo conforme a su desempeño laboral y/o profesional.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto irrestricto a los derechos humanos, y en observancia a lo establecido en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las personas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil del Municipio de Atempán, Puebla, deberán sujetarse a las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y órdenes legítimas;
- II. Respetar, proteger y promover los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Garantías;
- III. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción o, en caso de tener conocimiento de alguno;
- V. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- VI. Rendir los informes que se le requieran y llevar los registros operativos correspondientes;
- VII. Colaborar con autoridades en investigaciones y procedimientos cuando la ley lo exija.
- VIII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la comunidad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
- IX. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente, respetando la cadena de custodia conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales
- X. Abstenerse infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tal como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- XI. No realizar acciones contrarias al ejercicio de sus funciones aun cuando se traten de una orden superior, siempre y se encuentre debidamente justificada conforme a los derechos humanos.
 - XII. No realizar actos discriminatorios, dentro o fuera de servicio, por cualquier motivo.
 - XIII. Informar a sus superiores jerárquicos, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, en que incurran sus subordinados, iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores;
 - XIV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
 - XV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
 - XVI. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
 - XVII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
 - XVIII. Hacer uso indebido del armamento o de la fuerza, mientras no haya una causa debidamente justificada;
 - XIX. Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los Servicios Médicos de las instituciones;
 - XX. No deben de participar en actos políticos en horario laboral;
 - XXI. Revelar información reservada sin autorización, abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones, por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
 - XXII. Queda prohibido estrictamente cualquier relación sentimental de cualquier índole, entre elementos de la misma corporación, así como integrantes del ayuntamiento, cual sea el cargo que desempeñe; y



XXIII. No disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.

DISCIPLINA

ARTÍCULO 53

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.

Es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, 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, donde demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 54

Las correcciones disciplinarias serán las siguientes:

I. Amonestación, y

II. Arresto hasta por 36 horas.

Se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

En todos los casos, tratándose de directores, subdirectores y responsables de áreas, las correcciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento serán determinadas, impuestas, calificadas y autorizadas por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 55

Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

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

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona infractora, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VG28/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

Nunca se amonestará a una persona infractora en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

ARTÍCULO 56

Los arrestos pueden ser los siguientes:

- I. Sin perjuicio del servicio, consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales se iniciará a contabilizar el cumplimiento de su arresto, el cual se cumplirá en el lugar que sea designado por la persona titular de la dirección de su unidad administrativa; o
- II. Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 57

Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

I. Hasta por doce horas:

- a) Por impuntualidad;
- b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformadas;
- c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones, y
- d) Por faltar al acondicionamiento físico.

II. Hasta por veinticuatro horas:

- a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada;
- c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales, y
- d) Por desobediencia en las órdenes recibidas.

III. Hasta por treinta y seis horas:

- a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;
- c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
- d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a ciudadanos;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- f) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
- g) Por insubordinación;
- h) Por indisciplina, y
- i) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

ARTÍCULO 58

Los arrestos aplicados al personal serán propuestos por escrito por las personas titulares de la dirección de su unidad administrativa y en todo caso serán calificados y autorizados por la persona titular de la Secretaría, salvo que específicamente designe al Coordinador General del Estado Mayor para hacerlo, y serán supervisados en su ejecución por el superior jerárquico del infractor.

ARTÍCULO 59

Todo arresto deberá notificarse a quien se le impone, pudiéndose realizar por escrito, verbalmente y/o por medios tecnológicos, en cuyo caso quien lo propuso lo hará constar por escrito, incluyendo la calificación y autorización que se haga del mismo, dentro de las tres horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

ARTÍCULO 60

Una vez que el elemento sea notificado del arresto, el mismo deberá cumplirse independientemente que la persona arrestada firme o no la boleta correspondiente, en cuyo caso se levantará el acta circunstanciada a que haya lugar.

ARTÍCULO 61

Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia a la Dirección Administrativa, a efecto de que se realicen las anotaciones correspondientes.

COMISIÓN DE HONOR, JUSTICIA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 62.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO 2024-2027



El Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempan, tiene como principal objetivo el sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con motivo de faltas graves en que incurran los elementos policiales respecto de actos u omisiones que afecten a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los cuales se encuentran determinados por los principios de actuación previstos en la Ley de Seguridad Pública.

Como la coordinación con los responsables de las diferentes áreas administrativas e Instituciones para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan sus atribuciones.

ARTÍCULO 63.

El Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempan, será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso de quejas y/o denuncias recibidas en contra del personal de la Secretaría, en los términos de la ley aplicable en la materia.

ARTÍCULO 64

Las funciones de la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla, son las siguientes:

- I. Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría que atenten contra la dignidad y prestigio de las corporaciones, así como del Gobierno Municipal;
- II. Brindar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la Ley;
- III. Determinar las sanciones procedentes al resolver el procedimiento correspondiente, debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes de la Comisión con derecho a voto;
- IV. Hacer del conocimiento a quien corresponda respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- V. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;



Validado
Contrajería Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V828/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

EL AYUNTAMIENTO 2024-2027



- VI. Emitir recomendación a la persona titular de la Secretaría, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VII. Dar parte a las autoridades correspondientes respecto de la presunta comisión de delitos derivados de las faltas cometidas por los elementos;
- VIII. Rendir los informes correspondientes a la persona titular de la Presidencia Municipal y/o titular de la Secretaría que no sea miembro activo de la Comisión en mención, sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos a más tardar el último día de cada mes;
- IX. Integrar los expedientes administrativos de los elementos denunciados, adscritos a la Secretaría;
- X. Colaborar con la Contraloría Municipal en la integración de los expedientes de investigación y del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Establecer las acciones necesarias para garantizar el uso correcto, preservación y mantenimiento del equipamiento asignado a la Secretaría;
- XII. Resolver sobre la destitución de los elementos, que resultaran responsables, por los asuntos que sean puestos a su conocimiento;
- XIII. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XIV. Sesionar cada vez que sea convocada o por lo menos una vez al mes;
- XV. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
- XVI. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento;
- XVII. Resolver sobre los recursos de revocación y rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma;
- XVIII. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIX. Solicitar la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- XX. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V828/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

AYUNTAMIENTO 2024-2027



XXI. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar a las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría;

XXII. Remitir a la Contraloría, de acuerdo con las atribuciones legales de la misma, los expedientes y asuntos en los cuales se presume la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría, en caso de que no sean competencia de la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla;

XXIII. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXIV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le dé vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo a la persona titular de la Secretaría;

XXV. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

XXVI. Vigilar aleatoriamente, por medio de integrante designado específicamente, los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten los derechos humanos de los ciudadanos;

XXVII. Trasladar y/o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma, que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XXVIII. Formular opiniones e informes encomendados por las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

XXIX. Reportar de manera mensual a la persona titular de la Secretaría sobre el total de quejas recibidas;

XXX. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXXI. Coordinarse con el personal del Secretariado Técnico del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la Academia de Policía del Estado, y demás instituciones a que haya lugar para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el servicio;

XXXII. Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXXIII. Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82S/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
EL AYUNTAMIENTO 2024-2027



especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio, y
L. Las demás que otros ordenamientos le atribuyan y/o aquellas que le sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 65

El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de estímulos, sistema disciplinario y la conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría, conforme a los Lineamientos aprobados por el Cabildo, a través del Reglamento Interior que corresponda.

ARTÍCULO 66

La Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla, funcionará, entre otras, como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo con este Reglamento, los acuerdos dictados por la persona titular de la Secretaría y lo señalado por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 67

Los Lineamientos para regular la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla, como mínimo contendrán lo siguiente:

- I. Esquema de jerarquización por rangos de los elementos;
- II. Los procedimientos por seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;
- III. Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;
- IV. Los requisitos para el ingreso al servicio;
- V. La descripción para la formulación de capacitación continua;
- VI. Los requisitos de permanencia con base al desempeño y mérito;
- VII. Las promociones de grado inmediato superior que ostenten dentro de la jerarquía aprobada;
- VIII. El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX. La descripción de los estímulos a los que estarán sujetos los elementos;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO 2024-2027



- X. Régimen disciplinario; y
XI. Régimen de separación o retiro.

TRANSITORIO

PRIMERA. El presente Reglamento fue aprobado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atempán, Puebla, en sesión de Cabildo, cuyo dato de la fecha se consignará en el acta correspondiente.

SEGUNDA. El titular de la Secretaría deberá publicar y difundir, mediante los medios institucionales, el contenido del presente Reglamento para su conocimiento y observancia por parte de la ciudadanía y del propio personal.

TERCERA. Se faculta al Titular de la Secretaría para expedir los manuales de procedimientos, instructivos, formatos y circulares que requiera para la debida operatividad del presente Reglamento.

CUARTA. Para la interpretación y ejecución del presente Reglamento, las autoridades municipales competentes deberán remitir los asuntos a la normativa aplicable y a los principios constitucionales, garantizando siempre el respeto a los derechos humanos.

QUINTA. Cualquier reforma o adición al presente Reglamento deberá ser aprobada por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atempán, Puebla.

SEXTA. Su entrada en vigor será el día siguiente a su publicación.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.