



H. Ayuntamiento Constitucional
de Acapulco de Juárez
2009 - 2012



PROYECTO DE

MANUAL INTERNO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA**





Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 16 de Octubre del Año Dos mil catorce, publicada en la Gaceta Municipal Edición Especial. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Acapulco de Juárez, publicada el 16 de Octubre del Año Dos mil catorce; y que deja sin efecto parcial el Acuerdo del Cabildo del 30 de Abril del Año Dos mil nueve.

Con este fundamento, la Dirección de Protección Civil pasa a depender de la Secretaría General bajo la denominación de Coordinación General de Protección Civil y Bomberos; y a la Secretaría de Seguridad Pública se le suprime el agregado de Protección Civil.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, Primera del mes, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez; del Manual Interno de la Secretaría de Seguridad Pública; del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez; y, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Acapulco de Juárez; todos en virtud de las modificaciones al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, para cambiar su nombre al de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública quedó adscrito a la Presidencia Municipal.

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO	6
CAPÍTULO CUARTO DE LA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	7
CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	24
CAPÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN Y MANDOS	24
CAPÍTULO SEPTIMO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	26
CAPÍTULO OCTAVO	



DE LAS RELACIONES LABORALES Y PREVISIÓN SOCIAL	27
CAPÍTULO NOVENO DE LAS SITUACIONES DEL PERSONAL	28
CAPÍTULO DÉCIMO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	29
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL	33
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y LAS SANCIONES	34
TRANSITORIOS	37

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

José Luis Ávila Sánchez, Presidente Constitucional del Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 115 fracciones II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 61 fracción XXV y 73 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; así como el 3 y 22 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

SEGUNDO.- Que la función de la seguridad pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales.

TERCERO.- Que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos.

CUARTO.- Que de conformidad con el Artículo 29 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; la vigilancia y control del tránsito en las vialidades; la protección civil; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito, fundando sus acciones

en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto a los derechos humanos.

QUINTO.- Que para el desempeño de sus facultades y funciones la Secretaría de Seguridad Pública, cuenta con una estructura administrativa autorizada por el H. Ayuntamiento.

SEXTO.- Que el presente instrumento jurídico establece la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como los principios normativos de disciplina, prestaciones, derechos, correctivos disciplinarios y sanciones de los elementos de los cuerpos policiales municipales.

SEPTIMO.- Que en cumplimiento a los preceptos constitucionales, así como a los ordenamientos municipales en la materia, he tenido a bien expedir el siguiente

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 16 de Octubre del Año Dos mil catorce, publicada en la Gaceta Municipal Edición Especial. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Acapulco de Juárez, publicada el 16 de Octubre del Año Dos mil catorce; y que deja sin efecto parcial el Acuerdo del Cabildo del 30 de Abril del Año Dos mil nueve.

Con este fundamento, la Dirección de Protección Civil pasa a depender de la Secretaría General bajo la denominación de Coordinación General de Protección Civil y Bomberos; y a la Secretaría de Seguridad Pública se le suprime el agregado de Protección Civil.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública quedó adscrito a la Presidencia Municipal.

MANUAL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GUERRERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, los principios normativos de disciplina, prestaciones, derechos, correctivos disciplinarios y sanciones de los cuerpos policiales municipales.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de mantener el orden y la paz públicos, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir y combatir el delito, fomentar la participación ciudadana en la planeación de la seguridad pública, vigilar y controlar el tránsito y la seguridad vial, y apoyar y auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres naturales.

ARTÍCULO 3.- La seguridad pública es una función de servicio prioritario y permanente del Municipio, con la participación de la sociedad, en el ámbito de sus competencias, y tiene por objeto:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- II. Preservar las libertades, con apego a la ley, mantener el orden y la paz públicos, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- III. Prevenir y combatir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas aplicables;
- IV. Cuidar y proteger los bienes, las riquezas y los recursos naturales del Municipio; y
- V. Apoyar y auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres naturales.

ARTÍCULO 4.- La conducta de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, se regirán por los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, además de certeza, objetividad e imparcialidad, así como del respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 5.- Son autoridades para el análisis, discusión y toma de decisiones en materia de seguridad pública:

- I. El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. El o la Presidente Municipal;
- III. El o la Síndico Procurador de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública, Policía y Gobierno;
- IV. El o la Secretario de Seguridad Pública;
- V. La Policía Municipal Preventiva; de la Policía Rural Preventiva; de la Policía Auxiliar Preventiva; de la Policía Vial; de la Policía de Protección y Asistencia Turística; de la Policía Ambiental, de la Academia de Policía y Vialidad; del Centro de Atención a Emergencias Urbanas, la Dirección Especializada para la Atención de la Violencia Familiar y de Género; y
- VI. Los Comisarios y Delegados Municipales.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública quedó adscrito a la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretario,
- II. Dirección de la Policía Municipal Preventiva,
- III. Dirección de la Policía Rural Preventiva,
- IV. Dirección de la Policía Auxiliar Preventiva,
- V. Dirección de la Policía Vial,
- VI. De la Policía de Protección y Asistencia Turística,
- VII. De la Policía Ambiental,
- VIII. De la Academia de Policía y Vialidad,
- IX. Del Centro de Atención a Emergencias Urbanas,
- X. Dirección Administrativa, y
- XI. Dirección Especializada para la Atención de la Violencia Familiar y de Género.

Para el apoyo del despacho de los asuntos correspondientes a las atribuciones del Secretario, la Secretaría contará, además, con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica,
- II. Secretaría Particular,
- III. Asesoría Jurídica,
- IV. Contraloría Interna,
- V. Unidad de **Prevención Social del Delito**,
- VI. Unidad de Informática y Telecomunicaciones, y
- VII. Unidad de Planeación y Desarrollo.

Para el debido funcionamiento de las dependencias, organismos y unidades administrativas mencionadas y para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, ésta contará con los servidores públicos siguientes: Secretario; Directores; Coordinadores; Asesores; Jefes de Departamento; Jefes de Oficina; Auxiliares Administrativos; Inspectores Jefe; Inspectores; Subinspectores; Oficiales; Suboficiales; Policías Primero; Policías Segundo; Policías Tercero y Policías y con el demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, Primera del mes, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez; del Manual Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil; del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez; y, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Acapulco de Juárez; todos en virtud de las modificaciones al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, para cambiar su nombre al de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 7.- El titular de la Secretaría formará parte del **Órgano Colegiado siguiente:**

- I. Consejo Municipal de Seguridad Pública
- II. Se Deroga.

III. Se Deroga.

Este Órgano se integrará y regirá conforme lo establezcan los reglamentos respectivos.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8.- La Secretaría estará a cargo de un Secretario de Despacho, quien será nombrado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Para ser titular de la Secretaría se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Tener amplio conocimiento y experiencia en la función de la seguridad pública;
- IV. Poseer título y cedula profesional de nivel licenciatura, cuando menos, o estudios superiores afines en materia de seguridad pública;
- V. No padecer alcoholismo ni ser adicto al consumo de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica;
- VI. No ser ministro de culto religioso;
- VII. No estar procesado ni haber sido condenado por delito doloso;
- VIII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de defensa de los derechos humanos; y
- IX. Ser de reconocida capacidad y solvencia moral.

ARTÍCULO 9.- El titular de la Secretaría de Seguridad Pública tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le señalan el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y el Reglamento de Seguridad Pública Municipal, así como las siguientes:

- I. Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
- II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de delitos;
- III. Dictar los lineamientos y políticas, bajo los cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa que sean requeridos por la ciudadanía u otras instancias de gobierno, en el marco de la legislación aplicable;
- IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes, necesaria para la evaluación y diseño de las políticas de seguridad pública municipales;
- V. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de

- la Secretaría o relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados ésta;
- VI. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el Programa Municipal de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
 - VII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación del presente ordenamiento y sobre las situaciones no previstas en el mismo;
 - VIII. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
 - IX. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio de carrera policial, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento y Manual respectivo;
 - X. Nombrar, remover y sancionar a los servidores públicos de la Secretaría, en términos de Ley, el Reglamento de Seguridad Pública Municipal, el Reglamento del Servicio de Carrera Policial, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
 - XI. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los Directores de Área de la Secretaría;
 - XII. Elaborar los Programas Operativos Anuales de la Secretaría;
 - XIII. Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las propuestas para la distribución de recursos de los fondos federales de apoyo a la seguridad pública municipal;
 - XIV. Asistir, previa invitación, a las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con derecho a voz, pero sin voto;
 - XV. Delegar atribuciones a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo señalado en el presente Manual;
 - XVI. Las demás que le señale la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 10.- Son funciones genéricas de los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría, las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la unidad de su adscripción;
- II. Vigilar que los procedimientos de los sistemas de calidad de las actividades y servicios encomendados a su área, se realicen de conformidad con los lineamientos implementados en los Manuales respectivos;
- III. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de cada una de sus áreas, en términos de lo estipulado por el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la administración municipal;

- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área;
- V. Elaborar y analizar las estadísticas y sistemas de registro de los asuntos a su cargo;
- VI. Proponer los programas de formación policial, actualización y capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa;
- VII. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la unidad administrativa bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás que les confiera el Secretario.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Director de la Policía Municipal Urbana, las siguientes:

- I. Implementar las políticas y acciones de seguridad pública estipuladas en el Programa de Seguridad Pública Municipal y los demás aplicables;
- II. Proponer las medidas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas;
- III. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Municipal Urbana;
- IV. Coordinar a los elementos bajo su mando para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos;
- V. Garantizar el desempeño honesto de los elementos de la Policía Municipal Urbana y aplicar el régimen disciplinario autorizado por el H. Ayuntamiento;
- VI. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VII. Auxiliar en los operativos de desalojo que se practiquen para restituir la legal propiedad pública o privada que se encuentre invadida en el municipio, a petición escrita de la autoridad competente;
- VIII. Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo porten los uniformes, insignias e identificaciones oficiales en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Cuidar que los elementos de la policía municipal hagan buen uso de las claves radiales existentes;
- X. Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo hagan buen uso de los vehículos y equipo en general, asignado para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, de conformidad con la legislación aplicable, requisitando, para cada caso, el Informe Policial Homologado;
- XII. Vigilar que se cumpla con la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno estatal, así como con el Bando de Policía y Gobierno municipal;

- XIII. Proponer e implementar un sistema municipal destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención del delito, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XIV. Vigilar que los elementos de su corporación cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia, de conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV. Vigilar que en su corporación se apliquen estrictamente los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Supervisar la puesta en marcha del nuevo modelo policial entre los elementos de su corporación;
- XVII. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los elementos de la Policía municipal Urbana;
- XVIII. Cuidar que los elementos de su corporación se encuentren debidamente dados de alta en el Sistema Nacional de Registro de Personal de Seguridad Pública;
- XIX. Cuidar que ningún elemento de su corporación porte armamento oficial, si antes no aprobó las evaluaciones de control de confianza y cubrió los requisitos que señala la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XX. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de expedientes del personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XXI. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones de seguridad pública, federales o estatales, de conformidad con la normatividad vigente y los convenios respectivos;
- XXII. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los diversos delitos;
- XXIII. Cuidar que el personal de la policía municipal, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos y/o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- XXIV. Coordinar al personal de su área, a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis o desastres naturales;
- XXV. Proporcionar a través de los procedimientos, métodos y técnicas necesarios, la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública para la aplicación de los programas y políticas nacionales de seguridad pública;
- XXVI. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen las unidades o agrupamientos de su corporación;
- XXVII. Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran la actuación de la policía municipal;
- XXVIII. Delegar atribuciones a las unidades administrativas bajo su mando, de conformidad con lo señalado en el presente Manual;

XXIX. Las demás que le señalen las Autoridades Municipales, las leyes, reglamentos y ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Director de la Policía Vial, las siguientes:

- I. Implementar las políticas y acciones de tránsito vehicular y peatonal, así como de seguridad vial estipuladas en el Programa de Seguridad Pública Municipal, en el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal y los demás aplicables en materia de transportes, vialidad y tránsito;
- II. Proponer las medidas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz los accidentes automovilísticos y las infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, al Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Vial;
- IV. Expedir, suspender o cancelar, en forma exclusiva, licencias o permisos para conducir vehículos, así como vigilar la vigencia, plazos de revalidación y diseño de las mismas, en términos de lo estipulado en la Ley estatal en la materia y el Reglamento municipal respectivo;
- V. Expedir, en forma exclusiva, permisos provisionales a vehículos del servicio particular para circular sin placas y tarjeta de circulación, previo requerimiento de trámite, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;
- VI. Otorgar, en forma exclusiva, los permisos especiales para la celebración en la vía pública de eventos deportivos y desfiles escolares, caravanas de peatones y/o vehículos, así como prestar el servicio de vigilancia y vialidad del mismo para, en términos de lo que señala el Reglamento de Tránsito y Vialidad, garantizar la seguridad de los participantes;
- VII. Coordinar a los elementos bajo su mando para prevenir los accidentes automovilísticos y las infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como garantizar y mantener orden en el tránsito de vehículos y personas en las vialidades, aplicando el Reglamento y las medidas de seguridad vial necesarias;
- VIII. Cuidar que los elementos bajo su mando apliquen correctamente el Reglamento de Tránsito y Vialidad y la demás normatividad aplicable;
- IX. Garantizar el desempeño honesto de los elementos de la policía vial y aplicar, en su caso, el régimen disciplinario autorizado por el H. Ayuntamiento;
- X. Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo porten los uniformes, insignias e identificaciones oficiales en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Cuidar que los elementos de la policía vial hagan buen uso de las claves radiales existentes;
- XII. Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo hagan buen uso de los vehículos y equipo en general, asignado para el cumplimiento de sus funciones;

- XIII. Detener y poner a disposición de las autoridades competentes, a los vehículos, conductores y objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad y que hayan dado por resultado personas heridas o fallecidas;
- XIV. Vigilar que los elementos de su corporación cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia, de conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV. Vigilar que en su corporación se apliquen estrictamente los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Supervisar la puesta en marcha del nuevo modelo policial entre los elementos de su corporación;
- XVII. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los elementos de la policía vial;
- XVIII. Cuidar que los elementos de su corporación se encuentren debidamente dados de alta en el Sistema Nacional de Registro de Personal de Seguridad Pública;
- XIX. Cuidar que ningún elemento de su corporación porte armamento oficial, si antes no aprobó las evaluaciones de control de confianza y cubrió los requisitos que señala la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XX. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de expedientes del personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XXI. Organizar y coordinar al personal bajo su mando que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones de seguridad pública municipales, federales o estatales, de conformidad con la normatividad vigente y los convenios respectivos;
- XXII. Coordinar y realizar acciones específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar e identificar las vialidades conflictivas y los horarios pico, así como zonas de mayor incidencia de accidentes vehiculares, a fin de prevenir hechos viales y asegurar fluidez vehicular en las vías públicas y caminos de jurisdicción municipal;
- XXIII. Cuidar que el personal de la policía vial, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos y/o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto de hechos viales con probable responsabilidad civil o penal;
- XXIV. Coordinar al personal de su área, a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis o desastres naturales;
- XXV. Procurar la participación ciudadana, a través de promotores voluntarios viales, en la realización de acciones, medidas o programas encaminados a prevenir la comisión de infracciones al Reglamento, así como para regular el tránsito vehicular y peatonal en zonas escolares, hospitalarias y de intenso tráfico peatonal;
- XXVI. Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tal fin;

- XXVII. Determinar, en forma exclusiva, la ubicación y características de señalamientos viales, topes, boyas, vibradores y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;
- XXVIII. Determinar, en forma exclusiva, las áreas o espacios públicos donde se permita el estacionamiento de vehículos, estableciendo, en su caso, horarios para su uso;
- XXIX. Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo, en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados;
- XXX. Ejercer las atribuciones que, en materia de transporte público, le confieren al municipio las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXI. Auxiliar y apoyar a las autoridades competentes en la aplicación de las leyes y reglamentos que, en materia de transporte público, están vigentes en el estado;
- XXXII. Delegar atribuciones a las unidades administrativas bajo su mando, de conformidad con lo señalado en el presente Manual;
- XXXIII. Las demás que le señalen las Autoridades Municipales, las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Director de la Policía Turística, las siguientes:

- I. Implementar las políticas y acciones de seguridad pública estipuladas en el Programa de Seguridad Pública Municipal y los demás aplicables, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer las medidas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en las playas y destinos turísticos del municipio;
- III. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Turística municipal;
- IV. Coordinar a los elementos bajo su mando para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos, en el ámbito de su competencia;
- V. Garantizar el desempeño honesto de los elementos de la policía turística y aplicar, en su caso, el régimen disciplinario autorizado por el H. Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo porten los uniformes, insignias e identificaciones oficiales en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Cuidar que los elementos de la policía turística hagan buen uso de las claves radiales existentes;
- VIII. Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo hagan buen uso de los vehículos y equipo en general, asignado para el cumplimiento de sus funciones;

- IX. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, de conformidad con la legislación aplicable, requisitando, para cada caso, el Informe Policial Homologado;
- X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que se cumpla con la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno estatal, así como con el Bando de Policía y Gobierno municipal;
- XI. Vigilar que los elementos de su corporación cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia, de conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XII. Vigilar que en su corporación policial se apliquen estrictamente los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII. Supervisar la puesta en marcha del nuevo modelo policial entre los elementos de su corporación;
- XIV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los elementos de la policía turística;
- XV. Cuidar que los elementos de su corporación se encuentren debidamente dados de alta en el Sistema Nacional de Registro de Personal de Seguridad Pública;
- XVI. Cuidar que ningún elemento de su corporación porte armamento oficial, si antes no aprobó las evaluaciones de control de confianza y cubrió los requisitos que señala la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XVII. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de expedientes del personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XVIII. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los diversos delitos, en las áreas turísticas bajo su resguardo;
- XIX. Cuidar que el personal de la policía turística, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos y/o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- XX. Coordinar al personal de su área, a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis o desastres naturales;
- XXI. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen los elementos de la policía turística;
- XXII. Cooperar con las autoridades migratorias, en el aeropuerto y terminal marítima, para garantizar una correcta y rápida atención en beneficio de los turistas;
- XXIII. Garantizar la seguridad de los participantes en congresos o reuniones similares de carácter nacional e internacional, siempre y cuando se solicite su presencia, así como proporcionar información de carácter turístico y general a los participantes de estos eventos;
- XXIV. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones de seguridad pública municipales, federales o estatales, en el marco de los programas y

- operativos de seguridad y protección al turista en períodos vacacionales de alta afluencia, de conformidad con la normatividad vigente y los convenios respectivos;
- XXV. Vigilar y cuidar las playas y sus recursos naturales, así como de sus instalaciones e infraestructura;
 - XXVI. Proporcionar información y asistencia a los turistas en general que visitan nuestro puerto;
 - XXVII. Proporcionar auxilio a los turistas que hayan sido víctimas de la delincuencia y apoyarlos con las autoridades competentes para el inicio de las averiguaciones previas correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXVIII. Garantizar que los eventos públicos que se realicen en las playas, se desarrollen de manera pacífica y normal, de conformidad al Bando de Policía y Gobierno y demás leyes y reglamentos aplicables;
 - XXIX. Reportar ante las instancias correspondientes las anomalías o desperfectos que se detecten en la infraestructura e instalaciones de playa;
 - XXX. Delegar atribuciones a las unidades administrativas bajo su mando, de conformidad con lo señalado en el presente Manual;
 - XXXI. Las demás que le señalen las Autoridades Municipales, las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones del Director de la Policía Rural, las siguientes:

- I. Implementar las políticas y acciones de seguridad pública señaladas en el Programa de Seguridad Pública Municipal y los demás aplicables, en el ámbito de su competencia;
- II. Auxiliar a la policía urbana municipal, en las comunidades rurales que, a propuesta de sus autoridades locales, soliciten la prestación del servicio de la policía rural;
- III. Proponer las medidas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Rural;
- V. Coordinar a los elementos bajo su mando para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Garantizar el desempeño honesto de los elementos de la policía rural y aplicar, en su caso, el régimen disciplinario que señale su Manual;
- VII. Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo porten los uniformes, insignias e identificaciones oficiales en el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, de conformidad con la legislación aplicable;

- IX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que se cumpla con la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno estatal, así como con el Bando de Policía y Gobierno municipal;
- X. Vigilar que los elementos de su corporación cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia, de conformidad con el Manual de la Policía Rural;
- XI. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los elementos de la policía rural;
- XII. Cuidar que los elementos de su corporación se encuentren debidamente dados de alta en el Sistema Nacional de Registro de Personal de Seguridad Pública;
- XIII. Cuidar que ningún elemento de su corporación porte armamento oficial, si antes no aprobó las evaluaciones de control de confianza y cubrió los requisitos que señala la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XIV. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de expedientes del personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XV. Coordinar al personal de su área, a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis o desastres naturales;
- XVI. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen los elementos de la policía rural;
- XVII. Delegar atribuciones a las unidades administrativas bajo su mando, de conformidad con lo señalado en el presente Manual;
- XVIII. Las demás que le señalen las Autoridades Municipales, las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 15.- Se Deroga.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Director de la Academia de Policía y Vialidad, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a los elementos de la dependencia a su cargo;
- II. Vigilar que los servidores públicos bajo su cargo porten los uniformes, insignias e identificaciones oficiales en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Organizar y dirigir los cursos de formación, profesionalización, capacitación y actualización, dirigidos a los elementos policiales para su ingreso y permanencia en las corporaciones policiales, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y los demás aplicables en la materia;
- IV. Diseñar los planes de estudio, los contenidos y los plazos para la impartición de los mismos, de conformidad con los lineamientos de la Academia del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad que al respecto dicte la Secretaría de Educación Pública;
- V. Promover y prestar servicios educativos de nivel medio básico y nivel medio superior a los elementos policiales que no tengan acreditados estos estudios, de manera obligatoria, de conformidad con los

- Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación, de acuerdo con los lineamientos que señalan el Reglamento de Seguridad Pública y el del Servicio Profesional de Carrera Policial municipales;
 - VII. Elaborar y publicar, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, las convocatorias para el reclutamiento de aspirantes a formar parte de los cuerpos policiales, así como para la actualización y especialización con fines de promoción, de los policías de carrera;
 - VIII. Realizar los estudios necesarios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de las corporaciones policiales municipales;
 - IX. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio de la Academia, ante las autoridades competentes;
 - X. Expedir las constancias oficiales de acreditación de las actividades de profesionalización que imparta la Academia;
 - XI. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas públicas o privadas, con objeto de brindar formación académica de calidad, así como para la prestación de servicios educativos de regularización y revalidación;
 - XII. Las demás que le señalen las Autoridades Municipales, las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Director del Centro de Atención a Emergencias Urbanas, las siguientes:

- I. Implementar las políticas y acciones de atención a emergencias y denuncia ciudadana, señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, el Programa de Seguridad Pública y los demás aplicables, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer las medidas, instrumentos tecnológicos y acciones para atender de manera eficaz y oportuna las emergencias urbanas, así como para apoyar a las corporaciones policiales en las actividades de vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas;
- III. Organizar, dirigir, administrar y supervisar al personal bajo su responsabilidad;
- IV. Cuidar que los servidores públicos bajo su responsabilidad hagan buen uso de las claves radiales existentes, así como de guardar la secrecía de los asuntos que por el carácter de su función tengan conocimiento;
- V. Vigilar que los servidores públicos bajo su encargo hagan buen uso de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones;

- VI. Dirigir, supervisar y vigilar la operación de los servicios de atención a emergencias urbanas y denuncia ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- VII. Dirigir, supervisar y vigilar la operación de los equipos tecnológicos de vigilancia instalados en las áreas públicas y vialidades urbanas, a fin de garantizar la coordinación oportuna y eficaz de las distintas corporaciones de seguridad pública y de vialidad;
- VIII. Las demás que le señalen las Autoridades Municipales, las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, Primera del mes, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez; del Manual Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil; del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez; y, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Acapulco de Juárez; todos en virtud de las modificaciones al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, para cambiar su nombre al de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Director Administrativo, las siguientes:

- I. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Secretario, la Secretaría de Administración y Finanzas y el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la administración municipal;
- II. Someter a consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Proponer al Secretario las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Someter a la consideración del Secretario los programas de optimización de recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;
- VI. Ejercer el presupuesto autorizado para la Secretaría de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;
- VII. Proponer y opinar sobre la celebración de convenios que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Fijar los lineamientos para la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las diversas áreas y unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Participar en el diseño, organización, desarrollo y ejecución del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos de las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar los estudios relativos a la asignación de sueldos, salarios y prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad

- con los ordenamientos aplicables, y la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XI. Proponer a la Secretaría General del H. Ayuntamiento la elaboración de nombramientos de funcionarios de la Secretaría, debidamente autorizados por el Secretario;
 - XII. Elaborar los nombramientos del personal de apoyo de la Secretaría, así como la contratación de servicios externos, las permutas y cambios de adscripción, por necesidades de servicio; previo acuerdo del Secretario;
 - XIII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las altas, bajas, promociones, así como incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal;
 - XIV. Expedir, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las credenciales de identificación oficial de los servidores públicos de la Secretaría;
 - XV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y **la Comisión de Honor y Justicia**;
 - XVI. Coordinar y supervisar la aplicación de estímulos y recompensas que determinen los ordenamientos respectivos;
 - XVII. Representar a la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, o cualquier otra autoridad competente, en materia de prestaciones y servicios que correspondan al personal de la misma;
 - XVIII. Elaborar y difundir los programas relativos a los servicios de asistencia social, cultural y deportivas que se otorgan a los servidores públicos de la Secretaría y a sus derechohabientes;
 - XIX. Proponer ante el Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento, la contratación de los seguros y fianzas de los elementos policiales, así como llevar el control de los mismos;
 - XX. Llevar, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, el control de los inventarios de los recursos materiales de la Secretaría;
 - XXI. Opinar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios, así como la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con ellas, para dar cumplimiento al desarrollo de los programas de inversión autorizados para ejecutarse con los fondos federales de apoyo a la seguridad pública;
 - XXII. Aplicar las sanciones administrativas a los servidores públicos de la Secretaría que hagan mal uso de los bienes materiales que estén a su cargo por motivo de sus funciones;
 - XXIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría;
 - XXIV. Organizar, dirigir, administrar y supervisar al personal bajo su responsabilidad;
 - XXV. Delegar atribuciones a las unidades administrativas bajo su mando, de conformidad con lo señalado en el presente Manual;
 - XXVI. Las demás que le señalen las Autoridades Municipales, las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal y de su Presidente;
- II. Elaborar y certificar los acuerdos y actas que tome el Consejo Municipal, llevar los archivos y expedientes de éste;
- III. Integrar las propuestas que el Consejo Municipal formule para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Someter a aprobación del Consejo Municipal las políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública municipales;
- V. Informar periódicamente al Consejo Municipal y a su Presidente de sus actividades;
- VI. Elaborar y publicar los informes anuales de las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Formular sugerencias a las autoridades e instituciones de la Seguridad Pública del Municipio para que desarrollen de manera más eficaz sus funciones;
- VIII. Promover la realización de acciones de seguridad pública conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Sistema Estatal de Seguridad Pública y el propio Consejo Municipal, observando los ordenamientos legales federales, estatales y municipales, sin menoscabo de las que realicen las autoridades competentes;
- IX. Realizar las acciones necesarias para hacer efectiva la coordinación entre las instituciones de Seguridad Pública del Municipio y los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- X. Coordinar la realización de estudios y cursos de capacitación especializados sobre las materias de Seguridad Pública, como son Prevención del Delito, Política Criminal, Derechos Humanos, entre otros;
- XI. Operar, en coordinación con el Consejo Estatal, el Sistema Municipal de Información y Registro de Personal y Equipo de Seguridad Pública;
- XII. Coordinar el Centro Municipal de Evaluación y Control de Confianza del Personal de Seguridad Pública;
- XIII. Apoyar en la constitución del Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública, así como dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen para vincularlos con los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Realizar los análisis, elaborar y presentar las propuestas al Consejo Municipal sobre la distribución y aplicación de los recursos federales de apoyo a la seguridad pública municipal;
- XV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XVI. Acatar las políticas que en materia de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre seguridad pública emitan los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;

- XVII. Establecer mecanismos eficaces para que la sociedad participe en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, por conducto del Comité de Consulta y Participación Ciudadana;
- XVIII. Difundir ampliamente las medidas y acciones que en materia de prevención del delito debe acatar la ciudadanía para su autoprotección, en coordinación con el Comité de Consulta y Participación Ciudadana;
- XIX. Las demás que le confiera el Consejo Municipal, su Reglamento y las leyes aplicables.

ARTÍCULO 20.- Son funciones de la Secretaría Técnica, las siguientes;

- I. Coadyuvar con los asesores del Secretario en las actividades propias de cada área, particularmente en programas de atención inmediata;
- II. Coordinar las actividades interinstitucionales, así como las líneas de comunicación entre el Secretario y las demás dependencias de la administración municipal;
- III. Atender el acuerdo ordinario con el Secretario, así como su seguimiento, a efecto de dar cumplimiento a las acciones instruidas para las diversas áreas de la dependencia;
- IV. Informar veraz, eficaz y oportunamente al Secretario respecto de los asuntos que requieran análisis político, estadístico, logístico o institucional;
- V. Proceder a las consultas necesarias y pertinentes para comprobar la confiabilidad de la información que sea proporcionada al Secretario;
- VI. Planear, organizar y llevar a cabo las tareas, eventos y actividades diversas a solicitud del Secretario;
- VII. Llevar a cabo las consultas necesarias a las áreas de mando, al interior de la Secretaría, a efecto de realizar acciones, producir documentos y promover eventos de manera coordinada;
- VIII. Elaborar oportunamente la agenda de trabajo del Secretario;
- IX. Atender en ausencia del Secretario, a personas y funcionarios que soliciten audiencia;
- X. Convocar y realizar las reuniones de trabajo que instruya el Secretario, con funcionarios de la Secretaría, llevando de manera puntual el registro de asistencia y minutas de los acuerdos tomados;
- XI. Asistir a las reuniones de trabajo del Secretario y tomar nota de los asuntos tratados y acuerdos tomados;
- XII. Las demás que le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 21.- Son funciones de la Asesoría Jurídica, las siguientes:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Tramitar las demandas de juicios de garantías interpuestos en contra de actos de servidores públicos de la Secretaría;

- III. Representar, por demandas de juicios de garantías interpuestos en contra de actos de servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Representar a la Secretaría en los juicios, diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites judiciales y administrativos que le encomiende el Secretario;
- V. Formular, en nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- VI. Promover, por acuerdo superior, ante los Tribunales e Instituciones del Fuero Federal y/o Común, los asuntos legales de la Secretaría;
- VII. Tramitar los recursos administrativos que legalmente procedan contra actos de las diversas autoridades de la Secretaría;
- VIII. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Participar en la celebración de acuerdos, contratos y convenios con la Federación, el Estado, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de los programas de seguridad pública;
- X. Las demás que le confiera el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, Primera del mes, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez; del Manual Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil; del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez; y, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Acapulco de Juárez; todos en virtud de las modificaciones al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, para cambiar su nombre al de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 22.- Son funciones del Órgano de Control Interno, las siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para operar los módulos de recepción, orientación, información y quejas de la Secretaría, en términos de lo señalado en el Reglamento de **la Comisión** de Honor y Justicia;
- II. Atender las quejas, inconformidades y demandas que presenten los particulares en contra de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría y turnarlas a **la Comisión** de Honor y Justicia, de conformidad con el Reglamento respectivo;
- III. Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos de la Secretaría, que puedan constituir responsabilidades administrativas, para la aplicación de las sanciones y correctivos disciplinarios que correspondan en términos de la legislación aplicables;
- IV. Ejecutar, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría, las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos disciplinarios emitidas por **la Comisión** de Honor y Justicia;

- V. Dar a conocer a **la Comisión** de Honor y Justicia, las sanciones y correctivos disciplinarios aplicados a los elementos policiales por infracciones al régimen disciplinario de la Institución; y
- VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le faculte la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 23.- Son funciones de la Unidad de **Prevención Social del Delito**, las siguientes:

- I. Diseñar y realizar programas de vinculación ciudadana, en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- II. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría para la definición de programas de servicio, orientación y difusión con el objeto de legitimar la participación de la policía municipal ante la ciudadanía;
- III. Diseñar e instaurar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, un programa de proximidad social con la ciudadanía para identificar y atender sus demandas de seguridad y orden público, así como para gestionar la resolución de necesidades relacionadas con el mejoramiento del entorno social de las colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos;
- IV. Apoyar las actividades del Comité de Consulta y Participación Ciudadana;
- V. Fomentar la cultura de la prevención y la legalidad entre la población, con la participación ciudadana;
- VI. Fortalecer las acciones para asegurar la cobertura y despacho del sistema de atención de emergencias (066), así como los necesarios para facilitar y fomentar la denuncia anónima (089);
- VII. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, así como intervenir en la contratación y supervisión de los medios que se requieran para su realización;
- VIII. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité de Consulta y Participación Ciudadana, cursos, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de prevención del delito y seguridad pública;
- IX. Difundir, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estudios e investigaciones que se realicen en materia de prevención del delito y de seguridad pública; y
- X. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 24.- Son funciones de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones, las siguientes:

- I. Establecer y operar las redes de datos interdepartamentales de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Informática municipal;

- II. Operar las redes de datos de la información relacionada con el Sistema de Interconexión para la Generación de Inteligencia Operativa, en coordinación con el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las herramientas informáticas y los sistemas de telecomunicaciones de Plataforma México;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar la operatividad de los Centros de Captura Policial, de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial y de la Unidad de Control Operativo;
- V. Brindar el apoyo técnico informático a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- VI. Proponer políticas, normas y lineamientos administrativos de utilización de los equipos de cómputo, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de la información;
- VII. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos para la Secretaría;
- VIII. Realizar auditorías a los sistemas informáticos de la Secretaría, e informar de sus resultados al Secretario;
- IX. Coordinar la operación de las frecuencias del espectro radioeléctrico asignadas a la Secretaría;
- X. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones e informáticos, así como llevar el control de la asignación del mismo a las unidades administrativas y servidores públicos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos implementados para tal fin en la administración municipal;
- XI. Promover la adquisición de licencias de paquetes de programación para las computadoras de la Secretaría, así como controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las mismas; y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 25.- Son funciones de la Unidad de Planeación y Desarrollo, las siguientes:

- I. Establecer mecanismos y estrategias de consulta e integración del Programa de Seguridad Pública Municipal y verificar la congruencia de sus objetivos, estrategias y líneas de acción con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Integrar, adecuar e implementar el Programa de Seguridad Pública Municipal, mediante el establecimiento de criterios y lineamientos de planeación estratégica;
- III. Diseñar políticas y procedimientos sistemáticos de operación, para la explotación de la información institucional suministrada por el Sistema de Generación de Inteligencia Operativa;
- IV. Recopilar, analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa y estadística para elaborar los informes de resultados de

- gestión en materia de seguridad pública, así como dirigir la integración de informes para uso de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazos que permitan la implementación de los nuevos modelos policiales, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente;
 - VI. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas de modernización y simplificación de los servicios y funciones esenciales de la Secretaría;
 - VII. Diseñar y realizar encuestas y sondeos de opinión entre la ciudadanía para evaluar el impacto de la implementación de los programas municipales de seguridad pública;
 - VIII. Someter a la consideración del Secretario el programa de verificación de los procesos de información pública, así como dar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados, en términos de la legislación aplicable;
 - IX. Proponer, integrar y dirigir el Comité de Información de la Secretaría;
 - X. Proponer el programa para dar cumplimiento a los procesos de mejora regulatoria de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XI. Establecer, organizar y ejecutar los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría, en términos de la Ley vigente en la materia; y
 - XII. Las demás que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 26.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de la competencia de la dependencia quedarán a cargo, en ese orden, del Director de la Policía Municipal Urbana; del Director de la Policía Vial; del Director de la Policía Turística; y del Director Administrativo.

ARTÍCULO 27.- En las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área correspondiente y designado por acuerdo del Secretario.

CAPÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN Y MANDOS

ARTÍCULO 28.- El personal de carrera de la Secretaría, de acuerdo a su jerarquía, se agrupa en las categorías siguientes:

- I. Secretario y Directores de Área: con funciones de dirección y toma de decisiones;
- II. Inspectores: con funciones básicas de planeación y coordinación;
- III. Oficiales: con funciones de enlace y vinculación; y

IV. Escala Básica: con funciones primordiales de operación y ejecución.

ARTÍCULO 29.- A excepción del Secretario y los Directores de Área, las categorías previstas en el Artículo anterior, se subdividen en los Grados siguientes:

- I. Inspector Jefe,
- II. Inspector;
- III. Subinspector,
- IV. Oficial,
- V. Suboficial,
- VI. Policía Primero,
- VII. Policía Segundo,
- VIII. Policía Tercero, y
- IX. Policía.

ARTÍCULO 30.- De conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, será la Comisión respectiva quien deberá formular la descripción de grados, la definición de los perfiles, así como los requisitos que deben reunir los elementos por cada grado que ocupen en la escala jerárquica.

ARTÍCULO 31.- Los titulares de las categorías jerárquicas están facultados para ejercer autoridad y mando policial, de conformidad con este Reglamento y los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 32.- Se entenderá por Mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en la jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, cargo o comisión.

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Secretaría contará con los niveles de mando siguientes:

- I. Alto Mando;
- II. Mandos Superiores;
- III. Mandos Operativos; y
- IV. Mandos Subordinados.

ARTÍCULO 34.- El titular de la Secretaría ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la representación de la Secretaría y la autoridad que se ejerce sobre los servidores públicos de la misma, en servicio activo.

ARTÍCULO 35.- Los Mandos Superiores serán ejercidos por los titulares de las dependencias y unidades administrativas mencionadas en el Artículo 6 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 36.- Los Mandos Operativos se ejercerán por los titulares de las comandancias de sector, mismos que tendrán las categorías jerárquicas de Inspector Jefe o Inspector.

ARTÍCULO 37.- Los Mandos Subordinados se ejercerán por los servidores públicos con categoría hasta Jefe de Departamento, en las áreas administrativas, y Subinspector y Oficial, en las áreas operativas.

ARTÍCULO 38.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la superioridad correspondiente;
- II. Interino, el designado por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra al titular;
- III. Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos; e
- IV. Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

En todos los casos, sólo los servidores públicos de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando.

CAPÍTULO SEPTIMO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 39.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, es un sistema de reclutamiento, selección, contratación, evaluación y promoción de grados en escala jerárquica, con base en los méritos profesionales y de desempeño en el servicio, permitiendo el ascenso del policía de carrera en función de su formación policial, ética y antigüedad en el servicio, esto con base en salarios justos y retiros decorosos.

ARTÍCULO 40.- La ejecución de las actividades a que se refiere el Artículo anterior, comprenderá a los servidores públicos de la Secretaría, en los términos de Ley, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41.- Los fines del servicio profesional de carrera policial son:

- I. Garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los servidores públicos policiales;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Institución;

- III. Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los elementos policiales; y
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los cuerpos policiales, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios de seguridad pública.

ARTÍCULO 42.- Las personas que soliciten su reclutamiento a la Academia de Policía municipal, en términos de la convocatoria correspondiente, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 45 del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, además de sujetarse a los lineamientos y procedimientos que señalan el Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ARTÍCULO 43.- Quienes como resultado del proceso de reclutamiento ingresen a la Academia de Policía y **Validad**, o al centro de reclutamiento que señale la Autoridad Municipal, deberán acatar las disposiciones, lineamientos y normas disciplinarias que para el efecto señalan sus manuales respectivos.

ARTÍCULO 44.- Para permanecer en la Secretaría los elementos deberán cumplir los lineamientos que señalan el Reglamento de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RELACIONES LABORALES Y LA PREVISION SOCIAL

ARTÍCULO 45.- Las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y los elementos de la Policía Municipal, se regirán por la fracción XIII, del apartado B, del Artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, el Reglamento de Seguridad Pública Municipal, el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables.

A falta de ordenamiento expreso en materia de administración de recursos humanos, se estará en lo dispuesto por la Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

Las relaciones laborales del personal administrativo y de confianza de la Secretaría se regirán por la Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero; la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248; las disposiciones administrativas internas de la Dependencia y las demás aplicables.

ARTÍCULO 46.- El H. Ayuntamiento cubrirá a los elementos de los cuerpos de seguridad pública una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará de acuerdo a los lineamientos y tabuladores que señale la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de la legislación aplicable.

Los niveles de remuneración equivalente al salario mínimo deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

ARTÍCULO 47.- La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el Catálogo de Puestos autorizado, así como a las jerarquías y grados consignados para el personal de carrera, de conformidad con los Tabuladores autorizados por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Los elementos de los cuerpos de seguridad pública que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, cada uno de diez días laborables, en las fechas que calendarice la autoridad municipal, de tal manera que los servicios de seguridad pública no sean interrumpidos por ningún motivo.

Los elementos de los cuerpos de seguridad pública que disfruten de sus períodos vacacionales, percibirán una prima adicional de un quince por ciento, sobre el sueldo compactado que les corresponda durante dichos períodos.

Cuando un elemento no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados para el efecto, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de la prestación, pero en ningún caso los elementos que presten sus servicios en los períodos de vacaciones programadas, tendrán derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, con licencias, permisos o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas durante ese período.

ARTÍCULO 49.- Las jornadas laborales de los elementos policiales serán de acuerdo a las necesidades del servicio, cuidando de no rebasar las doce horas de labores por veinticuatro horas de descanso, las jornadas laborales del personal administrativo de la Secretaría serán de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa, con las modalidades que para cada agrupamiento o servicio establezca la autoridad municipal.

ARTÍCULO 50.- Los servicios de seguridad social de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, serán proporcionados por el H. Ayuntamiento a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, en las modalidades que para el efecto determine la autoridad municipal.



Así mismo tendrán derecho a las prestaciones que contempla el Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, previo los convenios con dicho Instituto.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SITUACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 51.- Los servidores públicos de la Secretaría, se integran con:

- I. Personal de Carrera; y
- II. Personal de Servicio.

El personal de carrera es aquel que presta sus servicios en las áreas operativas de la Secretaría, y que además debe pertenecer al Servicio Profesional de Carrera Policial.

El personal de servicio es aquel que labora en las oficinas o unidades administrativas de la Secretaría, prestando sus servicios exclusivamente con ese carácter.

ARTÍCULO 52.- El personal en servicio activo es aquel que presta sus servicios en la Secretaría, desempeñándose en el campo de su especialidad o en comisión designada por el Secretario.

Personal comisionado son los elementos de seguridad pública, en activo, que por orden del Secretario se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

El personal comisionado está obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Dependencia donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su grado dentro de la Secretaría.

El elemento de seguridad pública que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, de conformidad con la legislación aplicable.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, Primera del mes, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez; del Manual Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil; del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez; y, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Acapulco de Juárez; todos en virtud de las modificaciones al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, para cambiar su nombre al de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 53.- La baja de los elementos policíacos de la Secretaría es la separación definitiva del servicio activo, **dictaminada** por:

- I. Resolución de la **Comisión** de Honor y Justicia.
- II. Se Deroga.

Al ser dado de baja, el elemento deberá entregar al funcionario designado por el Órgano de Control Interno Municipal, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, armamento, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su resguardo o custodia, mediante acta de entrega-recepción.

ARTÍCULO 54.- Retiro es la separación del personal del servicio activo de la Secretaría, con el beneficio de los derechos y la responsabilidad de sus obligaciones que fije la legislación aplicable.

De conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el retiro del servicio activo puede ser:

- I. Por cumplimiento de los años en el servicio; y
- II. Por cumplimiento de la edad de retiro.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 55.- Para los efectos del presente ordenamiento, la disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la 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.

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

ARTÍCULO 56.- Los elementos de los cuerpos de seguridad pública no podrán formar parte de asociaciones de ninguna índole al interior de las corporaciones policiales a que pertenezcan, sea que tengan éstas carácter deliberativo, de supervisión o inspección, salvo los casos de excepción que la propia Ley prevea. La inobservancia a esta disposición dará lugar a las sanciones y responsabilidades correspondientes, previstas en este ordenamiento y en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 57.- Los elementos de los cuerpos de seguridad pública deberán portar su identificación oficial y se identificarán al ejercer funciones propias de su cargo. Estarán obligados a portar los uniformes, insignias y equipo reglamentario correspondientes en los actos y situaciones inherentes del servicio. Les está prohibido portarlos fuera del mismo, acorde a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 58.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los elementos de los cuerpos de seguridad pública, independientemente de las obligaciones que establece la Ley número 760 de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I.- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, encuadrar su actuación dentro del orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de una u otra emanen;
- II.- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V.- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI.- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII.- 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 y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

- VIII.- Ordenar o realizar la detención de personas cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX.- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X.- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI.- 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;
- XII.- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XIII.- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XIV.- Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XV.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVI.- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XVII.- Los Mandos Superiores deberán observar trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando, con apego y respeto a los derechos humanos y normas disciplinarias aplicables;
- XVIII.- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones que para el efecto implementará la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XX.- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio impreso o electrónico 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;
- XXI.- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
 - XXII.- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias activas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones en flagrancia, o de cateos, aseguramientos u otros similares, cuando previamente exista la autorización correspondiente en términos de Ley;
 - XXIII.- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias activas 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 la Dirección Municipal de Salud;
 - XXIV.- Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
 - XXV.- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de los cuerpos de seguridad pública, dentro o fuera del servicio;
 - XXVI.- No permitir que personas ajenas a sus corporaciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
 - XXVII.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
 - XXVIII.- Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
 - XXIX.- Apoyar a las autoridades que así lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en las situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
 - XXX.- Obtener y mantener actualizado su Certificado Policial;

- XXXI.- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXII.- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXIII.- 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;
- XXXIV.- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXXV.- Asistir a los Cursos de Formación Policial, de Capacitación y de Actualización, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización; y
- XXXVI.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, debiendo apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 59.- Sin perjuicio de lo previsto en los ordenamientos de carácter laboral y de seguridad social respectivos, los elementos policiales tendrán los siguientes derechos:

- I.- Percibir un salario digno y remunerado acorde con las características del servicio, que tienda a satisfacer las necesidades esenciales de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo;
- II.- Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III.- Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;
- IV.- Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para ser un policía de carrera;

- V.- Recibir tanto el equipo como el uniforme reglamentario sin costo alguno, de acuerdo al presupuesto para este fin;
- VI.- Participar en los concursos de promoción o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- VII.- Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño así lo ameriten, acorde a las bases respectivas;
- VIII.- Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio, así como disfrutar de prestaciones tales como aguinaldo, vacaciones, licencias o descanso semanal;
- IX.- Ser asesorados y defendidos jurídicamente por el municipio, según el caso, en forma gratuita, en el supuesto de que, por motivos del servicio en el cumplimiento de deber acorde a las normas, y a instancia de un particular, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal o civil;
- X.- Tener atención médica, sin costo alguno para el elemento policial, cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber; en casos de extrema urgencia o gravedad, deberán ser atendidos en la institución médica pública o privada que sea factible a la atención requerida;
- XI.- Los elementos policiales femeninos, en caso de maternidad gozarán de las prestaciones laborales establecidas en el Artículo 123 constitucional Apartado B, para ese supuesto; y
- XII.- Ser escuchados por la superioridad de los mandos en sus peticiones, en forma respetuosa y pacífica, en forma individual, no colectiva, por razón de orden, que permita el dialogo, atención y respuesta.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 60.- En atención a la gravedad de la falta, y previo al derecho de audiencia y de legalidad, la Secretaría aplicará los siguientes correctivos disciplinarios:

- I.- Amonestación;
- II.- Arresto hasta de treinta y seis horas; y
- III.- Cambio de adscripción.

La amonestación, es el acto por el cual el superior jerárquico advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, exhortándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito, cuya copia se agregará a su expediente. Se aplicará en casos de falta mínima.

El arresto, es la retención que sufre un subalterno, impuesto por un superior jerárquico, por haber incurrido en falta media o por haber acumulado cinco amonestaciones en el transcurso de un año. En todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y duración del mismo.

El cambio de adscripción será decretado por el Secretario o encargado administrativo, cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito, o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeñe.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, Primera del mes, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez; del Manual Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil; del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez; y, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Acapulco de Juárez; todos en virtud de las modificaciones al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, para cambiar su nombre al de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 61.- Las sanciones que deriven de la procedencia administrativa de responsabilidad del servidor público policial, impuestas por **la Comisión** de Honor y Justicia serán disciplinarias y administrativas.

Son disciplinarias:

- a) el apercibimiento; y,
- b) la amonestación;

Son administrativas:

- a) la suspensión temporal; y
- b) la destitución.

El Apercibimiento y la Amonestación, son los actos por los cuales **la Comisión** advierte a los elementos la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, exhortándolo a corregirse, estas sanciones se harán por escrito con copia a su expediente. Esta sanción se aplicará en casos de falta mínima a juicio de los miembros **de la Comisión** de Honor y Justicia.

La suspensión temporal, hasta por 30 días, es la sanción de correctivo disciplinario sin goce de sueldo que se impondrá por **la Comisión** de Honor y Justicia, contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, o bien, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades, y cuya permanencia en el

servicio pudiera afectar a la Corporación o a la Comunidad en general. En tal virtud tendrá carácter preventivo o correctivo. Subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento, sin perjuicio de reintegrarle sus salarios y prestaciones de ese tiempo, si es declarado sin responsabilidad.

La destitución de un elemento de carrera policial procederá sin derecho a indemnización, cuando este incurra en las causales que señala el Artículo 62 del presente ordenamiento, o cuando a juicio de los miembros de **la Comisión**, el elemento incurra en faltas graves o extremas que ameriten esta sanción. Sin que proceda, en ningún caso, su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción.

Reforma realizada en Sesión del Cabildo celebrada el 19 de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, Primera del mes, publicada en la Gaceta Oficial Año III Volumen 6 de fecha 14 de octubre del mismo año en cita; por el que, mediante Acuerdo Económico de urgente resolución, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez; del Manual Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil; del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez; y, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Acapulco de Juárez; todos en virtud de las modificaciones al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, para cambiar su nombre al de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 62.- Los servidores públicos de la Secretaría deberán ser destituidos, sin derecho a indemnización, por las siguientes causas:

- I.- Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
- II.- Por sentencia condenatoria por delito doloso que haya causado ejecutoria;
- III.- Por falta grave a los principios de actuación y requisitos de permanencia previstos en el Reglamento de Seguridad Pública y en el presente ordenamiento;
- IV.- Por incurrir en faltas de honradez y probidad durante el servicio;
- V.- Por portar arma de fuego a cargo, fuera de servicio; o distinta a la asignada;
- VI.- Por la puesta en peligro de los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- VII.- Asistir a sus labores en estado de ebriedad, o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, o por consumirlas dentro o fuera del servicio;

- VIII.- Resultar positivo en los exámenes toxicológicos que se practiquen por la Federación, el Estado, o el Municipio;
- IX.- Desacatar en forma injustificada las ordenes de sus superiores;
- X.- Por indiscreción, al revelar asuntos reservados que conozca en razón del servicio, salvo lo que exprese ante autoridades competentes por disposición de la Ley;
- XI.- Presentar para su ingreso y permanencia documentación falsa o alterada, sin perjuicio de las sanciones de la autoridad competente;
- XII.- Aplicar a sus subalternos con dolo o en forma reiterada correctivos disciplinarios injustificados;
- XIII.- Obligar a sus subalternos entregarle dinero, bienes u otras dádivas a cambio de permitirles beneficios y prestaciones que por Ley todo policía tiene derecho;
- XIV.- Denostar contra la corporación o institución municipal, cuyo alarde notorio perjudique el respeto e imagen de la misma;
- XV.- Hacer uso excesivo de la fuerza en forma injustificada, que dañe, lesione o denigre a los ciudadanos, con independencia de las quejas o denuncias que estos presenten ante las autoridades competentes o de la recomendación que por tal motivo formule la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos;
- XVI.- Hacer uso indebido del equipo de radio y de las frecuencias de los sistemas de telecomunicaciones de seguridad pública, para denostar a terceras personas o las instituciones; y
- XVII.- Fomentar, encabezar o participar en manifestaciones de protesta, haciendo uso de uniformes, equipo y armamento de la Secretaría.

De estas causales conocerá **la Comisión** de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 63.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que se inicien a los elementos policiales, a los mandos de éstos y al personal administrativo, incluirán los medios de impugnación correspondientes y órganos encargados, mismos que se sujetarán a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

T R A N S I T O R I O S :



PRIMERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero.

Dado en la Sala de Cabildos Juan R. Escudero del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez, Guerrero, a los 25 días del mes de Noviembre del Año Dos mil diez.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. DR. MANUEL AÑORVE BAÑOS.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

C. VICENTE TRUJILLO SANDOVAL.

Dado a los diecinueve días del mes de Septiembre del Año Dos mil veinticuatro, en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero, ubicado en el Parque *Ignacio Manuel Altamirano*, mejor conocido como Parque *Papagayo*.

Atentamente
La Presidenta Municipal

Mtra. Abelina López Rodríguez
Rúbrica

El Secretario General
del H. Ayuntamiento

Mtro. José Juan Ayala Villaseñor
Rúbrica