

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 8 de enero de 2021	Núm. Ext. 012
------------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

**Secretaría de Finanzas y Planeación**

ACUERDO DGPE/SBI/010/2020 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO, QUE ASIGNA Y DESTINA A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS Y A LA COMISIÓN DEL AGUA DE VERACRUZ, LOS BIENES INMUEBLES DESCRITOS, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS DEPENDENCIAS.

folio 1597

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TIHUATLÁN, VER.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
POLICIAL.

folio 1583

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

folio 1584

INSTITUTO METROPOLITANO DEL AGUA

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

folio 1595

CATÁLOGO DE PUESTOS.

folio 1586

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Finanzas y Planeación

Dirección General del Patrimonio del Estado

#### ACUERDO DGPE/SBI/010/2020

**LIC. ELEAZAR GUERRERO PÉREZ**, Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 9 fracción III, 10, 14 fracciones II, IV, VII y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 28 fracciones I, XIX y LXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y,

## RESULTANDO

I. Que mediante Acuerdo de Destino número DGPE/SBI/020/2019 de fecha once de octubre de 2019, publicado en la Gaceta Oficial del Estado bajo el número extraordinario 504 del 18 de diciembre de 2019, se asignó a la Secretaría de Infraestructura los inmuebles siguientes:

**A).**-El identificado como Almacén SIOP (Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas) Avenida México sin número, Colonia Lagunilla, municipio de Xalapa, Ver., tiene una superficie de 13,994.89 metros cuadrados, deducida de la mencionada en el Resultando II de este documento, a la que le corresponden las siguientes medidas y colindancias: al **NORTE** en tres líneas, la primera 87.67 metros, la segunda 57.24 metros y la tercera en 64.08 (57.80+6.28) metros, con propiedad particular; al **SUR** en tres líneas, la primera en 40.94 metros, la segunda en 80.49 metros con propiedad particular y la tercera en 80.03 (2.61+7.50+49.52+20.40) metros con acceso a la Avenida México y propiedad particular; al **ESTE** en 27.28 (10.31+16.97) metros con propiedad particular y al **OESTE** en tres líneas, la primera en 102.85 (92.85+10.00) metros, la segunda en 19.80 metros y la tercera en 13.16 metros con propiedad particular y acceso a carretera Veracruz-México, según plano anexo al presente instrumento, mismo que se encuentra ubicado en la Avenida México sin número colonia Lagunilla de la ciudad y municipio de Xalapa, Ver.

**B).**-El identificado como Oficinas SIOP (Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas) calle Pablo Coronel Frutis número 4 y 17, colonia Badillo del municipio de Xalapa, Ver., tiene una superficie de 27,075.14 metros cuadrados, deducida de la mencionada en el Resultando II de este mismo documento, a la que le corresponden las siguientes medidas y colindancias: al **NORESTE** en tres líneas, la primera 56.03 metros, la segunda en 26.86 metros y la tercera en 15.86 metros con propiedad particular; al

**SURESTE** en seis líneas la primera en 25.35 metros, la segunda en 57.63 metros, la tercera en 55.44 metros, la cuarta en 122.63 metros, la quinta en 9.10 metros y la sexta en 27.84 metros, con Calle Pablo Coronel Frutis; al **NOROESTE** en diez líneas, la primera en 35.73 metros, la segunda en 23.15 metros, la tercera en 12.08 metros, la cuarta en 28.37 metros, la quinta en 115.83 metros, la sexta en 8.41 metros, la séptima en 4.95 metros, la octava en 4.24 metros, la novena en 4.27 metros y la décima en 9.91 metros con propiedad particular y al **SUROESTE** en ocho líneas, la primera en 8.39 metros, la segunda en 16.24 metros, la tercera en 8.18 metros, la cuarta en 0.63 metros, la quinta en 12.07 metros, la sexta en 32.20 metros, la séptima en 21.94 metros y la octava en 14.38 metros con propiedad particular; según plano anexo al presente instrumento, mismo que se encuentra ubicado en la calle Pablo Coronel Frutis de la ciudad y municipio de Xalapa, Ver.

II. Que mediante Decreto de fecha 14 de marzo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial de la Federación, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el número 5831, sección primera del 20 de octubre de 1998, el Gobierno Federal expropio al Ejido Lucas Martín, Municipio de Banderilla, Veracruz, a favor del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave la superficie de 2-25-67.00 hectáreas.

III. Que mediante Instrumento Público pasado ante la fe del Licenciado Manuel Carbonell de la Hoz, Notario Público Número Trece del Distrito Judicial de Xalapa, Veracruz, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Decimoprimera Zona Registral con cabecera en la ciudad de Xalapa, Ver., bajo el número 283, sección primera del 11 de febrero de 1967, el Gobierno del Estado adquirió por compra venta una fracción de terreno deducida de las parcelas Diecisiete y Dieciocho, del predio rústico denominado "Colonia Badillo", ubicada en la Ranchería de "Agua Santa" del municipio de Xalapa, Ver., con superficie de 3-00-00.00 hectáreas.

IV. Que mediante oficio número 2273/2019 del 23 de agosto de 2019, dirigido al Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, solicitó un espacio para el resguardo y conservación de la documentación histórica, así como para almacenar los equipos técnicos operativos (Bombas de agua y material) propios de la Comisión de Agua de Veracruz (CAEV), organismo público descentralizado, sectorizado a esa Secretaría en ese entonces.

V. En virtud de que este Gobierno, consiente de contar con áreas de equipamiento urbano en las que se tengan accesibilidad a los servicios de infraestructura urbana, consideró apropiado en pro de un mejor aprovechamiento de las superficies de terreno de propiedad estatal, para que dentro de las cuales se ejecuten proyectos arquitectónicos que doten de instalaciones dignas y apropiadas, preferentemente a las Dependencias Públicas que lo requieren; motivo por el cual, en el inmueble descrito en el Resultando I, inciso A) de este documento, se realizaron trabajos de inspección ocular, observándose que en el inmueble se encuentran además de las construcciones ocupadas por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP) construcciones ocupadas por la Comisión de Agua del Estado de Veracruz (CAEV), organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) por lo que se realizaron trabajos técnicos topográficos y de gabinete, quedando dividido en las siguientes fracciones señaladas con superficies, medidas y colindancias en el plano autorizado que se anexa al presente Acuerdo:

a).-Fracción A (SIOP) con superficie de 8,043.19 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias:

**Al Norte:** En cuatro líneas, la primera en 87.67 metros, la segunda en 57.24 metros, la tercera en 57.80 metros y la cuarta en 6.28 metros, colindando con Propiedad Particular, y en cuatro líneas la primera 6.76 metros, la segunda 23.32 metros colindando con fracción C, la tercera 23.42 metros colindando con fracción D y la cuarta 46.89 metros colindando con fracción E; **al Sur:** En cuatro líneas la primera en 42.89 metros colindando con fracción K, la segunda en 74.76 metros, la tercera 6.58 metros y la cuarta 42.37 metros colindando con la fracción J; **al Oeste:** En tres líneas la primera 13.16 metros, la segunda en 19.80 metros y la tercera en 92.85 metros colindando con Propiedad Particular y Acceso a Carretera Veracruz-México y en cuatro líneas, la primera 8.00 metros, colindando con la fracción J, la segunda 8.89 metros con fracción F, la tercera 20.83 metros con fracción B y la cuarta en 4.43 metros con la fracción C; y **al Este:** En tres líneas, la primera en 16.97 metros, la segunda en 10.31 metros y la tercera de 20.40 metros colindando con propiedad particular, y con dos líneas, la primera 25.41 metros colindando con la fracción E y la segunda 6.77 metros colindando con la fracción J.

b).-Fracción B (CAEV) con superficie de 146.91 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En 6.96 metros colindando con la fracción C; **al Sur:** En 7.02 metros con la fracción F; **al Oeste:** En 20.83 metros colindando con la fracción A; y **al Este:** En 21.24 metros con la fracción C.

c).-Fracción C (SIOP) con superficie de 625.66 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En dos líneas, la primera en 6.76 metros y la segunda en 23.32 metros con fracción A; **al Sur:** En 23.16 metros con fracción G; **al Oeste:** En tres líneas la primera en 4.43 metros con la fracción A, la segunda 6.96 metros y la tercera en 21.24 metros colindando con la fracción B; y **al Este:** En 25.59 metros colindando con la fracción D.

d).-Fracción D (CAEV) con superficie de 602.95 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En 23.42 metros con la fracción A; **al Sur:** En 23.72 metros con la fracción H; **al Oeste:** En 25.59 metros con la fracción C, y **al Este:** en 25.67 metros con la fracción E.

e).-Fracción E (SIOP) con superficie de 1,193.83 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En 46.89 metros con la fracción A; **al Sur:** En 46.77 metros con la fracción I; **al Oeste:** En 25.67 metros con la fracción D; y **al Este:** en 25.41 metros con la fracción A.

f).-Fracción F (PATIO) con superficie de 61.74 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En 7.02 metros con la fracción B; **al Sur:** En 6.89 metros con la fracción J; **al Oeste:** En 8.89 metros con fracción A; y **al Este:** En 8.86 metros con fracción G.

**g).**-Fracción G (PATIO) con superficie de 205.82 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En 23.16 metros con la fracción C; **al Sur:** En 23.25 metros con la fracción J; **al Oeste:** En 8.86 metros con la fracción F y **al Este:** En 8.88 metros con la fracción H.

**h).**-Fracción H (PATIO) con superficie de 208.42 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En 23.72 metros con la fracción D; **al Sur:** En 23.75 metros con la fracción J; **al Oeste:** En 8.88 metros con la fracción G y **al Este:** En 8.59 metros con la fracción I.

**i).**-Fracción I (PATIO) con superficie de 203.12 metros cuadrados y las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En 46.77 metros con la fracción E; **al Sur:** En 47.52 metros con la fracción J; y **al Oeste:** En 8.59 metros con la fracción H.

**j).**-Fracción J (USO COMUN) con superficie de 1,650.47 metros cuadrados y las medidas siguientes:

**Al Norte:** En cuatro líneas, la primera 6.89 metros con fracción F, la segunda 23.25 metros con la fracción G, la tercera 23.75 metros con la fracción H y la cuarta 47.52 metros con la fracción I; **al Sur:** En siete líneas, la primera 74.76 metros con la fracción A, la segunda 5.00 metros, la tercera 74.61 metros, la cuarta 6.85 metros, colindando con la fracción K, la quinta 2.61 metros colindando con propiedad particular, la sexta en 7.50 metros colindando con el Acceso a la Avenida México y la séptima en 49.52 metros, colindando con Propiedad Particular; **al Oeste:** En tres líneas, la primera 6.58 metros, la segunda 42.37 metros y la tercera 8.00 metros, colindando con la fracción A; y **al Este:** En 6.77 metros con la fracción A.

**k).**-Fracción K (CAEV) con superficie de 1,048.39 metros cuadrados y las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** En tres líneas la primera en 42.89 metros con la fracción A, la segunda en 5.00 metros y la tercera en 74.61 metros con la fracción J; **al Sur:** En dos líneas la primera en 40.94 y la segunda en 80.49 metros con Propiedad Particular; **al Oeste:** En 10.00 metros con Propiedad Particular y **al Este:** En 6.85 metros con la fracción J.

## C O N S I D E R A N D O

**I.-** Que el Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es competente para emitir el presente Acuerdo de Destino, en términos de lo previsto por los artículos 1, 9 fracción III, 10, 14 fracciones II, IV, VII y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 28 fracciones I, XIX y LXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**II.-** Que en el Plan Veracruzano 2019-2024 se señala como uno de los objetivos de la presente administración: "...el Impulsar la obra pública del Estado para fortalecer la infraestructura estatal, generando una integración económica y territorial que contribuya al bienestar social de la Entidad"; aunado a esto se debe de promover la regularización jurídica de los espacios de las Instancias a cargo del gobierno estatal, para el desarrollo de la infraestructura operativa que redunde en el otorgamiento eficaz de servicios a la población.

**III.-** Que la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas es la dependencia responsable de coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas y programas sectoriales en materia de vías de comunicación de jurisdicción estatal y ejecución de obras públicas de conformidad con las leyes aplicables.

**IV.-** Que la Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV) es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), correspondiéndole administrar, suministrar, distribuir, generar, controlar y preservar su cantidad y calidad para lograr el desarrollo sustentable; encargado de la organización, dotación, administración, operación, conservación, mantenimiento, rehabilitación o ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en la circunscripción territorial estatal, regional, municipal o intermunicipal que le corresponde.

**V.-** Que la Dirección General del Patrimonio del Estado le corresponde Administrar, registrar, vigilar y conservar los inmuebles de la Administración Pública Estatal, destinados a un servicio público, privado, o de interés social y demás inmuebles cuya construcción o conservación, estén a cargo del Gobierno del Estado, observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; por lo que ha tenido a bien, realizar diversas reuniones con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de regularizar la posesión de los inmuebles que tienen asignados, en uso o posesión, en este caso, corresponde a los inmuebles que ocupa la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que es interés de esta Subsecretaría de Finanzas y Administración emitir el presente **ACUERDO DE DESTINO** en términos de Ley, respecto de los citados bienes, a efecto de proteger y garantizar administrativamente que el uso permanente de dichos bienes inmuebles sean el que actualmente tienen, con la intención de que en tanto el presente acto administrativo no quede sin efectos, ellos permanezcan inalterados con sus derechos y obligaciones.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se deja sin efecto el Acuerdo de Destino número DGPE/SBI/020/2019 de fecha 11 de octubre de 2019, publicado en la gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 504 del 18 de diciembre de 2019, en el cual se asignó a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, los inmuebles descritos en el Resultando I y II, de ese mismo Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se asigna y destina a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para la administración y funcionamiento de la misma los siguientes inmuebles:

**A).-** Las fracciones de terrenos deducidas del inmueble identificado como **Almacén SIOP** (Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas), ubicado en la Avenida México sin número, Colonia Lagunilla, Municipio de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyas medidas y colindancias quedaron descritas en el Resultando V de este documento, así como señaladas en el Plano autorizado agregado al presente Acuerdo:

- 1).-Fracción A (SIOP) con superficie de 8,043.19 metros cuadrados.
- 2).-Fracción C (SIOP) con superficie de 625.66 metros cuadrados.
- 3).-Fracción E (SIOP) con superficie de 1,193.83 metros cuadrados.
- 4).-Fracción G (PATIO) con superficie de 205.82 metros cuadrados.
- 5).-Fracción I (PATIO) con superficie de 203.12 metros cuadrados.

**B).-** El identificado como Oficinas SIOP (Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas) calle Pablo Coronel Frutis número 4 y 17, Colonia Badillo del Municipio de Xalapa, Ver., tiene una superficie de 27,075,14 metros cuadrados, deducida de la mencionada en el Resultando III de este mismo documento, a la que le corresponden las siguientes medidas y colindancias: **al NORESTE** en tres líneas, la primera 56.03 metros, la segunda en 26.86 metros y la tercera en 15.86 metros con propiedad particular; **al SURESTE** en seis líneas la primera en 25.35 metros, la segunda en 57.63 metros, la tercera en 55.44 metros, la cuarta en 122.63 metros, la quinta en 9.10 metros y la sexta en 27.84 metros, con Calle Pablo Coronel Frutis; **al NOROESTE** en diez líneas, la primera en 35.73 metros, la segunda en 23.15 metros, la tercera en 12.08 metros, la cuarta en 28.37 metros, la quinta en 115.83 metros, la sexta en 8.41 metros, la séptima en 4.95 metros, la octava en 4.24 metros, la novena en 4.27 metros y la décima en 9.91 metros con propiedad particular y **al SUROESTE** en ocho líneas, la primera en 8.39 metros, la segunda en 16.24 metros, la tercera en 8.18 metros, la cuarta en 0.63 metros, la quinta en 12.07 metros, la sexta en 32.20 metros, la séptima en 21.94 metros y la octava en 14.38 metros con propiedad particular; según plano anexo al presente instrumento, mismo que se encuentra ubicado en la Calle Pablo Coronel Frutis de la Ciudad y Municipio de Xalapa, Ver.

**TERCERO.** Se asigna y destina a la Comisión del Agua de Veracruz (CAEV) Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), las fracciones de terrenos deducidas del inmueble identificado como Almacén SIOP (Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas), ubicado en la Avenida México sin número, Colonia Lagunilla, Municipio de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, con las siguientes medidas y colindancias, las cuales quedaron descritas en el Resultando V de este documento e igualmente se señalan en el Plano autorizado que corre agregado al presente Acuerdo:

- 1).-Fracción B (CAEV) con superficie de 146.91 metros cuadrados.
- 2).-Fracción D (CAEV) con superficie de 602.95 metros cuadrados.
- 3).-Fracción F (PATIO) con superficie de 61.74 metros cuadrados.
- 4). Fracción H (PATIO) con superficie de 208.42 metros cuadrados.
- 5).-Fracción K (CAEV) con superficie de 1,048.39 metros cuadrados.

**CUARTO.** Queda a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y de la Comisión del Agua de Veracruz (CAEV) el mantenimiento y buen uso de la Fracción J (USO COMUN) con

superficie de 1,654.42 metros cuadrados, fracción deducida del inmueble fraccionado descrito en el Resultando V, inciso j) de este documento cuyas medidas y colindancias se señalan en el Plano autorizado que corre agregado al presente Acuerdo.

**QUINTO.** Notifíquese a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP) y a la Comisión del Agua de Veracruz (CAEV) y efectúese las anotaciones correspondientes en el inventario general de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.

**SEXTO.** A partir de la notificación, queda a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP) y la Comisión del Agua de Veracruz (CAEV), la organización, administración, vigilancia y mantenimiento de los inmuebles que les han sido asignados y destinados.

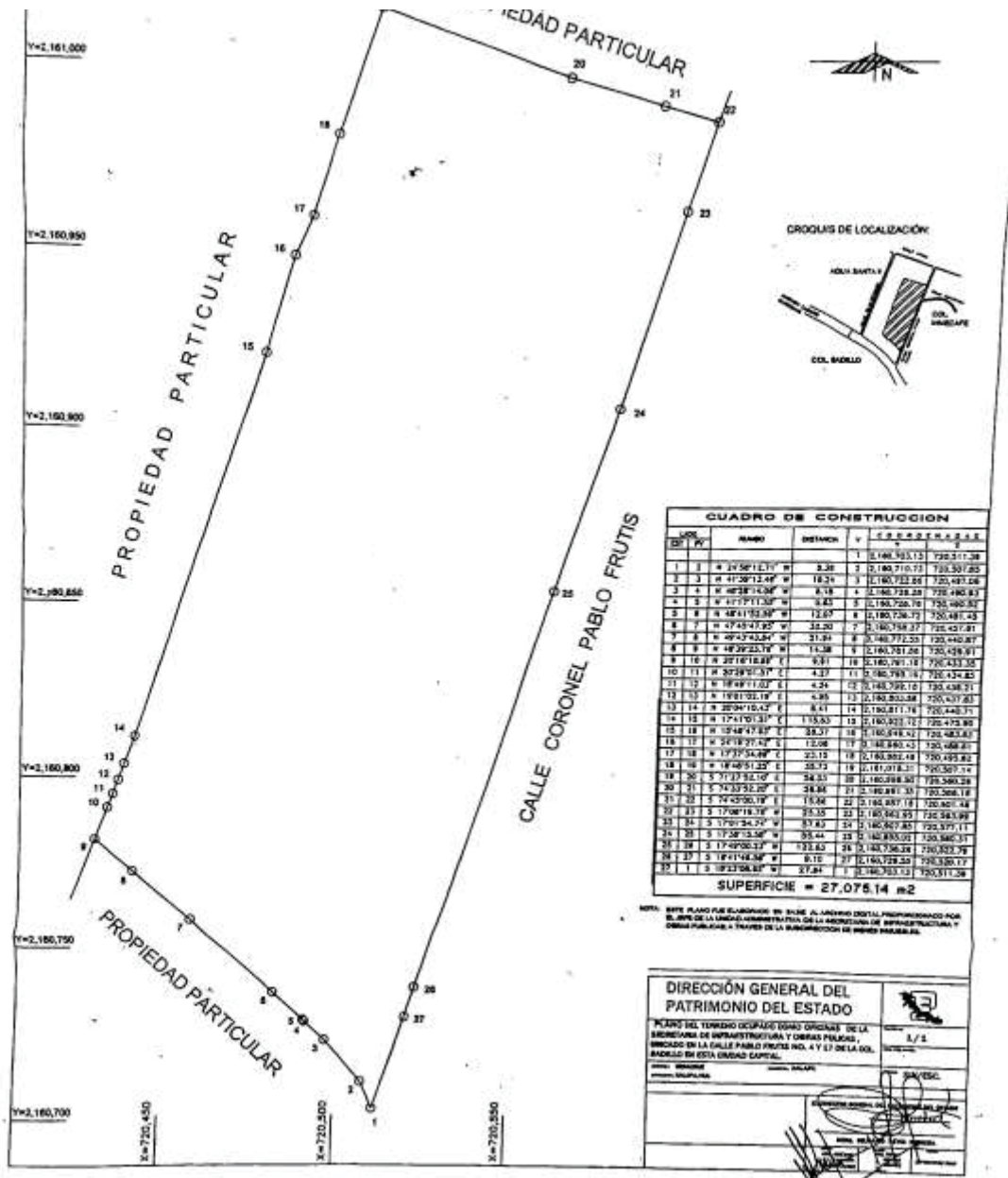
**SEPTIMO.** Cuando dejen de utilizar los inmuebles total o parcialmente o se les otorgue un uso distinto para lo cual fueron destinados, deberá informar por escrito a la Dirección General del Patrimonio del Estado, adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores, para determinar lo procedente.

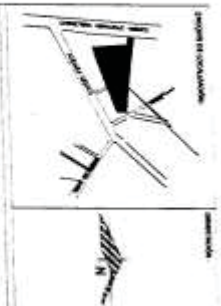
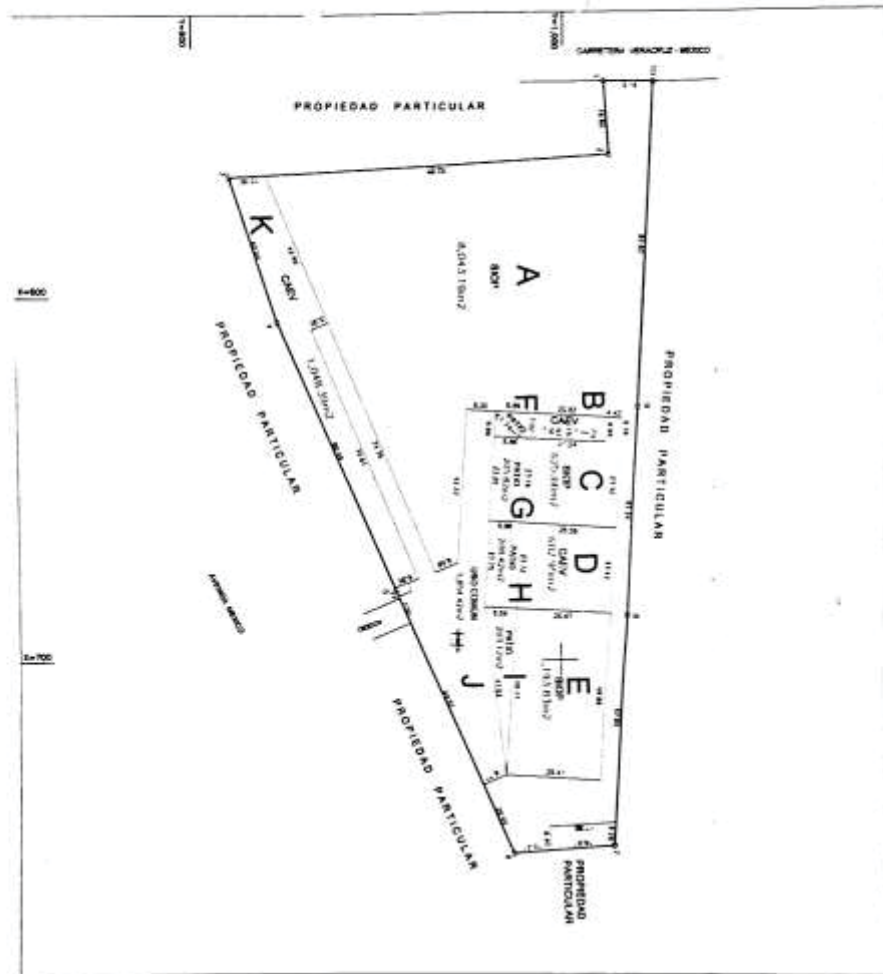
**OCTAVO.** Publíquese por una sola vez en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los siete días del mes de octubre del año dos mil veinte. **CÚMPLASE.**

**Lic. Eleazar Guerrero Pérez**  
Subsecretario de Finanzas  
y Administración  
Rúbrica.







**CUADRO DE CONSTRUCCION**

NO.	DESCRIPCION	AREA	VOLUMEN	VALOR
1	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	1000	1000	1000
2	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	2000	2000	2000
3	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	3000	3000	3000
4	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	4000	4000	4000
5	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	5000	5000	5000
6	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	6000	6000	6000
7	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	7000	7000	7000
8	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	8000	8000	8000
9	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	9000	9000	9000
10	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	10000	10000	10000
11	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	11000	11000	11000
12	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	12000	12000	12000
13	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	13000	13000	13000
14	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	14000	14000	14000
15	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	15000	15000	15000
16	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	16000	16000	16000
17	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	17000	17000	17000
18	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	18000	18000	18000
19	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	19000	19000	19000
20	CONSTRUCCION DE EDIFICIO	20000	20000	20000
<b>SUBTOTAL</b>		<b>139448</b>	<b>139448</b>	<b>139448</b>

**DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO**

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

SECRETARIA DE ENERGIA

SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL

SECRETARIA DE INTERIORES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE CULTURA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

SECRETARIA DE ENERGIA

SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL

SECRETARIA DE INTERIORES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE CULTURA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

# GOBIERNO DEL ESTADO

## INSTITUTO METROPOLITANO DEL AGUA

### MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO METROPOLITANO DEL AGUA

#### 1. PRESENTACIÓN

Los Trámites y Servicios que brinda una Entidad Pública corresponde a las actividades principales que éstos brindan y por medio de los cuales se puede llegar a satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria cuyo objetivo radica en la implementación de políticas para la simplificación de los Trámites y Servicios, derivado de lo anterior, es conveniente definir los conceptos en comento:

#### 2. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de este Manual de Políticas, se entenderá por:

**Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

**Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de requisitos aplicables.

Con esta perspectiva, se llevó a cabo la actualización del **Manual de Trámites y Servicios del Instituto Metropolitano del Agua**, mismo que desde un inicio tenía como propósito fundamental difundir entre la población de los Municipios de Veracruz y Medellín de Bravo, la información de los trámites y gestiones que pueden realizar ante este Organismo Público Descentralizado, ya sea en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes.

Dicha actualización se realizó teniendo en consideración la identificación, revisión y documentación de cada uno de los trámites y servicios que brinda el Instituto Metropolitano del Agua de acuerdo a su Decreto de Creación y Reglamento Interno, realizando la depuración correspondiente, para finalmente integrar un inventario de Trámites y Servicios que incluya únicamente los requisitos estrictamente necesarios para la realización de los mismos y siempre observando mantener los principios de simplicidad y accesibilidad para que cualquier usuario pueda hacer uso de estos, disminuyendo con esto lo tiempos de atención y respuesta a la ciudadanía.

### **3. MARCO JURÍDICO**

#### **De orden Federal:**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Código Civil Federal.
- \* Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- \* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- \* Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- \* Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- \* Ley de Coordinación Fiscal.
- \* Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- \* Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- \* Reglamento de la Ley de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- \* Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- \* Presupuesto de Egresos de la Federación.

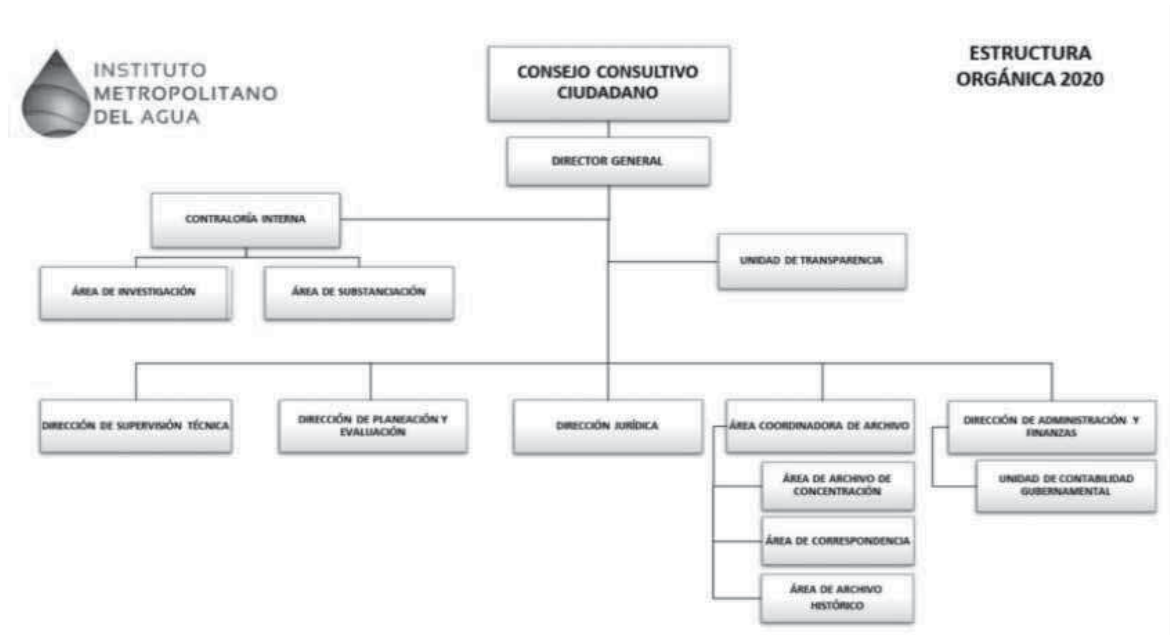
#### **De orden Estatal:**

- \* Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- \* Ley Orgánica del Municipio Libre.
- \* Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Ley número 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- \* Reglamento de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Normatividad Complementaria**

- \* Acuerdo de Creación del Instituto Metropolitano del Agua.
- \* Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.
- \* Presupuesto de Egresos del Instituto Metropolitano del Agua.
- \* Los Decretos, Lineamientos y Acuerdos, emitidos por las autoridades competentes, aplicables a la materia.

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Estructura Orgánica del Instituto Metropolitano del Agua, aprobada mediante el número de acuerdo IMA/CCC/ORD/040/2020, de fecha 25 de septiembre del 2020, de la Novena Sesión Ordinaria del ejercicio 2020 del Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto Metropolitano del Agua.

**CÉDULAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

<b>CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS</b>				
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua		<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020
<b>Información del trámite o servicio</b>				
<b>Nombre del trámite o servicio</b>		<b>Tipo de trámite o servicio</b>		
Atención de Quejas y Denuncias		<b>Trámite</b>		<b>Servicio</b>
		Obligación	Conservación	Beneficio Consulta Inicio de procedimiento
<b>Descripción del trámite o servicio</b>				X
Cuando el usuario requiera interponer una queja o denuncia en contra de los Servidores Públicos del Instituto Metropolitano del Agua		<b>Costo:</b>	Gratuito	
		<b>Tiempo de Respuesta:</b>	15 días hábiles (para informar al promovente del seguimiento)	
<b>Requisitos</b>		<b>Vigencia:</b>	No aplica	
1.- Formato de Queja y Denuncia o Escrito Libre, el cual debe contener la siguiente información:		<b>Formato a Utilizar:</b>	Formato Electrónico de Queja y Denuncia	
a) Nombre completo del promovente;		<b>Fundamento Jurídico</b> Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XXV, 9 fracciones I y II, 10, 90,91, 92, y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4, 5 y 6 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2 fracciones I, II, III y 7 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 49 y 50 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.		
b) Domicilio que incluya Estado, Municipio, Localidad, Código Postal, Colonia, Calle y Número				
c) Teléfono y/o correo electrónico;				
d) Nombre y/o cargo del Servidor Público en contra de quien se realizan señalamientos;				
e) Descripción sucinta de los hechos y firma del promovente.				
2.- Pruebas en caso de contar con ellas.				
*Nota: Las quejas y denuncias pueden ser recepcionadas de manera directa ante el Instituto Metropolitano del Agua. En caso de quejas o denuncias presentadas por un menor de edad, deberá ser representado por un adulto.				
<b>Información del espacio de atención al público</b>				
<b>Oficina donde se realiza el trámite</b>		<b>Teléfono de la oficina</b>		
Instituto Metropolitano del Agua		(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 105		
<b>Ubicación de la Oficina</b>		<b>Horario de atención</b>		
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910		09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes		
<b>Información para consultas</b>				
<b>Nombre y cargo el responsable</b>	<b>Ubicación de la oficina</b>	<b>Horario de atención</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
LA. Zuleyma Isamar Sarmientos Lagunes Contralora Interna	Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910	09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes	(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Ext. 105	contraloria@lmaver.org
<b>Información para consultas</b>				
<b>Nombre del responsable de la información</b>	<b>Cargo del responsable de la información</b>	<b>Firma del responsable de la información</b>		
LA. Zuleyma Isamar Sarmientos Lagunes	Contralora Interna			

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS				
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua		<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020
Información del trámite o servicio				
Nombre del trámite o servicio		Tipo de trámite o servicio		
Atención de Quejas e Inconformidades por los Servicios Prestados por los Concesionarios y/o Prestadores de Servicios.		Trámite		Servicio
		Obligación	Conservación	Beneficio
<b>Descripción del trámite o servicio</b>				Inicio de procedimiento
				X
Cuando el usuario requiera interponer una queja o inconformidad en contra de los Concesionarios y/o Prestadores de Servicios.		<b>Costo:</b>	Gratuito	
		<b>Tiempo de Respuesta:</b>	15 días hábiles (para informar al promovente del seguimiento)	
<b>Requisitos</b>		<b>Vigencia:</b>	No aplica	
1.- Escrito Libre, el cual debe contener la siguiente información:		<b>Formato a Utilizar:</b>	Escrito Libre	
a) Nombre completo del promovente;		<b>Fundamento Jurídico</b> Artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 8 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 7 y 10 fracciones II, III y IX, 15 del Acuerdo por el que se crea el Instituto Metropolitano del Agua, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 014, en fecha 10 de enero de 2017; 49 y 50 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 160 del 22 de abril de 2019.		
b) Domicilio que incluya: Estado, Municipio, Localidad, Código Postal, Colonia, Calle y Número.				
c) Teléfono y/o correo electrónico;				
d) Nombre y/o cargo del Servidor Público en contra de quien se realizan señalamientos;				
e) Descripción sucinta de los hechos y firma del promovente.				
2.- Pruebas en caso de contar con ellas.				
*Nota: Las quejas y denuncias pueden ser recepcionadas de manera directa ante el Instituto Metropolitano del Agua. En caso de quejas o inconformidades presentadas por un menor de edad, deberá ser representado por un adulto.				
Información del espacio de atención al público				
Oficina donde se realiza el trámite		Teléfono de la oficina		
Instituto Metropolitano del Agua		(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 105		
Ubicación de la Oficina		Horario de atención		
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910		09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes		
Información para consultas				
Nombre y cargo el responsable	Ubicación de la oficina	Horario de atención	Teléfono	Correo electrónico
L.A. Zuleyma Isamar Sarmientos Lagunes Contralora Interna	Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910	09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes	(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Ext. 105	contraloria@imaver.org
Información para consultas				
Nombre del responsable de la información	Cargo del responsable de la información	Firma del responsable de la información		
L.A. Zuleyma Isamar Sarmientos Lagunes	Contralora Interna			

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS				
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
Información del trámite o servicio				
Nombre del trámite o servicio	Tipo de trámite o servicio			
	Trámite		Servicio	
Registro al Padrón de Contratistas de Obras y Servicios	Obligación	Conservación	Beneficio	Consulta
	X			Inicio de procedimiento
Descripción del trámite o servicio	<b>Costo:</b> Gratuito			
Inscripción al Registro del Padrón de Contratistas de obras y servicios del Instituto Metropolitano de Agua	<b>Tiempo de Respuesta:</b> De 1 a 3 días hábiles			
Las personas físicas y/o morales interesados deberán presentar, copia simple de la documentación que acredite la legalidad de su empresa de conformidad con los siguientes requisitos:	<b>Vigencia:</b> Anual			
	<b>Formato a Utilizar:</b> Ninguno			
	Fundamento Jurídico			
a) Dirigir carta en hoja membretada solicitando darse de alta en el Padrón de Contratistas de Obras y Servicios del Instituto Metropolitano del Agua, con atención al Titular de la Director General, debidamente firmada por el solicitante. b) La solicitud y documentación requerida para la inscripción deberá ser presentada en fotocopia y original para su cotejo. c) Anexar la documentación señalada en el artículo 27 de la Ley 825 de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que a continuación se detalla:	Con fundamento al artículo 74 Bis de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas y con el artículo 27 de la Ley 825 de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.			
Requisitos				
Requisitos Personas Físicas				
1.-Acta de nacimiento				
2.-Identificación oficial vigente				
3.-Cédula de identificación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
4.-Últimas declaraciones de obligaciones fiscales ante la Federación, el Estado o el Municipio; y				
5.-Comprobante de domicilio actual.				
6.-Cédula profesional y curriculum de la experiencia del responsable técnico				
Requisitos Personas Morales				
1.-Acta constitutiva de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad				
2.-Cédula de identificación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
3.- Poder general o especial a favor del representante, otorgado ante la fe de notario público, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad para intervenir en los procedimientos a que esta Ley se refiere en nombre y representación del poderdante				
4.-Últimas declaraciones de obligaciones fiscales ante la Federación, el Estado o el Municipio.				
5.-Comprobante de domicilio actual.				
6.-Constancia de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores				
7.-Cédula profesional y curriculum de la experiencia del responsable técnico y acreditar la capacitación de su personal en organismos especializados, autorizados y registrados por la secretaria del Trabajo y Previsión Social.				
8.-Estar inscritos en el Sistema de Información empresarial mexicano (SIEM) y en la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)				
Información del espacio de atención al público				
Oficina donde se realiza el trámite		Teléfono de la oficina		
Dirección de Administración y Finanzas		(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 107		
Ubicación de la Oficina		Horario de atención		
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910		Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs		
Información para consultas				
Nombre y cargo el responsable	Ubicación de la oficina	Horario de atención	Teléfono	Correo electrónico
L.C. Margarita del Rosario Pineda Vivar Directora de Administración y Finanzas	Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910	9:00 a 15:00 hrs	(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Ext. 107	adquisiciones@imaver.org
Información para consultas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se otorgará el registro al contratista en el padrón respectivo, asignándole el número correspondiente</li> <li>La referencia de dicho numeral tendrá por satisfechos los requisitos señalados a los contratistas</li> <li>El registro y su renovación anual serán gratuitos</li> </ul>				
Nombre del responsable de la información	Cargo del responsable de la información	Firma del responsable de la información		
L.C. Margarita del Rosario Pineda Vivar	Directora de Administración y Finanzas			



CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS				
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua		<b>Fecha:</b>	December de 2020
<b>Información del trámite o servicio</b>				
<b>Nombre del trámite o servicio</b>		<b>Tipo de trámite o servicio</b>		
Registro al Padrón de Proveedores de Bienes y/o Servicios		<b>Trámite</b>		<b>Servicio</b>
		Obligación	Conservación	Beneficio Consulta Inicio de procedimiento
<b>Descripción del trámite o servicio</b>		X		
Inscripción al Registro del Padrón de Proveedores del Instituto Metropolitano de Agua  Las personas físicas y/o morales interesados deberán presentar, copia simple de la documentación que acredite la legalidad de su empresa de conformidad con los siguientes requisitos:  a) Dirigir carta en hoja membretada solicitando darse de alta en el Padrón de Proveedores de Bienes y/o Servicios del Instituto Metropolitano del Agua, con atención al Titular de la Director General, debidamente firmada por el solicitante. b) La solicitud y documentación requerida para la inscripción deberá ser presentada en fotocopia y original para su cotejo. c) Anexar la documentación señalada en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., que a continuación se detalla:		<b>Costo:</b>	Gratuito	
		<b>Tiempo de Respuesta:</b>	De 1 a 3 días hábiles	
		<b>Vigencia:</b>	Anual	
		<b>Formato a Utilizar:</b>	Ninguno	
		<b>Fundamento Jurídico</b>		
<b>Requisitos</b>				
<b>Requisitos Personas Físicas</b>				
1.-Acta de nacimiento				
2.-Identificación oficial vigente				
3.-Cédula de identificación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
4.-Últimas declaraciones de obligaciones fiscales ante la Federación, el Estado o el Municipio; y				
5.-Comprobante de domicilio actual				
<b>Requisitos Personas Morales</b>				
1.-Acta constitutiva de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad				
2.-Cédula de identificación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
3.- Poder general o especial a favor del representante, otorgado ante la fe de notario público, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad para intervenir en los procedimientos a que esta Ley se refiere en nombre y representación del poderdante				
4.-Últimas declaraciones de obligaciones fiscales ante la Federación, el Estado o el Municipio.				
5.-Comprobante de domicilio actual.				
<b>Información del espacio de atención al público</b>				
<b>Oficina donde se realiza el trámite</b>			<b>Teléfono de la oficina</b>	
Dirección de Administración y Finanzas			(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 107	
<b>Ubicación de la Oficina</b>			<b>Horario de atención</b>	
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910			Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs	
<b>Información para consultas</b>				
<b>Nombre y cargo el responsable</b>	<b>Ubicación de la oficina</b>	<b>Horario de atención</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
L.C. Margarita del Rosario Pineda Vivar Directora de Administración y Finanzas	Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910	9:00 a 15:00 hrs	(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Ext. 107	<a href="mailto:adquisiciones@imaver.org">adquisiciones@imaver.org</a>
<b>Información para consultas</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se otorgará el registro al proveedor en el padrón respectivo, asignándole el número correspondiente</li> <li>• La referencia de dicho numeral tendrá por satisfechos los requisitos señalados a los proveedores</li> <li>• El registro y su renovación anual serán gratuitos</li> </ul>				
<b>Nombre del responsable de la información</b>		<b>Cargo del responsable de la información</b>	<b>Firma del responsable de la información</b>	
L.C. Margarita del Rosario Pineda Vivar		Directora de Administración y Finanzas		

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS				
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua		<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020
Información del trámite o servicio				
Nombre del trámite o servicio		Tipo de trámite o servicio		
Constancia de Servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario.	Trámite		Servicio	
	Obligación	Conservación	Beneficio	Consulta Inicio de procedimiento
Descripción del trámite o servicio		X		
Trámite para acreditar el estatus de los servicios de agua potable y drenaje sanitario de particulares que habitan en zonas habitacionales no operadas por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios.		<b>Costo:</b>	Gratuito	
		<b>Tiempo de Respuesta:</b>	03 días hábiles	
<b>Requisitos</b>		<b>Vigencia:</b>	60 días hábiles	
1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto Metropolitano del Agua firmada por el solicitante indicando teléfono y dirección, así mismo especificar el estatus, quien es el responsable de la prestación del servicio y cubrir las cuotas de CFE y las horas que se proporcionan los mismos. <b>(Original)</b> 2. Identificación Oficial Vigente. <b>(Original*, copia y digital)</b> 3. Escrituras del Predio. <b>(Original*, copia y digital)</b> 4. Recibo de pago del Impuesto Predial Vigente. <b>(Original*, copia y digital)</b> 5. Fotografías de la Fachada, así como de los manerales de cocina, baño (lavabo y regadera), patio, etc., que demuestre que tiene agua. <b>(Original y digital)</b> 6. Carta Poder (Si el propietario no puede acudir a realizar trámite). <b>(Original, copia y digital)</b>  Nota: Original*= Para cotejo		<b>Formato a Utilizar:</b>	Escrito Libre dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto Metropolitano del Agua.	
		Fundamento Jurídico		
Información del espacio de atención al público				
<b>Oficina donde se realiza el trámite</b>		<b>Teléfono de la oficina</b>		
Dirección de Supervisión Técnica		(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 108		
Ubicación de la Oficina			Horario de atención	
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910			09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes	
Información para consultas				
<b>Nombre y cargo del responsable</b>			<b>Correo electrónico</b>	
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio, Directora de Supervisión Técnica			dst@imaver.org	
Información para consultas				
<b>Nombre del responsable de la información</b>		<b>Cargo del responsable de la información</b>		<b>Firma del responsable de la información</b>
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio		Directora de Supervisión Técnica		

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS					
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua	<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020		
Información del trámite o servicio					
Nombre del trámite o servicio		Tipo de trámite o servicio			
Revisión y Autorización de Proyectos Pluviales.		Trámite		Servicio	
		Obligación	Conservación	Beneficio	Consulta
<b>Descripción del trámite o servicio</b>		X			
Trámite para la revisión y autorización de proyectos pluviales a cargo de Particulares y/o Desarrolladores que cuenten con Licencia de Uso de Suelo y antes de dar inicio a los trabajos de construcción.		<b>Costo:</b>	0.5% (Cinco por ciento) del Presupuesto de ejecución del proyecto (Incluye I.V.A.)		
		<b>Tiempo de Respuesta:</b>	30 días hábiles		
<b>Requisitos</b>		<b>Vigencia:</b>	6 meses		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director General del Instituto Metropolitano del Agua firmada por el solicitante indicando teléfono y dirección. <b>(Original)</b></li> <li>Memoria Descriptiva firmadas por el Proyectista con Cédula Profesional. <b>(Original y digital)</b></li> <li>Memoria de Cálculo firmadas por el Proyectista con Cédula Profesional. <b>(Original y digital)</b></li> <li>Planos firmados por el Proyectista con Cédula Profesional. <b>(Original y digital)</b></li> <li>Presupuesto actualizado de la infraestructura a recepcionar (formato opus y/o Excel). Los presupuestos se elaborarán con las claves, conceptos y precios unitarios conforme al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y a los alcances de las especificaciones de construcción de la CONAGUA. El primer presupuesto llevará la leyenda "para revisión" así mismo deberán estar completos con todos los conceptos. <b>(Original y digital)</b></li> <li>Números Generadores. <b>(Original y digital)</b></li> <li>Permiso notariado de Servidumbre de Paso. (Si fuese el caso) <b>(Original y digital)</b></li> <li>Estudios de Mecánica de suelos. (Si fuese el caso) <b>(Original y digital)</b></li> <li>El proyecto deberá estar referenciado al banco de nivel que le proporcione el IMA.</li> <li>Plano de lotificación y oficio autorizado por la dependencia a cargo. <b>(Original, copia y digital)</b></li> <li>Plano de redes de agua potable y drenaje sanitario (si fuese el caso). <b>(Original y digital)</b></li> <li>Realizar gestiones necesarias y obtener permisos de autorización de cruces ó afectaciones en derecho de vía ante dependencias municipales, estatales y federales. <b>(Original y digital)</b></li> <li>Toda la información deberá ser presentada en formato Excel, OPUS y AutoCAD, según corresponda. <b>(Presentar USB)</b></li> </ol>		<b>Formato a Utilizar:</b>	Escrito Libre dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto Metropolitano del Agua.		
		<b>Fundamento Jurídico</b>			
Artículo 70 fracción II de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1 y 10 fracciones I, V y IX del Acuerdo por el que se Crea el Instituto Metropolitano del Agua; Artículo 34 y 44 fracciones I, II, IV y IX del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.					
Información del espacio de atención al público					
<b>Oficina donde se realiza el trámite</b>		<b>Teléfono de la oficina</b>			
Dirección de Supervisión Técnica		(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 108			
<b>Ubicación de la Oficina</b>		<b>Horario de atención</b>			
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910		09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes			
Información para consultas					
<b>Nombre y cargo del responsable</b>			<b>Correo electrónico</b>		
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio, Directora de Supervisión Técnica			<a href="mailto:dst@imaver.org">dst@imaver.org</a>		
Información para consultas					
-					
<b>Nombre del responsable de la información</b>		<b>Cargo del responsable de la información</b>		<b>Firma del responsable de la información</b>	
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio		Directora de Supervisión Técnica			

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS					
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua	<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020		
Información del trámite o servicio					
Nombre del trámite o servicio		Tipo de trámite o servicio			
Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Saneamiento para Desarrollos o Conjuntos Habitacionales.		Trámite		Servicio	
		Obligación	Conservación	Beneficio	Consulta
Descripción del trámite o servicio		X			
Trámite para otorgar la factibilidad de los servicios de agua potable, drenaje sanitario, saneamiento o pluvial cuando los Particulares y/o Desarrolladores de vivienda requieran los servicios y sea necesaria la ampliación de redes.		<b>Costo:</b>	Gratuito		
		<b>Tiempo Respuesta:</b>	de 30 días hábiles		
<b>Requisitos</b>		<b>Vigencia:</b> 6 meses			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director General del Instituto Metropolitano del Agua con domicilio y teléfono, indicando el Alineamiento y número oficial. <b>(Original)</b></li> <li>Identificación oficial del propietario. En caso de no ser el propietario deberá de presentar carta poder simple con anexos. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Comprobante de pago de Predial del año en curso. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Escrituras del predio, para el caso de copropiedad deberá presentar poder otorgado por los copropietarios. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Croquis de localización claro y detallado con información específica sobre las calles colindantes, colonia y municipio. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Proyecto o anteproyecto del desarrollo en una escala visible, de preferencia en planos de 90 x 60 cm, con medidas de construcción acotados y doblados en tamaño carta, indicando la instalación hidráulica y sanitaria incluyendo memoria descriptiva y de cálculo, firmados por el solicitante y los profesionales que hayan participado en la realización del mismo. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Plano de lotificación aprobado por el H. Ayuntamiento de Veracruz o por el H. Ayuntamiento de Medellín de Bravo o por el Instituto Municipal de la Vivienda (INMUVI). <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Reporte fotográfico del predio. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Comprobante del pago de derechos de conexión por factibilidad (emitido por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios). <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Cuando se trate de un conjunto de viviendas horizontales o verticales que se encuentren o se vayan a construir para régimen de condominio deberán entregar además de lo señalado anteriormente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento del solicitante en donde declare bajo protesta decir verdad el régimen del conjunto y el uso final de la construcción (venta o renta). <b>(Digital y original)</b></li> </ul> </li> <li>Presentar la documentación en dos tantos.</li> </ol>		<b>Formato a Utilizar:</b>	Escrito Libre dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto Metropolitano del Agua.		
		<b>Fundamento Jurídico</b>			
Artículos 2 fracciones I, IV, V, VI; 3, 30, 31, 32, 33 fracciones IV, VII y VIII y 76 de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave; 2 fracción V, 25 y 26 del Reglamento de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave; artículos 34 y 45 fracciones V y VI del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.					
Información del espacio de atención al público					
<b>Oficina donde se realiza el trámite</b>		<b>Teléfono de la oficina</b>			
Dirección de Supervisión Técnica		(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 108			
<b>Ubicación de la Oficina</b>			<b>Horario de atención</b>		
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910			09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes		
Información para consultas					
<b>Nombre y cargo del responsable</b>			<b>Correo electrónico</b>		
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio, Directora de Supervisión Técnica			dst@imaver.org		
Información para consultas					
<b>Nombre del responsable de la información</b>		<b>Cargo del responsable de la información</b>		<b>Firma del responsable de la información</b>	
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio		Directora de Supervisión Técnica			

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS				
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua		<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020
Información del trámite o servicio				
Nombre del trámite o servicio	Tipo de trámite o servicio			
	Trámite		Servicio	
Opinión de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario.	Obligación	Conservación	Beneficio	Consulta
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	X			Inicio de procedimiento
Trámite solicitado por Particulares y/o Desarrolladores de vivienda dentro del ámbito de competencia del Instituto Metropolitano del Agua para conocer el estatus de los servicios previo al desarrollo del Proyecto y trámite de Uso de Suelo, Licencia de Construcción y de la Autorización de Proyectos de Agua Potable, Drenaje Sanitario o Pluvial.	<b>Costo:</b>	Gratuito		
	<b>Tiempo Respuesta:</b>	de	30 días hábiles	
<b>Requisitos</b>	<b>Vigencia:</b>	6 meses		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director General del Instituto Metropolitano del Agua con domicilio y teléfono del solicitante, indicando una breve descripción del número y el tipo de viviendas a construir. <b>(Original)</b></li> <li>Identificación oficial del propietario. En caso de no ser el propietario deberá de presentar carta poder simple con anexos. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Comprobante de pago de Predial del año en curso. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Escrituras del predio, para el caso de copropiedad deberá presentar poder otorgado por los copropietarios. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Croquis de localización claro y detallado con información específica sobre las calles colindantes, colonia y municipio. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Reporte fotográfico del predio. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Anteproyecto del desarrollo con número de viviendas, tipo de construcción y una breve descripción. <b>(Original y digital)</b></li> <li>Presentar la documentación en dos tantos.</li> <li>Toda la información digital deberá ser presentada en formato Excel, OPUS y AutoCAD, según corresponda. <b>(Presentar USB)</b></li> </ol>	<b>Formato a Utilizar:</b>	Escrito Libre dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto Metropolitano del Agua.		
	<b>Fundamento Jurídico</b>			
Artículos 2 fracciones I, IV, V, VI; 3, 30, 31, 32, 33 fracciones IV, VII y VIII y 76 de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave; 2 fracción V, 25 y 26 del Reglamento de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave; artículos 34 y 45 fracciones V y VI del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.				
Información del espacio de atención al público				
<b>Oficina donde se realiza el trámite</b>		<b>Teléfono de la oficina</b>		
Dirección de Supervisión Técnica		(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 108		
<b>Ubicación de la Oficina</b>		<b>Horario de atención</b>		
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910		09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes		
Información para consultas				
<b>Nombre y cargo del responsable</b>			<b>Correo electrónico</b>	
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio, Directora de Supervisión Técnica			<a href="mailto:dst@imaver.org">dst@imaver.org</a>	
Información para consultas				
-				
<b>Nombre del responsable de la información</b>		<b>Cargo del responsable de la información</b>		<b>Firma del responsable de la información</b>
Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio		Directora de Supervisión Técnica		

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS					
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua	<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020		
Información del trámite o servicio					
Nombre del trámite o servicio		Tipo de trámite o servicio			
Entrega-Recepción de Obras correspondientes a la prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.		Trámite		Servicio	
		Obligación	Conservación	Beneficio	Consulta
Descripción del trámite o servicio		X			
Solicitado por Desarrolladores dentro del ámbito de competencia del Instituto Metropolitano del Agua y se lleva a cabo cuando concluyen las obras, en apego a los lineamientos y normatividad vigente y previo a la municipalización.		<b>Costo:</b>		Gratuito	
		<b>Tiempo de Respuesta:</b>		30 días hábiles	
Requisitos		<b>Vigencia:</b>		6 meses	
Documentación Legal obligatoria para cualquier trámite de Entrega-Recepción: <ol style="list-style-type: none"> <li>Acta Constitutiva de la empresa. (Digital y copia).</li> <li>Poder Notarial del Apoderado de la empresa. (Digital y copia)</li> </ol>		<b>Formato a Utilizar:</b>		Acta de Entrega-Recepción	
<b>TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN 3 TANTOS.</b>					
RED DE AGUA POTABLE.		Fundamento Jurídico			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecto ejecutivo dictaminado por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios y autorizado por el Instituto Metropolitano del Agua, que incluya memoria descriptiva y de cálculo, así como planos firmados por perito técnico responsable. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Oficio de uso del suelo y plano de lotificación con el sello y firma de autorización por INMUVI y/o INVIVIENDA. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Factibilidad Técnica. (con recibo de pago anexo si fuese el caso) <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Reportes de pruebas de la red avaladas por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios y el Instituto Metropolitano del Agua. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Certificado de calidad de los materiales y fichas técnicas. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Minutas y bitácoras de obra de supervisión. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Planos de obra terminada en AutoCAD de la infraestructura hidráulica existente y para el caso de recepción por etapas, indicar la etapa a recepcionar firmados por perito responsable, representante legal de la empresa y fecha actualizada y reporte fotográfico de la obra terminada incluir fotos de la toma domiciliaria, caja del medidor, medidor de flujo y válvula antifraude, la instalación de la red de agua, válvula de seccionamiento, macromedidor, tapa de las cajas de válvulas, etc. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Presupuesto actualizado de la infraestructura a recepcionar, generadores y precios unitarios (OPUS y/o Excel). Los presupuestos se elaborarán con las claves y conceptos conforme a los alcances de las especificaciones de construcción de la CONAGUA. El primer presupuesto llevará la leyenda "para revisión" así mismo deberán estar completos con todos los conceptos. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Permiso de Servidumbre de Paso. (Si fuese el caso) <b>(Digital y original)</b></li> <li>Fianzas. <b>(Digital y original)</b></li> <li>Dictamen Técnico Operativo <b>(Digital y copia)</b></li> </ol>		Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV; 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.			
RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO		Fundamento Jurídico			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecto ejecutivo dictaminado por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios y autorizado por el Instituto Metropolitano del Agua que incluya memoria descriptiva y de cálculo, así como planos firmados por perito técnico responsable. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Oficio de uso del suelo y plano de lotificación con el sello y firma de autorización por INMUVI y/o INVIVIENDA. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>Factibilidad técnica. (con recibo de pago anexo si fuese el caso) <b>(Digital y copia)</b></li> </ol>		Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de			

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Reportes de pruebas de la red avaladas por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios y el Instituto Metropolitano del Agua. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>5. Certificado de calidad de los materiales y fichas técnicas. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>6. Minutas y bitácoras de obra de supervisión. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>7. Planos de obra terminada en AutoCAD de la infraestructura hidráulica existente y para el caso de recepción por etapas, indicar la etapa a recepcionar firmados por perito responsable, representante legal de la empresa y fecha actualizada y reporte fotográfico de la obra terminada incluir fotos de la instalación de la red sanitaria, descarga sanitaria, registro sanitario, pozos de visita, brocal y tapa de los pozos de visita, etc. <b>(Digital y original)</b></li> <li>8. Presupuesto actualizado de la infraestructura a recepcionar generadores y precios unitarios (formato opus y/o Excel). Los presupuestos se elaborarán con las claves y conceptos conforme a los alcances de las especificaciones de construcción de la CONAGUA. El primer presupuesto llevará la leyenda "para revisión" así mismo deberán estar completos con todos los conceptos. <b>(Digital y original)</b></li> <li>9. Permiso de servidumbre de paso (si fuese el caso) <b>(Digital y original)</b></li> <li>10. Fianzas. <b>(Digital y original)</b></li> <li>11. Dictamen Técnico Operativo <b>(Digital y copia)</b></li> </ol>	<p>Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV, 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.</p>
<p><b>RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL</b></p>	<p><b>Fundamento Jurídico</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto ejecutivo autorizado por el Instituto Metropolitano del Agua que incluya memoria descriptiva y de cálculo, así como planos firmados por perito técnico responsable. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>2. Oficio de uso del suelo y plano de lotificación con el sello y firma de autorización por INMUVI y/o INVIVIENDA. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>3. Factibilidad técnica. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>4. Reportes de pruebas de la red avaladas por el Instituto Metropolitano del Agua. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>5. Certificado de calidad de los materiales y fichas técnicas. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>6. Minutas y bitácoras de obra de supervisión. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>7. Planos de obra terminada en AutoCAD de la infraestructura hidráulica existente y para el caso de recepción por etapas indicar la etapa a recepcionar firmados por perito responsable, representante legal de la empresa y fecha actualizada y reporte fotográfico de la obra terminada incluir fotos de la instalación de la red pluvial, el tipo de la tubería, pozos de visita, brocal y tapa de los pozos de visita, descarga pluvial, alcantarillas pluviales o bocas de tormenta, lavaderos de descarga, etc. <b>(Digital y original)</b></li> <li>8. Presupuesto actualizado de la infraestructura a recepcionar, generadores y precios unitarios (formato opus y/o Excel). Los presupuestos se elaborarán con las claves y conceptos conforme a los alcances de construcción de las especificaciones de construcción de la CONAGUA. El primer presupuesto llevará la leyenda "para revisión" así mismo deberán estar completos con todos los conceptos. <b>(Digital y original)</b></li> <li>9. Permiso de servidumbre de paso (si fuese el caso). <b>(Digital y original)</b></li> <li>10. Fianzas. <b>(Digital y original)</b></li> </ol>	<p>Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV, 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.</p>
<p><b>POZO PROFUNDO</b></p>	<p><b>Fundamento Jurídico</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto ejecutivo dictaminado por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios y autorizado por el Instituto Metropolitano del Agua que incluya memoria descriptiva y de cálculo: hidráulico, estructural y eléctrico (diagrama unifilar en media y baja tensión), planos autorizados, autorización de impacto ambiental, estudio geofísico y geo hidrológico, perfil eléctrico, etc. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>2. Aforo y desarrollo de la perforación del pozo. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>3. Video reconocimiento del pozo. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>4. Minutas y bitácoras de obra de supervisión. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>5. Certificado de calidad de los materiales, fichas técnicas, inventario con foto de los equipos mecánicos, eléctricos instalados que incluya: especificaciones técnicas del equipo, transformador, banco de capacitores, interruptor general, equipo de automatización del pozo-tanque, equipo de bombeo, marca, modelo, número de serie, gasto, fichas técnicas y curvas de operación de la bomba, etc. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>6. Documentación que acredite haber realizado los muestreos y los análisis de calidad del agua por un laboratorio certificado ante la EMA de acuerdo con la modificación a la NOM. 127-SSA1-1994.</li> </ol>	<p>Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV, 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.</p>

<p>Y de ser necesario incluir sistema de potabilización, filtración y/o desinfección. <b>(Digital y copia)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Escrituras a favor del Instituto Metropolitano del Agua del terreno en el que se ubica la obra de cabecera o cualquier obra accesoria al respecto, así mismo presentar poligonal con coordenadas utm del o los terrenos a donar, para la verificación de sus dimensiones previo al trámite de escrituración. <b>(Digital y original)</b></li> <li>8. Planos de obra terminada en AutoCAD, firmados por perito responsable, representante legal de la empresa y fecha actualizada. <b>(Digital y original)</b></li> <li>9. Presupuesto actualizado de la infraestructura a recepcionar generadores y precios unitarios (formato opus y/o Excel). Los presupuestos se elaborarán con las claves y conceptos conforme a los alcances de construcción de las especificaciones de construcción de la CONAGUA. El primer presupuesto llevará la leyenda "para revisión" así mismo deberán estar completos con todos los conceptos. <b>(Digital y original)</b></li> <li>10. Título de concesión expedido por la CONAGUA y comprobantes de pagos hasta la fecha de firma del acta de entrega-recepción relativos a los pagos realizados a la CONAGUA por uso y explotación del pozo profundo y transmisión de derechos a nombre del Instituto Metropolitano del Agua, anexando las bitácoras de medición de flujo que avalen los pagos realizados ante CONAGUA. <b>(Digital y original)</b></li> <li>11. Contratación y pagos al corriente por consumo de energía eléctrica ante CFE hasta la fecha del acta de entrega recepción, así como presentar dictamen por la unidad verificadora a nombre de la Concesionaria y/o Prestador de Servicios. <b>(Digital y original)</b></li> <li>12. Manuales de operación y pólizas de garantía para la totalidad de los equipos. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>13. Fianzas. <b>(Digital y original)</b></li> <li>14. Dictamen Técnico Operativo <b>(Digital y copia)</b></li> </ol>	
<p><b>TANQUE ELEVADO</b></p>	<p><b>Fundamento Jurídico</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto ejecutivo dictaminado por la Concesionaria y/o Prestador de Servicios y autorizado por el Instituto Metropolitano del Agua, que incluya memoria descriptiva y de cálculo (hidráulico, eléctrico y estructural) firmados por perito técnico responsable en cada especialidad. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>2. Estudio de mecánica de suelos por laboratorio certificado ante la EMA y firmado por el perito responsable de la materia. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>3. Pruebas del tanque. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>4. Minutas y bitácoras de supervisión. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>5. Planos de obra terminada en AutoCAD, firmados por perito responsable, representante legal de la empresa y fecha actualizada. <b>(Digital y original)</b></li> <li>6. Presupuesto actualizado de la infraestructura a recepcionar generadores y precios unitarios (formato opus y/o Excel). Los presupuestos se elaborarán con las claves y conceptos conforme a los alcances de construcción de las especificaciones de construcción de la CONAGUA. El primer presupuesto llevará la leyenda "para revisión" así mismo deberán estar completos con todos los conceptos. <b>(Digital y original)</b></li> <li>7. Escrituras a favor del Instituto Metropolitano del Agua del terreno en el que se ubica la obra de cabecera o cualquier obra accesoria al respecto, así mismo presentar poligonal con coordenadas utm del o los terrenos a recepcionar, para la verificación de las dimensiones previo al trámite de escrituración. <b>(Digital y original)</b></li> <li>8. Fianzas. <b>(Digital y original)</b></li> <li>9. Dictamen Técnico Operativo <b>(Digital y copia)</b></li> </ol>	<p>Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV, 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.</p>
<p><b>PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b></p>	<p><b>Fundamento Jurídico</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto ejecutivo autorizado que incluya memoria descriptiva y de cálculo (hidráulico, de proceso, eléctrico y estructural) planos firmados por el perito responsable, autorización de impacto ambiental, emisor de descarga por gravedad o bombeo según sea el caso. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>2. Estudio de mecánica de suelos por laboratorio certificado ante la EMA y firmado por el perito responsable en la materia. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>3. Presentar documentación que avale que el proceso de la PTAR ha estado estabilizado y cumpliendo con la normatividad vigente en cuanto a calidad de agua tratada y residuos sólidos, durante al menos cuatro meses. Para lo cual deberá anexar los resultados de las pruebas efectuadas por laboratorio certificado ante la</li> </ol>	<p>Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV, 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.</p>



<p>entidad mexicana de acreditación (EMA). <b>(Digital y copia)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pruebas de estabilización de la PTAR y muestreos y análisis del agua tratada realizados por un laboratorio certificado ante la EMA y CONAGUA. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>5. Certificado de calidad de los materiales, fichas técnicas e inventario con foto de los equipos mecánicos eléctricos instalados que incluya: especificaciones técnicas del equipo, (transformador, banco de capacitores, interruptor general, equipo de proceso, equipo de bombeo), marca, modelo, número de serie, gasto, fichas técnicas y curvas de operación de las bombas. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>6. Minutas y bitácoras de obra de supervisión. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>7. Bitácora de operación y medición de flujo que avalen los pagos realizados ante CONAGUA. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>8. Planos de obra terminada en AutoCAD de la infraestructura existente (electromecánico, civil y estructural), incluido el emisor de descarga y para el caso de recepción por etapas indicar la etapa a recepcionar, firmados por perito responsable, representante legal de la empresa y fecha actualizada. <b>(Digital y original)</b></li> <li>9. Presupuesto actualizado de la infraestructura a recepcionar, generadores y precios unitarios (formato opus y/o Excel). Los presupuestos se elaborarán con las claves y conceptos conforme a los alcances de construcción de las especificaciones de construcción de la CONAGUA. El primer presupuesto llevará la leyenda "para revisión" así mismo deberán estar completos con todos los conceptos. <b>(Digital y original)</b></li> <li>10. Contratación y pagos al corriente por consumo de energía eléctrica ante CFE, así como presentar el dictamen por la unidad verificadora a nombre de la Concesionaria y/o Prestador de Servicios. <b>(Digital y original)</b></li> <li>11. Permiso de descarga expedido por la CONAGUA o instancias correspondientes y transmisión de derechos a nombre del Instituto Metropolitano del Agua y comprobantes de pago ante CONAGUA hasta la fecha de firma del acta de entrega-recepción, por concepto de descargas a cuerpos receptores, así mismo título de concesión de ocupación de zona federal expedido por CONAGUA. <b>(Digital y original)</b></li> <li>12. Manuales de operación y pólizas de garantía para la totalidad de los equipos. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>13. Manual de operación de la planta de tratamiento de aguas residuales. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>14. Costos de operación de la planta de tratamiento de aguas residuales. <b>(Digital y copia)</b></li> <li>15. Escrituras a favor del Instituto Metropolitano del Agua del terreno en el que se ubica la obra de cabecera o cualquier obra accesoria al respecto, así mismo presentar poligonal con coordenadas utm del o los terrenos a recepcionar, para la verificación de las dimensiones previas al trámite de escrituración. <b>(Digital y original)</b></li> <li>16. Fianzas. <b>(Digital y original)</b></li> <li>17. Dictamen técnico operativo <b>(Digital y copia)</b></li> </ol>	
<p><b>TOMAS DOMICILIARIAS</b></p>	<p><b>Fundamento Jurídico</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de medidores instalados indicando marca, tipo, número de serie, calle, manzana, lote, número oficial, bis, nombre del usuario y superficie de construcción de la vivienda (debe incluir la fecha de instalación del medidor, en formato XLSX e impreso). <b>(Digital y original)</b></li> <li>2. En su caso, contratos de servicios individuales por el total de las viviendas autorizadas (las que hayan sido vendidas a la fecha de la entrega-recepción, deberá incluir nombre y firma del propietario, las pendientes serán a nombre del desarrollador). <b>(Digital y original)</b></li> <li>3. Documentación de respaldo del contrato individual (escaneo en documento PDF) del contrato, acta de entrega de la vivienda, señalando datos del domicilio, identificación oficial del propietario y en su caso, autorización por parte del propietario de acceso irrestricto para la empresa operadora para que pueda tomar lecturas, entregar recibos, hacer inspecciones, reparación de fugas, cambio de medidor, corte del servicio o cualquier otra actividad relacionada con la prestación de los servicios. <b>(Digital y original)</b></li> </ol>	<p>Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV, 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua..</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Plano cartográfico lotificado del desarrollador indicando nombre de calles, número de manzana, lote y número oficial (formato DWG y PDF). <b>(Digital y original)</b></li> <li>5. Documento signado por el administrador del claustro de acceso irrestricto para que pueda tomar lecturas, entregar recibos, hacer inspecciones, reparación de fugas, cambio de medidor, corte del servicio o cualquier otra actividad relacionada con la prestación de los servicios. <b>(Digital y original)</b></li> <li>6. Marcado del número oficial de la vivienda con la pintura permanente en el registro o muro del medidor que permita vincular con precisión el medidor y la vivienda. <b>(Digital y original)</b></li> <li>7. Conformidad firmada por el propietario de la vivienda de la asignación de medidor indicando el número de serie y marca. <b>(Digital y original)</b></li> </ol>	
<p><b>PERMISOS ESPECIALES</b></p>	<p><b>Fundamento Jurídico</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si fuese el caso de acreditar permisos ante dependencias (CFE, TELMEX, S.C.T., PEMEX, etc.) deberá de presentar la documentación que acredite sus trámites y permisos. Todos los permisos ante terceros deberán ser notariados. <b>Nota:</b> los tramites y costos requeridos para el cambio de titular de los contratos a favor del Instituto Metropolitano del Agua y la Concesionaria y/o Prestador de Servicios tales como, escrituras, títulos y concesiones ante las dependencias municipales, estatales o federales serán a cargo del Desarrollador. <b>(Digital y original)</b></li> <li>2. Toda la información digital deberá ser presentada en formato Excel, OPUS y AutoCAD, según corresponda. <b>(Presentar USB)</b></li> </ol>	<p>Artículos 30, 31, 32, 76 y 89 de la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz Llave; 8, 44, 45 fracción I inciso A y 89 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 184 inciso a), 218 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 74, 75 y 78 de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 61 fracciones I, II y III, 118, 119 fracciones I, II y III y 120 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz; 1, 3, 4, 6, 8, 11 fracción IX y XIV, 34 fracciones I, VIII, XVII y XXIV y 45 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua publicado en la Gaceta Oficial del Estado número Extraordinario 160 de fecha 22 de abril de 2019.</p>
<p><b>TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ INTEGRARSE EN CARPETAS DE LA SIGUIENTE MANERA, SEGÚN CORRESPONDA:</b></p>	
<p><b>ANEXO A:</b> Constancia de acreditación del Director del Instituto Metropolitano del Agua.  <b>ANEXO B:</b> Instrumento notarial número... De fecha... Pasado ante la fe del... Titular de la Notaria Pública No...  <b>ANEXO C:</b> Acta Constitutiva de la Persona Moral.  <b>ANEXO D:</b> Poder Notarial de la Persona Moral.  <b>ANEXO E:</b> Oficio No... Opinión de factibilidad.  <b>ANEXO F:</b> Convenio de colaboración de fecha...  <b>ANEXO G:</b> Carta de factibilidad No... 1er pago... 2do pago... Oficio... (Documentación que de manera particular aplique a la entrega).  <b>ANEXO H1:</b> Planos de Obra Terminada, firmados por los involucrados y el representante legal.  <b>ANEXO H2:</b> Reporte fotográfico.  <b>ANEXO I:</b> Listado de Medidores y Válvulas Limitadoras. (indicando, modelo, marca y No. de serie)  <b>ANEXO J:</b> Presupuestos actualizados de Infraestructura a entregar y Carta No... (sujeto a modificaciones de acuerdo a cantidades de DTO.)  <b>ANEXO K:</b> Oficios autorizados de los Proyectos. Oficio No... De fecha...  <b>ANEXO L:</b> Planos autorizados de Proyectos.  <b>ANEXO M:</b> Fichas técnicas y certificados de calidad de las redes de agua y sanitario, manuales de operación y pólizas de garantía del pozo  <b>ANEXO N:</b> Fianzas No... Afianzadora... (A partir de oficio de monto de fianzas)  <b>ANEXO O:</b> - Dictamen Técnico Operativo de las Etapas 1, 2 del Desarrollo y Pozo Profundo. (integrarlo a partir de la entrega del DTO)  <b>ANEXO P:</b> - Reportes de Visita de Campo de fechas...  - Bitácora de Campo Supervisión de Obra de fechas...  - Reporte de las pruebas de la red avaladas por...  <b>ANEXO Q:</b> - Título de concesión No... - Contrato Cesión Parcial de Derechos.  <b>ANEXO R:</b> Oficio de tramite escrituración de terreno del Pozo profundo, tanque elevado, PTAR, etc. a nombre de IMA. ( Documentación que de manera particular aplique a la entrega).  <b>ANEXO S:</b> Documentación del pozo profundo, tanque elevado, planta de tratamiento, cárcamo de bombeo. (Documentación que de manera particular aplique a la entrega).  <b>ANEXO T:</b> USB que contiene información de la obra en digital y escaneada de la infraestructura hidráulica, sanitaria y del pozo profundo No...</p>	
<p align="center"><b>Información del espacio de atención al público</b></p>	
<p><b>Oficina donde se realiza el trámite</b> Dirección de Supervisión Técnica</p>	<p><b>Teléfono de la oficina</b> (22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 108</p>
<p><b>Ubicación de la Oficina</b> Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910</p>	<p><b>Horario de atención</b> 09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes</p>
<p align="center"><b>Información para consultas</b></p>	
<p><b>Nombre y cargo del responsable</b> Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio, Directora de Supervisión Técnica</p>	<p><b>Correo electrónico</b> dst@imaver.org</p>
<p align="center"><b>Información para consultas</b></p>	
<p align="center">-</p>	
<p><b>Nombre del responsable de la información</b> Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio</p>	<p><b>Cargo del responsable de la información</b> Directora de Supervisión Técnica</p>
<p><b>Firma del responsable de la información</b></p>	

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS					
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua		<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020	
Información del trámite o servicio					
Nombre del trámite o servicio			Tipo de trámite o servicio		
Solicitud de Acceso a la Información Pública			Trámite		Servicio
			Obligación	Conservación	Beneficio Consulta Inicio de procedimiento
Descripción del trámite o servicio				X	
Se realiza cuando una persona desea obtener Información Pública en los términos y condiciones que la Ley de Transparencia señala, así como de consultar documentos y a obtener copia o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas del Instituto Metropolitano del Agua.			<b>Costo:</b>	Gratuito hasta 20 hojas simples. Cobro correspondiente a la modalidad de la entrega de reproducción y entrega solicitada.	
			<b>Tiempo de Respuesta:</b>	10 Días Hábiles	
<b>Requisitos</b>			<b>Vigencia:</b>	60 Días Hábiles	
1.- Requisar forma "Solicitud de Acceso a la Información Pública" 2.- Carta Poder en caso de presentar solicitud mediante representante. 3.- Instrumento Público (En caso de personas morales). 4.- Comprobante de porte pagado (En caso de solicitar la información por mensajería).			<b>Formato a Utilizar:</b>	Solicitud de Acceso a la Información Pública	
			Fundamento Jurídico		
			Artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 4, 121, 122, 124, 126, 127, 128, 129, 132, 133, 135 y 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4, 5, 6, 140, 143, 144, 145, 147, 149 y 152 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y fracción IV del artículo 55 del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.		
Información del espacio de atención al público					
Oficina donde se realiza el trámite			Teléfono de la oficina		
Unidad de Transparencia			(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 119		
Ubicación de la Oficina			Horario de atención		
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910			09:00 a 15:00 horas Lunes a Viernes		
Información para consultas					
Nombre y cargo el responsable	Ubicación de la oficina	Horario de	Teléfono		Correo electrónico
Lic. Salma Majul Bolaños Jefa de la Unidad de Transparencia	Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910	09:00 a 15:00 horas Lunes a Viernes	(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 119		transparencia@imaver.org
Información para consultas					
Nombre del responsable de la información		Cargo del responsable de la información	Firma del responsable de la información		
Lic. Salma Majul Bolaños		Jefa de la Unidad de Transparencia			

CÉDULA DE TRÁMITES O SERVICIOS					
<b>Ente:</b>	Instituto Metropolitano del Agua			<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020
Información del trámite o servicio					
Nombre del trámite o servicio			Tipo de trámite o servicio		
Solicitud de Derechos ARCO			Trámite		Servicio
			Obligación	Conservación	Beneficio
<b>Descripción del trámite o servicio</b>					X
Se realiza cuando una persona desea solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales en posesión del Instituto Metropolitano del Agua, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales.			<b>Costo:</b>	Gratuito hasta 20 hojas. Cobro por certificación, envío y reproducción de 21 hojas en adelante.	
			<b>Tiempo de Respuesta:</b>	15 Días Hábiles	
<b>Requisitos</b>			<b>Vigencia:</b>	-	
1.- Requisar formato "Solicitud de Derechos ARCO"			<b>Formato a Utilizar:</b>	Solicitud de Derechos ARCO	
<b>En Caso del efectuar solicitud el titular de los Datos Personales:</b>			Fundamento Jurídico		
2.- Identificación Oficial			Artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52 y 55 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados; 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, y 79 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y fracción VI del artículo 55 del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano del Agua.		
<b>Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante:</b>					
3.- Copia simple de la identificación oficial del titular;					
4.- Identificación oficial del representante;					
5.- Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.					
Información del espacio de atención al público					
Oficina donde se realiza el trámite			Teléfono de la oficina		
Unidad de Transparencia			(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 119		
Ubicación de la Oficina			Horario de atención		
Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910			09:00 a 15:00 horas Lunes a Viernes		
Información para consultas					
Nombre y cargo el responsable	Ubicación de la oficina	Horario de atención	Teléfono	Correo electrónico	
Lic. Salma Majul Bolaños Jefa de la Unidad de Transparencia	Av. Ricardo Flores Magón 1259, Colonia Ignacio Zaragoza, Veracruz, Ver. Código Postal 91910	09:00 a 15:00 horas Lunes a Viernes	(22 9) 9 35 00 13 y (22 9) 9 35 00 14 Extensión 119	transparencia@imave r.org	
Información para consultas					
Nombre del responsable de la información	Cargo del responsable de la información	Firma del responsable de la información			
Lic. Salma Majul Bolaños	Jefa de la Unidad de Transparencia				

## 2. DIRECTORIO

**Arq. Francisco García Barradas**  
Director General

**Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio**  
Directora de Supervisión Técnica

**Ing. Rosa María Cazarín Amorós**  
Directora de Planeación y Evaluación

**Lic. José Juan Lorencez Toto**  
Director Jurídico

**L.C. Margarita del Rosario Pineda Vivar**  
Directora de Administración y Finanzas

**Ing. Sandra Liahut Carré**  
Directora del Área Coordinadora de Archivo

**L.A. Zuleyma Isamar Sarmientos Lagunes**  
Contralora Interna

**Lic. Salma Majul Bolaños**  
Jefa de la Unidad de Transparencia

### 3. FIRMAS DE PARTICIPACIÓN

**Arq. Francisco García Barradas**  
Director General

#### ELABORA

**C.P. Margarita del Rosario Pineda Vivar**  
Directora de Administración y Finanzas

#### COLABORA

**Ing. Jacqueline Santamaría Ascencio**  
Directora de Supervisión Técnica

**Ing. Rosa María Cazarín Amorós**  
Directora de Planeación y Evaluación

**Lic. José Juan Lorencez Toto**  
Director Jurídico

**Ing. Sandra Liahut Carré**  
Directora del Área Coordinadora de Archivo

**L.A. Zuleyma Isamar Sarmientos Lagunes**  
Contralora Interna

**Lic. Salma Majul Bolaños**  
Jefa de la Unidad de Transparencia

#### AUTORIZA

**CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**

# GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIHUATLÁN, VER.

## REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ.

### ÍNDICE

#### CONSIDERANDOS

#### TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

#### CAPÍTULO ÚNICO

De los fines, Funciones, alcances y objeto del Servicio Profesional de Carrera Policial

#### TÍTULO SEGUNDO

De los derechos y obligaciones de los integrantes de las instituciones Policiales

#### CAPÍTULO I

De los derechos de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública

#### CAPÍTULO II

De las obligaciones de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública

#### TÍTULO TERCERO

De la estructura del Servicio Profesional de Carrera

#### CAPÍTULO I

Del proceso de la planeación y control de recursos humanos

#### CAPÍTULO II

Del proceso de ingreso

#### SECCIÓN I

De la convocatoria

#### SECCIÓN II

Del reclutamiento

#### SECCIÓN III

De la selección

#### SECCIÓN IV

De la formación inicial

**SECCIÓN V**

Del nombramiento

**SECCIÓN VI**

De la certificación

**SECCIÓN VII**

Del plan individual de carrera

**SECCIÓN VIII**

Del reingreso

**CAPÍTULO III**

Del proceso de permanencia y desarrollo

**SECCIÓN I**

De la formación continua

**SECCION II**

Competencias Básicas de la Función y su evaluación

**SECCIÓN III**

De la Evaluación del Desempeño

**SECCIÓN IV**

De los estímulos

**SECCIÓN V**

De la promoción

**SECCIÓN VI**

De la renovación de la certificación

**SECCIÓN VII**

Del Certificado Único Policial

**SECCIÓN VIII**

De las licencias, permisos y comisiones

**CAPÍTULO IV**

Del proceso de separación

**SECCIÓN I**

Del Régimen Disciplinario

**SECCION II**

Del recurso de rectificación

**TÍTULO CUARTO**

**DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**CAPÍTULO UNICO**

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**TRANSITORIOS**



## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas; La actuación de las instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos de conformidad con lo fundamentado en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.** Que el párrafo décimo del precepto legal antes señalado, dispone que las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**TERCERO.** Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases que señala el mismo precepto legal, así mismo de conformidad con el inciso h), fracción III del numeral mencionado al principio del presente considerando y en términos de lo expuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la función de Seguridad pública corre a cargo del Municipio.

**CUARTO.** Que con fundamento en el artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el servicio de la seguridad pública tiene como finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**QUINTO.** Que con fundamento en el Artículo 7 fracciones VI y VII, de la Ley antes mencionada, las Instituciones de Seguridad Pública Municipal deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro, así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas.

Por lo anterior, el Presidente Municipal de Tihuatlan, Veracruz, en ejercicio de las facultades que le confiere lo dispuesto en los artículos 68, 69 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y con fundamento en los Artículos 34, 35, 36 y 40 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, tiene a bien expedir el siguiente:

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO De los Fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera Policial**

**Artículo 1.** El presente Reglamento y los instrumentos que emanen del mismo relacionados al Servicio Profesional de Carrera Policial son de carácter general, interés público y serán obligatorios para las y/o los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como para los integrantes de la Academia Municipal.

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el Servicio Profesional de Carrera Policial con carácter obligatorio y permanente de acuerdo con los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, separación, remoción o baja, régimen disciplinario y recursos de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley General.

**Artículo 2.** La aplicación del presente ordenamiento corresponde a la Comisaria de Seguridad Pública, del Municipio de Tihuatlán, así como a las demás dependencias y órganos auxiliares correspondientes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley estatal o Bando de Policía municipal y el presente Reglamento, convenios y acuerdos que se suscriban en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 3.** Son sujetos del presente Reglamento los Policías Preventivos dependientes de la Comisaria de Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán, conforme a las categorías y jerarquías aplicables. El tiempo de duración de la Carrera Policial será independiente a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 4.** Las Instituciones de Seguridad Pública municipales, para el cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Prevención, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción.
- II. Proximidad Social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local.
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

**Artículo 5.** El reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial, es un mecanismo de carácter integral de reglas y procesos debidamente estructurados de carácter obligatorio y permanente para la Comisaria General y sus elementos operativos que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a Derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua. Que tiene como finalidad, promover la proximidad social, garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades de los mismos, elevar la profesionalización, Instaurar la doctrina policial civil, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, honestidad y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en los términos de la normatividad aplicable y vigente.

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Academia:** A las Instituciones de Formación, de Capacitación y de Profesionalización Policial;
- II. **Aspirante:** A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Policía Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán, para desempeñar la función policial y que está sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección;
- III. **Cadete:** Al aspirante que una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;
- IV. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. **Catálogo:** Al Catálogo General de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. **Centro:** Al Centro de Control de Confianza del Estado de Veracruz;
- VII. **Centro Nacional de Información:** Al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. **Código Reglamentario:** Al Código Reglamentario Municipal de Tihuatlán;
- IX. **Comisión del Servicio:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X. **Comisión de Honor:** A la Comisión de Honor y Justicia;
- XI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- XII. **Institución Policial:** A la Comisaría General de Seguridad Pública de Tihuatlán;
- XIII. **Ley General:** A Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. **Ley Estatal:** A la Ley de Seguridad del Estado de Veracruz;
- XV. **Policiá:** Al integrante de la Institución Policial sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial;

- XVI. Programa Rector:** Al Programa Rector de Profesionalización;
- XVII. Registro Nacional:** Al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, dependiente del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- XVIII. Reglamento:** Al presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XIX. Perfil del Puesto:** A los requisitos que deberá cubrir el aspirante, referidos en la Convocatoria de Reclutamiento, para el ingreso a la Institución Policial.

**Artículo 7.** De conformidad al artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**Artículo 8.** De conformidad al artículo 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en correlación con el artículo 75 de la Ley 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I.** Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II.** Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III.** Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV.** Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V.** La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI.** Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII.** Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII.** Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;

- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de la Institución Policial podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando sus grados policiales y derechos inherentes a la Carrera Policial.

**Artículo 9.** De conformidad al artículo 79 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad del empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones 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 las Instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y;
- V. Las demás que establezcan las disposiciones que deriven de este reglamento

**Artículo 10.** Dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, los aspirantes sólo podrán ingresar, permanecer, ascender a la categoría o jerarquía inmediata superior y ser separados del cargo, en los términos y condiciones que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 11.** La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas de formación inicial, formación continua (actualización, especialización y alta dirección), para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Policias de la Institución Policial; los planes de estudio se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 12.** Las relaciones laborales entre la Institución Policial las y/o los Policías, se rige de conformidad por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Veracruz, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** Los elementos de la Institución Policial, podrán ser separados o removidos de su cargo, previo desahogo del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades, Código Reglamentario y este Reglamento; por no cumplir con alguno de los requisitos que la normatividad aplicable indique, para permanecer en la Institución Policial o al incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

**Artículo 14.** Si por resolución jurisdiccional firme, se resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, sólo subsistirá la obligación de pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso, proceda su reincorporación o reinstalación a la Institución Policial.

**Artículo 15.** El Municipio de Tihuatlan, de acuerdo con el Artículo 80 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establecerá la organización jerárquica de las Instituciones Policiales, considerando al menos las categorías siguientes:

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

**Artículo 16.** Las categorías previstas en el artículo anterior y de conformidad al artículo 81 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, comprenderán, las jerarquías siguientes:

- I. COMISARIOS:
  - a) Comisario General;
  - b) Comisario Jefe; y
  - c) Comisario.
- II. INSPECTORES:
  - a) Inspector General;
  - b) Inspector Jefe; e
  - c) Inspector.
- III. OFICIALES:
  - a) Subinspector;

- b) Oficial; y
- c) Suboficial.

**IV. ESCALA BÁSICA:**

- a) Policía Primero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero; y
- d) Policía

**Artículo 17.** La Institución Policial de conformidad al artículo 82 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

Con base en las jerarquías señaladas en el artículo precedente, el Titular de la Institución Policial, ocupará el nivel de mando más alto en la escala.

**Artículo 18.** Son autoridades competentes en materia de Carrera Policial:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Comisario de Seguridad Pública;
- III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- IV. Los demás órganos a los que el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables les confieran este carácter.

Las autoridades enunciadas ejercerán las funciones y facultades que en materia de Carrera Policial se establecen en las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De los Derechos de los integrantes de las Instituciones Policiales**

**Artículo 19.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las y/o los Policías de carrera policial tendrán los derechos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley estatal de Seguridad Pública de Veracruz, siendo estos los siguientes:

- I. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio.

- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos.
- III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio profesional de carrera en términos del presente reglamento y de las disposiciones legales correspondientes.
- IV. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización.
- V. Recibir en forma gratuita el vestuario, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- VI. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Ser recluso en lugares especiales cuando sea sujeto a prisión preventiva.
- IX. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente.
- X. Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XI. Los demás que determinen los ordenamientos legales vigentes en la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Obligaciones de los integrantes de las Instituciones Policiales**

**Artículo 20.** Los elementos operativos de la Comisaría General, deberán basar su actuación en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, que les permita realizar, dentro del ámbito de su competencia, acciones encaminadas a combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.

**Artículo 21.** De conformidad con el artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, la actuación de los elementos de la Corporación deberán sujetarse a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;



- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. 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, aun 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. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

- XVII.** 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;
- XVIII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX.** Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
- XXVIII.** Los 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. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho. **AGREGUE**

**Artículo 22.** Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de la Institución Policial tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. 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;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. 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;
- X. 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, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
- III. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- IV. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

- V. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;
- VI. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- VII. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- VIII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y
  - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
  - f) Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 24.** Además de los deberes establecidos para todo servidor público, y las disposiciones específicas contempladas en los ordenamientos respectivos, a los miembros de las policías de los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, les corresponde:

- I. Informar a la víctima, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución y los tratados internacionales, el código penal y procesal penal respectivo y las demás disposiciones aplicables, así como el alcance de esos derechos, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;
- II. Permitir la participación de la víctima y su defensor en procedimientos encaminados a la procuración de justicia, así como el ejercicio de su coadyuvancia;
- III. Facilitar el acceso de la víctima a la investigación, con el objeto de respetar su derecho a la verdad;
- IV. Colaborar con los tribunales de justicia, el ministerio público, las procuradurías, contralorías y demás autoridades en todas las actuaciones policiales requeridas;
- V. Remitir los datos de prueba e informes respectivos, con debida diligencia en concordancia con el artículo 5 de la presente Ley;
- VI. Respetar las mejores prácticas y los estándares mínimos de derecho internacional de los derechos humanos.

**TÍTULO TERCERO**  
**De la Estructura del Servicio Profesional de**  
**Carrera Policial**

**CAPÍTULO I**  
**Del Proceso de Planeación y**  
**Control de Recursos Humanos**

**Artículo 25.** Por planeación de la Carrera Policial se entenderá a la elaboración de objetivos, políticas, metas y estrategias expresados en planes y programas; su instrumentación a través de acciones que deberán llevarse a cabo y, a su vez, controladas y evaluadas para obtener resultados óptimos. Estará alineada al Desarrollo Policial en todas sus formas y materias, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley estatal de Seguridad Pública de Veracruz y demás ordenamientos legales de la materia.

**Artículo 26.** La planeación del servicio, permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión del Servicio, las sugerencias que en su caso se recopilen de organizaciones, sociedad civil y expertos, la estructura orgánica, las jerarquías o categorías de acuerdo con el perfil del puesto respectivo.

**Artículo 27.** La planeación tiene como objeto identificar, establecer y coordinar los diversos procesos de convocatoria, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, desarrollo, promoción, estímulos, plan individual de carrera, régimen disciplinario, separación, baja y recursos que determinen sus necesidades integrales.

**Artículo 28.** El plan de carrera de las y/o los policías, deberá comprender la ruta profesional desde su ingreso a la institución policial, hasta su separación, en la cual se deberá fomentar el sentido de pertenencia y lealtad a la Institución, conservando la categoría o jerarquía que haya obtenido.

**Artículo 29.** Las autoridades señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, colaborarán y se coordinarán con la Comisión del Servicio, a fin de proporcionarle toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 30.** A través de sus diversos procesos, los responsables de la ejecución de este Reglamento:

- I. Registrarán y procesarán la información necesaria que establece este Reglamento y el perfil del puesto;
- II. Señalarán las necesidades cuantitativas y cualitativas de los Policías, referentes a capacitación, rotación, separación y baja, con el fin de que la estructura de la Carrera Policial tenga el número de elementos policiales adecuado para su óptimo funcionamiento;
- III. Elaborarán estudios prospectivos de los escenarios de la Carrera Policial, para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano

plazo, con el fin de permitir a sus Policías cubrir los perfiles de los niveles del puesto de las diferentes categorías y jerarquías;

- IV. Analizarán el desempeño y los resultados de los Policías, en las unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes;
- V. Revisarán y considerarán los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Realizarán los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del servicio; y
- VII. Ejercerán las funciones que le señale este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Proceso de Ingreso**

**Artículo 31.** El ingreso tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de Policía de la Escala Básica de la Carrera Policial y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial de acuerdo al Programa Rector y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Ley. El procedimiento de ingreso sólo es aplicable a los aspirantes al nivel de policía dentro de la escala básica del Servicio Profesional de Carrera Policial. Las demás categorías y jerarquías estarán sujetas en lo relativo al procedimiento de promoción.

**Artículo 32.** El ingreso regula la incorporación de los cadetes a la Institución Policial, por virtud del cual se formaliza la relación jurídico-administrativa entre el Policía y la Institución Policial, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de policía dentro de la escala básica, de la que se derivan los derechos y obligaciones del nuevo policía, después de haber cumplido con los requisitos del reclutamiento, selección de aspirantes y de la formación inicial, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, preservando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

## **SECCIÓN I**

### **De la Convocatoria**

**Artículo 33.** Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación de policía dentro de la Escala Básica, la Comisión del Servicio sesionará para someter a votación la aprobación de la emisión y publicación de la convocatoria la cual será de carácter pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante invitación que podrá ser publicada en el portal de internet y redes sociales del Municipio, diversas instalaciones municipales y de la Institución Policial, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas del Municipio.

Dicha convocatoria deberá contener las siguientes características:

- I. Señalar en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes;

- II. Especificar el sueldo de la plaza vacante;
- III. Precisar que se otorgará una beca al cadete durante el tiempo que dure la Formación Inicial, sin que esta supere los seis meses;
- IV. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- V. Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- VI. Señalar lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria, y
- VII. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de esta;
- VIII. Describir el procedimiento de selección;
- IX. Sede del concurso;
- X. Señalar la documentación referida en el artículo 37 de este Reglamento; y
- XI. Datos de contacto para informes de estado de evaluaciones.

En ningún sentido dentro de la convocatoria o en el procedimiento derivado de ella, podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

Los requisitos del perfil del puesto no podrán considerarse como elementos constitutivos de discriminación alguna.

**Artículo 34.** Los Aspirantes, además de cumplir con el procedimiento de reclutamiento establecido en la convocatoria, deberán reunir los requisitos que establecen la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 35.** Los requisitos aprobados por la Comisión del Servicio dentro de la convocatoria, que deberán cubrir los aspirantes, serán de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I. Tener 18 años de edad cumplidos, como mínimo y máximo 35 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; presentando su Certificado de Antecedentes No Penales y/o Constancia de Antecedentes No Penales;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;

- b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
  - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar las evaluaciones del procedimiento de selección de aspirantes y la formación inicial;
- VI. Contar con los requisitos del perfil del puesto;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control y confianza;
- VIII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como no padecer alcoholismo;
- IX. No haber sido sancionado con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de un cargo público por responsabilidad administrativa como servidor público en los tres niveles de gobierno;
- X. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso;
- XI. Cartilla del Servicio Militar Liberada, en el caso de los hombres.

**Artículo 36.** Las y/o los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, deberán presentar en original en el lugar, fecha, hora y en el número de copias señalados en la convocatoria, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo;
- II. Acta de nacimiento;
- III. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los Hombres;
- IV. Certificado o Constancia reciente de no antecedentes penales, emitida por la autoridad competente;
- V. Credencial de elector vigente;
- VI. Certificado de estudios correspondiente a enseñanza media superior;
- VII. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada;
- VIII. Clave Única de Registro de Población;
- IX. Seis fotografías tamaño filiación y seis tamaños infantiles de frente, ambas a color y con las características siguientes:
  - a) Hombres: sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas;
  - b) Mujeres: sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;
- X. Comprobante de domicilio o constancia domiciliaria con antigüedad no mayor a tres meses;
- XI. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución Policial;



**XII.** Síntesis curricular actualizada;

**XIII.** Certificado médico expedido por Institución de Salud Pública; y

**XIV.** Dos cartas de recomendación.

La Comisión del Servicio señalará la documentación listada en la convocatoria respectiva y podrá determinar al momento de integrar la misma, mayores documentos a presentar por los aspirantes.

Los aspirantes deberán identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso, constituyen discriminación alguna.

## **SECCIÓN II**

### **Del Reclutamiento**

**Artículo 37.** El reclutamiento es el procedimiento de captación e identificación de aspirantes que cubran el perfil y demás requisitos para integrarse a la Institución Policial, a una plaza vacante o de nueva creación de la Carrera Policial. Esta iniciará con la convocatoria correspondiente. Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del nivel del puesto, las condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión del Servicio.

**Artículo 38.** El reclutamiento dependerá de las necesidades de la Institución Policial para cada ejercicio fiscal de acuerdo con el presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria.

**Artículo 39.** Previo al reclutamiento, la Institución Policial podrá organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los Aspirantes.

**Artículo 40.** La Institución Policial deberá consultar los antecedentes de los Aspirantes en el Registro Nacional y Registro Estatal.

**Artículo 41.** La Institución Policial dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello. La Institución Policial informará los resultados del reclutamiento a cada Aspirante. Contra la determinación de los resultados del proceso de reclutamiento no procede recurso alguno.

**Artículo 42.** Una vez que se han cubierto los requisitos de la convocatoria por parte de los Aspirantes, la Institución Policial notificará al Secretario Técnico del Consejo municipal de Seguridad Pública, a efecto de que solicite al Centro la programación de las evaluaciones de control y confianza.

### SECCIÓN III De la Selección

**Artículo 43.** La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre las y/o los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Institución Policial teniendo como objeto preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 44.** La evaluación de control y confianza para la selección de la y/o el aspirante, estará integrada por los siguientes exámenes y evaluaciones:

- I. Médico;
- II. Toxicológico;
- III. Psicológico;
- IV. Poligráfico; y
- V. Socioeconómico.

La Institución Policial podrá determinar algún tipo adicional de evaluaciones o exámenes, siempre en congruencia con lo que se establezca en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 45.** Los resultados de los exámenes serán enviados o solicitados por la Presidencia Municipal, a través del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien funge como enlace ante el Centro.

Las instancias evaluadoras efectuarán la entrega de resultados a la Institución Policial, en un término que no exceda de 30 días hábiles.

**Artículo 46.** El Centro emitirá los resultados de las evaluaciones aplicadas a la y/o los Aspirantes, bajo los rubros: "Aprobado" o "No Aprobado".

**Artículo 47.** La y/o el Aspirante que obtenga el resultado de "No Aprobado", será excluido de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso.

**Artículo 48.** La Institución Policial, una vez que sea notificada de los resultados emitidos por el Centro, así como de las evaluaciones, los hará del conocimiento de la y/o el Aspirante. El aspirante que haya aprobado los exámenes y evaluaciones correspondientes tendrá derecho a recibir la formación inicial.

### SECCIÓN IV De la Formación Inicial

**Artículo 49.** La formación inicial es el Proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a las y/o los aspirantes a pertenecer a

las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspiran incorporarse.

**Artículo 50.** Los programas de formación inicial serán impartidos por las Academias e Institutos de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia del país, por lo tanto, la Formación Inicial no podrá ser impartida por particulares o instituciones externas a las Academias o Institutos.

**Artículo 51.** Quienes, como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes, ingresen a su curso de formación inicial, serán considerados Cadetes de la Academia o Instituto que corresponda y se sujetarán a las disposiciones aplicables del régimen interno de cada una de las Academias o Instituto, teniendo derecho a recibir una beca, misma que se formalizará entre el aspirante seleccionado, la Academia o Instituto y la Institución Policial.

**Artículo 52.** La y/o el Cadete, una vez que haya aprobado su formación inicial, podrá ingresar a la Policía Municipal formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 53.** La formación inicial se realizará conforme a los contenidos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas, impartidas diariamente, tendrán validez en toda la República Mexicana, de acuerdo con los convenios que se pacten entre la Academia o Instituto. A la y/o el policía le será reconocido, en todo caso, el curso de formación inicial con la calificación que hubiere obtenido.

**Artículo 54.** El desarrollo de los procesos de formación se realizará sobre las siguientes bases de coordinación:

- I. La carga horaria mínima establecida para la formación inicial para Policía Preventivo, dentro del Programa Rector de Profesionalización, será de 972 horas
- II. La Academia o Instituto de formación correspondiente será la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación, que impartirá tantas veces como sea necesario en acuerdo con su programación;
- III. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, la Academia o Instituto deberá enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente Reglamento y demás legislación aplicable; y
- IV. Se realizará a la y/o el Cadete una evaluación general para valorar su desempeño, a efecto de fortalecer los conocimientos impartidos durante el curso.

**Artículo 55.** La y/o el Cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

**Artículo 56.** Con el objeto de dar cumplimiento al Programa Rector de Profesionalización, referente a formación continua, el personal de permanencia, asistirá al curso denominado formación inicial equivalente, que tendrá como objeto desarrollar las habilidades, destrezas y aptitudes.

**Artículo 57.** Las y/o los elementos de la **Policía Preventiva** que se encuentren activos en la institución y no hayan cursado la formación inicial podrán cumplir ese requisito mediante la capacitación de **formación inicial para activos (equivalente)**, en la que se podrá reducir la carga horaria a la mitad (486 horas), siempre que se consideren todas las asignaturas previstas en el programa respectivo. Ésta deberá realizarse con una carga horaria de 45 horas máximo a la semana, distribuidas con base en las necesidades de la institución de Seguridad Pública a la que pertenece el elemento. Se entiende por policía en activo a la y/o el elemento que ha laborado por un periodo mínimo de un año en la Institución de Seguridad Pública.

## **SECCIÓN V**

### **Del Nombramiento**

**Artículo 58.** El nombramiento es el documento formal que se otorga a la y/o los Policías de nuevo ingreso, del cual se deriva la relación jurídico – administrativa entre éste y la Institución Policial, con el cual se inicia la Carrera Policial y se adquieren los derechos y obligaciones considerados por las Leyes y el presente Reglamento.

**Artículo 59.** Una vez que la y/o el Cadete ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección de aspirantes y haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como Policía dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro de la Carrera Policial de la Institución Policial.

**Artículo 60.** Al recibir su nombramiento, la y/o el Policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano Veracruz de Ignacio de la Llave, a las leyes que de ellas emanen y al Bando de Policía y Gobierno Municipal, ante el Presidente Municipal y el titular de la Institución Policial, de la siguiente forma:

*“Protesta desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen”.*

Esta protesta deberá realizarse ante el Titular de la Institución Policial en ceremonia oficial, contestando el elemento policial **“SI PROTESTO”**.

**Artículo 61.** Con el nombramiento, la y/o el Policía adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción general y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones legales aplicables, el cual deberá otorgarse a la y/o el Policía que inicia su carrera, inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial.

**Artículo 62.** Las y/o los Policías de la Institución Policial ostentarán una identificación que incluya al menos fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional; la cual deberán portar a la vista de la ciudadanía.

**Artículo 63.** La Comisión del Servicio conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución Policial, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente, con el visto bueno del titular de la misma.

En ningún caso, las y/o los integrantes de la Policía podrán ostentar un grado que no le corresponda. La titularidad en el puesto y el grado dentro de la Carrera Policial, únicamente se obtendrá mediante el nombramiento oficial de la autoridad facultada para ello.

**Artículo 64.** La aceptación del nombramiento por parte de la y/o el Policía, le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Estatal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 65.** El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Nombre completo de la Institución Policial;
- II. Nombre completo de la y/o el elemento de la Policía;
- III. Categoría y jerarquía;
- IV. Área de adscripción;
- V. Leyenda de la protesta correspondiente;
- VI. Remuneración;

## **SECCIÓN VI**

### **De la Certificación**

**Artículo 66.** Es el proceso mediante el cual las y/o los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el **Centro de Control de Confianza** correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia; así como a las evaluaciones y procesos de capacitación necesarios. La Institución Policial permitirá el ingreso o permanencia únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro.

**Artículo 67.** De conformidad con el artículo 96 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la certificación tiene por objeto:

**A.-** Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional;

**B.-** Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes de las Instituciones Policiales:

- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

- II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
- III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
- V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en esta Ley.

**Artículo 68.** La certificación se otorgará en los términos del procedimiento que se establece en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VII**

### **Del Plan Individual de Carrera**

**Artículo 69.** El Plan Individual de Carrera deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Institución Policial hasta su separación, a través de procesos homologados e interrelacionados, en los que se fomentará su sentido de pertenencia, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo.

**Artículo 70.** La Institución Policial deberá implementar acciones para promover entre sus elementos, el que eleven sus niveles de escolaridad; sobre todo, en los casos que no hayan concluido los estudios de educación básica y media. Para los efectos anteriores, la Institución Policial, podrá generar, acordar y signar convenios con instituciones académicas o institutos de educación.

**Artículo 71.** Las y/o los Policías de la Institución Policial tendrán la oportunidad de ascender de grado, siempre y cuando acrediten contar con los cursos y demás requisitos que se requieran para su ascenso.

## **SECCIÓN VIII**

### **Del Reingreso**

**Artículo 72.** Las y/o los Policías podrán reingresar por una sola vez al servicio, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión del Servicio;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria y que no haya transcurrido más de un año a partir de la baja voluntaria;

III. Que exista plaza vacante o de nueva creación; y

IV. Que presenten los exámenes relativos al Procedimiento de Desarrollo y Promoción General del último grado en el que ejerció su función.

**Artículo 73.** Para efectos de reingreso, la y/o el policía, que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera.

**Artículo 74.** Tendrán preferencia a concursar las vacantes las y/o los policías integrantes de la Institución Policial y después el personal de reingreso.

### CAPÍTULO III

#### Del Proceso de Permanencia y Desarrollo

**Artículo 75.** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, para continuar en el servicio activo de la Institución Policial; su incumplimiento será causa de separación del elemento de policía en los términos de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 76.** Son requisitos de permanencia en la Institución Policial, además de los que se contengan en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Estatal, éste Reglamento y demás normatividad aplicable; los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No padecer alcoholismo;
- IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días discontinuos en un término de treinta días, y

**XII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I**

### **De la Formación Continúa**

**Artículo 77.** La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y contará con las siguientes etapas:

- 1. Actualización.** Proceso permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades. Posibilita su desarrollo en el Servicio Profesional de Carrera, al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo con el área operativa en la que presta sus servicios.
- 2. Especialización.** Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los elementos.
- 3. Alta dirección.** Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 78.** Los programas de formación inicial y continua pretenden homologar los planes y programas de profesionalización en las Instituciones de Seguridad Pública del país, para garantizar el eficiente desempeño de sus elementos en el ámbito de sus competencias, funciones y jerarquías. El objetivo, además de impartir conocimientos de calidad y desarrollar las capacidades necesarias para las actividades a desempeñar, es satisfacer las demandas de la sociedad y recuperar la confianza ciudadana en las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 79.** La Carrera Policial se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezcan en su caso la Federación, el Gobierno del Estado de Veracruz y el Municipio de Tihuatlán, con la participación que corresponda a las dependencias responsables de la educación.

Dichas etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Carrera Policial deberán tener la misma validez oficial de estudios en todo el territorio nacional.

**Artículo 80.** Los cursos deberán responder al plan de carrera de cada Policía y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción.

**Artículo 81.** La Academia será el establecimiento educativo donde se desarrollará la formación continua, mediante la cual se actualice y especialice a los Policías de la Institución Policial, la cual evaluará en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 82.** La Comisión del Servicio deberá realizar un estudio de detección de necesidades de los elementos de Policías y acorde a ello, y podrán diseñar y establecer programas anuales de formación continua.



**Artículo 83.** La formación continua tendrá una duración dependiendo de las necesidades de capacitación, conforme a la carga horaria por curso que determina el Programa Rector de Profesionalización y se llevarán a cabo de manera permanente o intermitente a lo largo del año.

**Artículo 84.** Las y/o los Policías que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, referidas en los artículos anteriores, tendrán derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma, reconocimiento u otro documento que corresponda y que deberá contar con validez oficial en todo el país, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 85.** El desarrollo de los procesos de formación se realizará, en lo conducente, sobre las mismas bases de coordinación señaladas en el procedimiento de formación inicial.

**Artículo 86.** Las y/o los Policías, a través de la Institución Policial, podrán solicitar su ingreso en distintas actividades de formación, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera, con la participación que corresponda a la Comisión del Servicio.

**Artículo 87.** Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un elemento de la policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente.

En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días naturales ni superior a los 120 días naturales, transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado. De no aprobar la segunda evaluación, se considerará como incumplido un requisito de permanencia y se procederá conforme la normatividad aplicable.

**Artículo 88.** La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

## SECCION II

### Competencias Básicas de la Función y su Evaluación

**Artículo 89.** La capacitación enfocada al desarrollo de competencias básicas del personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública tiene como principal objetivo desempeñar eficientemente la función de acuerdo con el perfil, misma que servirá como base de conocimientos para aprobar la evaluación de competencias.

**Artículo 90.** La capacitación en Competencias Básicas de la Función será impartida por instructores evaluadores con Acreditación vigente emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con su campo de especialidad y los Programas de Capacitación que se adjuntan al manual para la capacitación y evaluación de competencias básicas de la función para los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 91.** Uno de los requisitos de permanencia establecidos en el artículo 88, apartado B, fracción V de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública es "*aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización*", por lo que la Federación, las Entidades Federativas y Municipios deberán propiciar la inversión de recursos financieros, tanto federales como propios,

para la capacitación de los sustentantes en Competencias Básicas de la Función y su respectiva evaluación.

**Artículo 92.** En ese sentido, la Federación, las Entidades Federativas y Municipios deberán:

- I. Elaborar un diagnóstico al interior de sus instituciones de seguridad pública para determinar el número total de elementos que conforman el estado de fuerza operativa por perfil.
- II. Determinar el número de elementos por perfil que han cursado la capacitación y aprobado la Evaluación en Competencias Básicas de la Función y que mantienen la vigencia de tres años.
- III. Programar la Capacitación y Evaluación en Competencias Básicas de la Función del personal que no se encuentre evaluado, no haya aprobado o no cuente con evaluaciones vigentes.
- IV. Notificar a la Academia o Instituto el personal a capacitar y evaluar en Competencias Básicas de la Función, de acuerdo con el plan estatal o municipal de capacitación o a los compromisos asumidos con los recursos federales (FASP y FORTASEG).
- V. Cubrir los requerimientos solicitados por la Academia o Instituto que capacitará y evaluará a los sustentantes.
- VI. Informar al SESNSP los resultados de la capacitación y evaluación en los formatos establecidos para tal efecto, de manera trimestral.
- VII. Verificar que los sustentantes propuestos cumplan con los requisitos establecidos en el Manual.
- VIII. Abstenerse de evaluar a los sustentantes que cuenten con Evaluación Acreditada vigente.
- IX. Otorgar las facilidades necesarias al personal adscrito a las Instituciones de Seguridad Pública para que pueda desarrollar la actividad física necesaria para el desarrollo de sus funciones de manera óptima.

### **SECCIÓN III** **De la Evaluación del Desempeño**

**Artículo 93.** La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

**Artículo 94.** El proceso para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las y/o los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública será el siguiente:

- I. El área de Servicio Profesional de Carrera o equivalente de la Institución de Seguridad Pública iniciará el proceso de evaluación del desempeño.

- II. El área de Servicio Profesional de Carrera deberá integrar los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado "*Respeto a los Principios*", así como la información correspondiente en los apartados de "*Disciplina Administrativa*" y "*Disciplina Operativa*" de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.
- III. En el caso de que el integrante no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se considerarán 3 años previos de servicio para el llenado de los apartados mencionados.
- IV. En caso de que el área de Servicio Profesional de Carrera no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la Institución de Seguridad Pública correspondiente.
- V. El área de Servicio Profesional de Carrera remitirá impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados "*Respeto a los Principios*" y "*Productividad*" del instrumento de evaluación.
- VI. Los superiores jerárquicos llenarán el instrumento de evaluación del desempeño en los apartados "*Respeto a los Principios*" y "*Productividad*" del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados al área de Servicio Profesional de Carrera de la Institución.
- VII. El área de Servicio Profesional de Carrera recibirá los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados, y realizará la captura en el instrumento de evaluación.
- VIII. El área de Servicio Profesional de Carrera integrará, en su caso, el indicador de mérito, de conformidad con las constancias que obren en el expediente del evaluado.
- IX. El área de Servicio Profesional de Carrera informará al presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.
- X. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera sesionará en la fecha que se haya establecido en la convocatoria previa y revisará los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- XI. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, por conducto del área de Servicio Profesional de Carrera, deberá notificar a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias. En caso de resultados no aprobatorios deberá remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia para su notificación. De igual forma, serán remitidos los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento.
- XII. La Comisión de Honor y Justicia deberá notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento, revisará e implementará las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

**XIII.** La Comisión de Honor y Justicia deberá instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.

**XIV.** La Comisión de Honor y Justicia, una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su resguardo.

**Artículo 95.** Cuando un integrante de alguna de las comisiones tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la comisión respectiva.

**Artículo 96.** La Evaluación del Desempeño deberá acreditar que la o el Policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado por competencia del reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, así como de desarrollo y promoción, que se refieren en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 97.** Dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, todos las y/o los Policías deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a evaluaciones para definir su permanencia, de conformidad a los términos y condiciones que determine la Comisión del Servicio profesional de carrera, con base en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

La vigencia de la Evaluación del Desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de su resultado.

**Artículo 98.** Las y/o Los Policías de la Institución Policial, serán notificados a través de su superior jerárquico, del periodo en el que se llevará a cabo la evaluación del desempeño. Asimismo, se notificará a la Contraloría del inicio del proceso de evaluación del desempeño, así como al superior jerárquico de la y/o el Policía.

**Artículo 99.** Las Academias e Institutos de Seguridad Pública que realicen los cursos de formación Inicial para policías preventivos, previstos en el Programa Rector de Profesionalización, deberán llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública, debiendo integrar un órgano colegiado para que, por su conducto, se realice el proceso de evaluación del desempeño de los cadetes.

El órgano colegiado deberá contar con al menos cuatro docentes que hayan formado parte activa en la formación inicial, el director o Subdirector Académico, el Director o Subdirector Operativo o equivalente y un representante del área administrativa, lo cuales contarán con voz y con voto, debiendo utilizar para tal efecto el instrumento de evaluación contenido en el Manual para la evaluación del Desempeño como anexo 2-D.

#### **SECCIÓN IV**

##### **De los Estímulos**

**Artículo 100.** El régimen de estímulos es el mecanismo que tiene como fin fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción general entre las y/o los Policías

en servicio activo de la Institución Policial, mediante el reconocimiento de sus méritos, trayectoria ejemplar y acciones relevantes, que sean reconocidas por la sociedad y la Institución Policial.

La Comisión del Servicio es el órgano colegiado encargado de evaluar la actuación y desempeño del personal de la Institución Policial, en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 101.** El estímulo es la remuneración de carácter económico que se otorga para alentar e incentivar la conducta de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son reconocidos por la Institución Policial.

**Artículo 102.** El estímulo se otorgará, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, a las y/o los Policías de la Institución Policial, por acciones que vayan más allá del deber, que ante circunstancias de ejecución, tiempo y lugar representen una conducta ejemplar que exalte los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Por acciones, entre otras, podrán considerarse las siguientes:

- I. Por detención y puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos, en los que las y/o los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
- II. Por acciones realizadas para prevenir y combatir los delitos que contribuyan a la disminución de los índices delictivos, en los que las y/o los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
- III. Por acciones tendentes al rescate de personas, en los que las y/o los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
- IV. Se otorgará a la y/o el elemento que haya prestado sus servicios en lapsos superiores a los diez, quince, veinte, veinticinco o treinta años, habiendo demostrado respeto a sus superiores, conducta honrosa, asimismo que sus acciones, merezcan el estímulo correspondiente.
- V. Por haber concluido sus estudios de nivel superior o algún posgrado en el año en el que sea otorgado el reconocimiento o gratificación.
- VI. Por desempeño, para el personal integrante de la Institución que haya cumplido de manera eficiente los objetivos, de manera honrada, eficiente y eficaz a propuesta del Superior jerárquico inmediato.

**Artículo 103.** Los estímulos a que se pueden hacer acreedores las y/o los Policías de Carrera son:

- I. Condecoración;
- II. Mención honorífica;
- III. Distintivo;
- IV. Citación como distinguido, y
- V. Recompensa.

**Artículo 104.** Para el efecto del otorgamiento de estímulos, la y/o el Policía propuesto no deberá encontrarse sujeto a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o haber sido suspendido o encontrarse sujeto a procedimiento por infracción al régimen disciplinario ante la Comisión de Honor.

**Artículo 105.** El otorgamiento de un estímulo no es limitativo para que el personal policial pueda recibir cualquier otro reconocimiento. Los estímulos son únicos y personales.

## **SECCIÓN V De la Promoción**

**Artículo 106.** Es el acto mediante el cual se otorga a las y/o los integrantes de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normativa aplicable, y siempre que exista una vacante para la categoría jerárquica inmediata superior, correspondiente a su grado.

Para ocupar un grado dentro de las Instituciones Policiales, se deberán reunir los requisitos establecidos por esta Ley y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 107.** La promoción tiene como objeto preservar el principio de igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascensos de las y/o los Policías hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial de la Institución y se otorgarán únicamente con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación y exámenes que resulten procedentes.

**Artículo 108.** La promoción sólo podrá llevarse a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación para la categoría o jerarquía que se pretenda cubrir; en todo caso, la Comisión del Servicio mediante sesión autorizará la emisión de la convocatoria dirigida a todo el personal que ostente el nivel inmediato inferior y que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización, a fin de que previa verificación de no contar con ningún impedimento físico, legal o disciplinario sancionado por las instancias competentes, se le practiquen las evaluaciones que correspondan; siempre en igualdad de circunstancias entre los demás aspirantes a concurso la promoción.

**Artículo 109.** Para otorgar los ascensos en las categorías o jerarquías dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico.

**Artículo 110.** Las categorías y jerarquías deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

**Artículo 111.** El procedimiento y los criterios para la selección de las y/o los aspirantes serán desarrollados por la Comisión del Servicio, la que deberá considerar la antigüedad en el servicio, la antigüedad en la jerarquía o categoría, la trayectoria, la experiencia, la capacitación obtenida dentro de la Institución Policial, así como el comportamiento disciplinario observado.

**Artículo 112.** A la y/o el Policía de la Institución Policial que sea promovido, le será reconocido su nueva jerarquía o categoría, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

**Artículo 113.** Los requisitos para que las y/o los Policías, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán señalados en la convocatoria respectiva y los mismos, deberán encontrarse conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 114.** Para la aplicación del procedimiento de promoción, la Comisión del Servicio elaborará los instructivos de operación en los que se establecerán además de la convocatoria, como mínimo:

- I. Las plazas vacantes por jerarquía y categoría;
- II. Calendario de actividades, de recepción de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados;
- III. Duración del procedimiento, indicando los horarios para las diferentes evaluaciones;
- IV. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría y jerarquía;
- V. Para cada promoción, la Comisión del Servicio, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría y jerarquía;
- VI. Las y/o los Policías de la Institución Policial, serán promovidos de acuerdo con la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente jerarquía o categoría, y
- VII. En caso de existir empate, el factor determinante para la promoción será la antigüedad en el servicio.

**Artículo 115.** Las y/o los Policías de la Institución Policial que cumplan los requisitos y que deseen participar en la Promoción General, deberán acreditar todos los requisitos ante la Comisión del Servicio, en los términos que se señalen en la convocatoria que corresponda.

**Artículo 116.** El procedimiento de promoción es obligatorio, con excepción de lo establecido en el presente Reglamento, en caso de no hacerlo procederá la baja.

**Artículo 117.** Los Policías de la Institución Policial del sexo femenino que se encuentren en estado de gravidez y reúnan los requisitos para participar en la Promoción General, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión del Servicio. El estado de gravidez se acreditará mediante la exhibición de los exámenes médicos y clínicos correspondientes.

Las evaluaciones mencionadas, deberán en todo momento, considerar lo necesario para preservar su integridad física y emocional.

**Artículo 118.** Las y/o los Policías de la Institución Policial que participen en las evaluaciones para la Promoción, podrán ser excluidos del mismo, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- III. Sujetos a un proceso penal;
- IV. Desempeñando un cargo de elección popular, y
- V. Las demás que se determinen en la convocatoria respectiva y demás disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN VI**

### **De la Renovación de la Certificación**

**Artículo 119.** La renovación de la certificación, tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para permanecer en la Institución y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo. Ninguna persona podrá permanecer en las Instituciones Policiales, sin contar con el certificado y registro vigentes.

**Artículo 120.** El certificado a que se refiere el artículo anterior, para su validez, deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional que para tal efecto se establezca. Dicha certificación y registro tendrá una vigencia de tres años.

**Artículo 121.** El certificado se determinará con los resultados de las evaluaciones médicas, toxicológicas, psicológicas, poligráficas, socioeconómicas y demás necesarias que se consideren en la normatividad aplicable.

**Artículo 122.** Los elementos de las Instituciones Policiales, deberán someterse al proceso de evaluación en los términos del presente reglamento, a fin de obtener la renovación del certificado y registro. La renovación es requisito indispensable para la permanencia del elemento en las Institución Policial.

**Artículo 123.** La renovación de la certificación, que otorgue el C3 deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

En todos los casos, incluyendo el de cancelación de registro, se deberán realizar las inscripciones que correspondan en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Artículo 124.** La cancelación del certificado de los elementos las Instituciones Policiales procederá:

- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere esta la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;



- III. Por no obtener la revalidación de su Certificado,
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VII**

### **De Certificado Único Policial**

**Artículo 125.** El Certificado Único Policial es el documento que acredita a las y/o los policías y oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

**Artículo 126.** Los CECC con la acreditación vigente son competentes para emitir y actualizar el CUP a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 127.** Para emitir el CUP a un elemento, deberá acreditar con excepción de los casos previstos en la ley:

- a) El proceso de evaluación de control de confianza;
- b) La evaluación de competencias básicas o profesionales;
- c) La evaluación del desempeño o del desempeño académico, y
- d) La formación inicial o su equivalente.

La vigencia de las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño serán de tres años.

**Artículo 128.** Las Instituciones de Seguridad Pública deberán programar el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño del elemento, con antelación a que expire la validez del CUP.

**Artículo 129.** La y/o el integrante de las Instituciones de Seguridad Pública deberá iniciar y concluir los procesos de evaluación de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño, con antelación a que expire la validez del CUP.

**Artículo 130.** El CECC competente emitirá el CUP, una vez que reciba el formato único de evaluación expedido por la institución de seguridad pública de adscripción de la y/o el integrante capacitado y/o evaluado; siempre y cuando tenga vigente el resultado de control de confianza como aprobado. Asimismo, procederá la actualización del CUP cuando el integrante haya aprobado el proceso de evaluación de control de confianza con fines de promoción que acrediten que cuenta con las capacidades y conocimientos para el desarrollo de su nuevo cargo.

**Artículo 131.** El CUP deberá contener los datos siguientes:

- I. **Nombre completo del elemento:** (sin abreviaturas) apellido paterno, apellido materno y nombre(s);
- II. **Fecha del proceso de evaluación de control de confianza:** día/mes/año;

- III. **Fecha de conclusión de la capacitación en formación inicial o su equivalente:** día/mes/año;
- IV. **Fecha de evaluación de competencias básicas o profesionales:** día/mes/año;
- V. **Fecha de evaluación del desempeño:** día/mes/año;
- VI. **Clave del Certificado Único Policial:** (RFC CON HOMOClave);
- VII. **CUIP:** Clave Única de Identificación Permanente;
- VIII. **Fecha de emisión del Certificado Único Policial:** día/mes/año,
- IX. **Vigencia del Certificado Único Policial:** día/mes/año.

**Artículo 132.** Las Instituciones de Seguridad Pública deberán ingresar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública el Certificado Único Policial de cada uno de sus elementos adscritos a las mismas.

**Artículo 133.** La vigencia del CUP será de tres años, contados a partir de la fecha de emisión. Para la actualización del CUP, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño deberán aplicarse en un plazo que no exceda de seis meses, contados a partir de la emisión del resultado del proceso de evaluación de control de confianza.

## SECCIÓN VIII

### De las Licencias, Permisos y Comisiones

**Artículo 134.** La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del servicio, sin pérdida de sus derechos.

**Artículo 135.** Los Policías de la Institución Policial del sexo femenino en estado de gravidez, disfrutarán de cuarenta y cinco días naturales de descanso antes de la fecha que se fije para el parto, y otros cuarenta y cinco días naturales después del mismo.

**Artículo 136.** Las licencias que se concedan a los Integrantes del Servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- V. Licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de la y/o el Policía, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de 90 días y por única ocasión, para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Titular de la Institución Policial.
- VI. Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud de la y/o el Policía y a juicio del Titular de la Institución Policial, para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente

cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**VII.** Licencia por enfermedad se registrará por las disposiciones legales aplicables.

**VIII.** Licencia de paternidad se otorga una licencia con goce de sueldo por el periodo de 3 días hábiles o a consideración de la Coordinación Administrativa, contados a partir del nacimiento u adopción de sus hijas e hijos.

**IX. Artículo 137.** El Permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un Policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo por un término no mayor a 3 días durante el año, dando aviso al Área de Administración y a la Comisión del Servicio, este permiso solo se otorgará al personal que tramite su jubilación.

**Artículo 138.** La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a una o un elemento para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

**Artículo 139.** Las y/o los Policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Proceso de Separación y de Remoción**

**Artículo 140.** En el caso de **separación, remoción, baja o cese** o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Institución Policial sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación.

**Artículo 141.** La conclusión del servicio de una y/o un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

**I.- Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia,** o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
- b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
- c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

**II.- Remoción,** por incurrir en **responsabilidad** en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

**III. Baja, por:**

- a) Renuncia,
- b) Muerte;
- c) incapacidad permanente, o
- d) Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

**Artículo 142. La separación** del servicio de la y/o el Policía, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de su función se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión de Honor, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por la y/o el Policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. La Comisión de Honor notificará la queja a la y/o el Policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente a la y/o el Policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al servicio para las y/o los Policías de la Institución Policial, hasta en tanto la Comisión de Honor resuelva lo conducente, y
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión de Honor, resolverá sobre la queja respectiva.

**Artículo 143. La remoción** del servicio de la y/o el Policía, por incurrir en **responsabilidad** en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, encargado de la instrucción del procedimiento;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad de la y/o el policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos a la y/o el policía, para que en un término de 15 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

- IV.** Se citará a la y/o el policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- V.** Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;
- VI.** Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII.** En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal de la y/o del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de esta.

Si la y/o el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

## **SECCIÓN I**

### **Del Régimen Disciplinario**

**Artículo 144.** La disciplina se debe preservar como principio de orden y obediencia que regula la conducta de los Policía de la Institución Policial.

**Artículo 145.** El Servicio Profesional de Carrera Policial exige, que la y/o el Policía anteponga al interés personal el cumplimiento del deber, la lealtad a la Institución Policial y el respeto a los Derechos Humanos.

**Artículo 146.** La y/o el Policía debe observar buen comportamiento y ser ejemplo de conducta entre sus pares y la sociedad.

**Artículo 147.** La disciplina es la norma a la que las y/o los Policías deben ajustar su conducta; tiene como bases la obediencia, un alto concepto del honor, de la justicia y de la ética profesional; y por objeto, el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que prescriben las Leyes, Reglamentos y demás normatividad correspondiente al desempeño policial.

**Artículo 148.** La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre el superior y sus subordinados, el infractor de este precepto será severamente sancionado.

**Artículo 149.** La y/o el Policía debe proceder de un modo legal, justo y enérgico en el cumplimiento de sus obligaciones, a fin de obtener la estimación y respeto de la ciudadanía.

**Artículo 150.** Es deber del superior, ser ejemplo, educar, adiestrar y dirigir a los Policías que la Institución Policial pone bajo su mando.

**Artículo 151.** El sistema disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor la y/o el Policía que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca las órdenes que se le den en actos del servicio.

**Artículo 152.** Las sanciones serán impuestas a la y/o el Policía, por la Comisión de Honor, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Estatal, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 153.** Las sanciones que serán aplicables a la y/o el Policía infractor son:

- I. Amonestación Privada;
- II. Suspensión, y
- III. Remoción.

## **SECCIÓN II**

### **Del Recurso de Rectificación**

**Artículo 154.** La y/o el Cadete o Policía promoverá el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento;

- I. La y/o el Cadete o Policía promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por la y/o el cadete o policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La Comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- V. La comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido la y/o el cadete o policía, ordenando el desahogo de estas dentro del plazo de diez días hábiles, y vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la comisión, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de diez días hábiles.

**TÍTULO CUARTO  
DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**CAPITULO ÚNICO  
De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera,  
Honor y Justicia**

**Artículo 155.** La Comisión es el Órgano Colegiado encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, estímulos y separación, que comprende el Servicio Profesional, así como coordinar las acciones que de éste se deriven. Además, conocerá y resolverá todo asunto relativo al régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los principios establecidos en la Constitución, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el presente Reglamento, con apego a los derechos humanos.

**Artículo 156.** La Comisión estará integrada por:

- I. Un presidente que será designado por el presidente municipal constitucional, quien tendrá voto de calidad.
- II. Un Secretario Técnico que será designado por el presidente de la comisión, quien deberá ser Licenciado en Derecho.
- III. Dos Vocales Técnicos:
  - a. Un representante de los mandos de la Institución Policial
  - b. Un representante del personal operativo de la institución policial
- IV. Tres vocales que serán los representantes de las siguientes áreas:
  - a. Recursos Humanos o área administrativa equivalente.
  - b. Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
  - c. Órgano Interno de Control o equivalente.

**Artículo 157.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, desarrollar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- II. Aprobar y ejecutar las estrategias y mecanismos que se deriven de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, estímulos y separación;
- III. Constituir para el adecuado desempeño de sus funciones, comités o grupos de trabajo sobre los procedimientos relativos al Servicio;
- IV. Designar a los miembros de los comités o grupos de trabajo;
- V. Autorizar los planes y programas de Profesionalización que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización, con apoyo y seguimiento del SESNSP;

- 
- VI.** Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los miembros que integran el Servicio, para tal efecto, tendrá la facultad para ordenar y programar las evaluaciones que considere pertinentes;
- VII.** Aprobar los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de los estímulos, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, para los miembros que integran el Servicio;
- VIII.** Validar el otorgamiento de estímulos a las y los integrantes del Servicio;
- IX.** Establecer los procesos correspondientes a las promociones de las y los integrantes, conforme a la existencia de plazas disponibles y grados vacantes;
- X.** Aprobar y validar el otorgamiento de los nombramientos de grado;
- XI.** Otorgar por necesidades propias de la función policial, la dispensa en algunos de los requisitos de las convocatorias relativas al Servicio;
- XII.** Conocer y aprobar el reingreso, a las instituciones policiales o al Servicio, de quienes se hayan separado de su cargo; Conocer y resolver los procedimientos relativos a la terminación extraordinaria, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señala la Ley;
- XIII.** Conocer y resolver los Recursos de Rectificación.
- XIV.** Resolver lo concerniente a las solicitudes de los policías sobre su retiro por jubilación y demás causas la establezca la normatividad aplicable.
- XV.** Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y el presente Reglamento, así como las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial y para el mejor desempeño de sus funciones.
- XVI.** Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, respecto de las faltas disciplinarias en que incurran los integrantes del Servicio, por la inobservancia a los principios de actuación y deberes contemplados en la Ley, el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables, e imponer en su caso, la sanción que corresponda;
- XVII.** Preservar en todo momento la garantía de audiencia, en los procedimientos que instruya esta instancia colegiada;
- XVIII.** Establecer los lineamientos necesarios para la aplicación de procedimientos en materia de régimen disciplinario;
- XIX.** Notificar el citatorio al probable infractor, emplazándolo a la audiencia procesal;
- XX.** Llevar a cabo la audiencia procesal, que incluye declaración del probable infractor, etapa de pruebas y etapa de alegatos;
- XXI.** Dictar la resolución debidamente fundada y motivada que corresponda;



**XXII.** Constituirse en audiencia pública o privada, según sea la naturaleza del asunto y la gravedad de este, el día y hora señalados para tal efecto, ponderando siempre el interés colectivo; se procederá a declararla abierta y serán llamados por el presidente las personas sujetas a procedimiento, sus defensores, y demás personas que por disposición de la normatividad aplicable deban intervenir en el procedimiento;

**XXIII.** Vigilar que se cumplan las resoluciones y los acuerdos emitidos; así como las resoluciones emanadas de las autoridades competentes en esta materia;

**XXIV.** Cuestionar a la persona sujeta a procedimiento; solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario Técnico, previa autorización del presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto y sustentar una resolución justa;

**XXV.** Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;

**XXVI.** Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

**XXVII.** El trámite y sustanciación del procedimiento será realizado por el Secretario Técnico, auxiliándose para el efecto del personal que considere necesario.

**Artículo 158.** Serán facultades del Presidente de la Comisión las siguientes:

**I.** Representar a la Comisión ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;

**II.** Declarar quórum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo en caso de empate su voto de calidad;

**III.** Acordar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;

**IV.** Autorizar el contenido de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión e instruir al Secretario Técnico su remisión a los y las integrantes de esta;

**V.** Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;

**VI.** Declarar abiertas las sesiones de la Comisión;

**VII.** Fungir como moderador en las discusiones y cuidar que las sesiones se desarrollen de manera ordenada;

**VIII.** Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones de la Comisión;

**IX.** Servir de enlace entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en asuntos relacionados con incorporación de normas, criterios y programas derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable;

- X. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión;
- XI. Analizar las propuestas presentadas por el Secretario Técnico, respecto de estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de profesionalización, modernización y desarrollo de las acciones que son competencia de la Comisión, a fin de someterlo a consideración del Pleno de esta;
- XII. Suscribir la documentación inherente a sus funciones;
- XIII. Revisar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración de la Comisión, y
- XIV. Invitar, a petición de cualquiera de sus integrantes, a las sesiones de la Comisión a personas vinculadas con los asuntos competencia de esta;
- XV. Expedir los nombramientos de grado de policía de carrera, una vez validados por la Comisión, en los casos señalados en el presente reglamento, y
- XVI. Las demás que le confiera la Comisión, así como aquéllas que le asigne expresamente la normatividad aplicable.

**Artículo 159.** Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión, en ausencia del presidente;
- II. Participar y verificar el desarrollo armónico de las sesiones de la Comisión;
- III. Sugerir los criterios y medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
- IV. Recabar propuestas en materia de desarrollo policial y presentarlas a la consideración de la Comisión para su análisis y aprobación, en su caso;
- V. Elaborar en coordinación con los vocales y someter a consideración del presidente los estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de profesionalización, modernización y desarrollo de las acciones que son competencia de la Comisión;
- VI. Convocar por acuerdo del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y elaborar las órdenes del día de las sesiones de la Comisión;
- VII. Llevar el control y resguardo de la documentación inherente a las funciones de la Comisión;
- VIII. Realizar las actas respectivas, recabando las firmas de los que intervengan en estas;
- IX. Suscribir la documentación inherente a sus funciones;

- X.** Llevar el control y resguardo de la documentación inherente a las funciones de la Comisión, así como los valores que deban reservarse conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Tramitar y substanciar los procedimientos que se sigan ante la Comisión, para lo cual podrá emitir los acuerdos necesarios para poner los expedientes en estado de resolución, recabando las firmas de los que en ellas intervengan;
- XII.** Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien en los expedientes, recabando las firmas de los que en ellas intervengan;
- XIII.** Recibir los escritos, oficios, así como la correspondencia que se presente, asentando en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente al presidente para su debida atención;
- XIV.** Resguardar los expedientes y mostrarlos únicamente cuando proceda y previa la autorización del presidente, debiendo guardar el sigilo correspondiente;
- XV.** Llevar bajo su responsabilidad el libro de control de registro de expedientes incoados en contra del o de la probable infractor; de registro de escritos y promociones; de registro de oficios; de entrega de expedientes, y los demás que conforme al desempeño de sus funciones hagan falta;
- XVI.** Supervisar y revisar los libros de control detallados en la fracción anterior;
- XVII.** Elaborar y mantener actualizado el registro de datos de los presuntos infractores, en términos de la normatividad aplicable, y
- XVIII.** Resolver, previo acuerdo del presidente, aquellos asuntos que, por su extrema urgencia, impidan convocar a sesión a la Comisión; en coordinación con el Departamento Jurídicos de la Secretaría, rindiendo informes oportunos sobre el trámite y desahogo, en la sesión inmediata, así como las determinaciones o acciones llevadas a cabo, y
- XIX.** Las demás que le confiera la Comisión, así como aquéllas que le asigne expresamente la normatividad aplicable.

**Artículo 160.** El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus miembros declarado por el presidente o de quien presida las sesiones en ausencia de éste. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de los integrantes presentes que puedan votar, teniendo el presidente o en caso de ausencia, quien lo supla, voto de calidad en caso de empate

**Artículo 161.** Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo mensualmente y las de carácter extraordinario, cuando por motivos propios de las atribuciones de la Comisión y así lo determine el presidente, sea necesario llevarse a cabo por la naturaleza urgente y de imperiosa necesidad del asunto a tratar, debiendo en ambos casos convocar por conducto del Secretario Técnico a los integrantes titulares.

Las sesiones ordinarias deberán fijarse en calendario y aprobarse en la primera sesión del año.

**Artículo 162.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias deberán ser remitidas a los titulares con cinco días naturales de anticipación y para las sesiones extraordinarias dos días naturales de anticipación.

**Artículo 163.** En las sesiones de la Comisión el único integrante que podrá contar con un suplente será el Presidente de la Comisión.

**Artículo 164.** La convocatoria para las reuniones deberá contener como mínimo fecha, hora, lugar, tipo de sesión, los puntos de la orden del día y planes de trabajo, siendo de carácter reservado y confidencial.

**Artículo 165.** El Presidente de la Comisión, está facultado para certificar las actas que en determinado momento se actuaron, así como de los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias y extraordinarias; en ausencia del Presidente de la Comisión, podrá certificar dichas actas, el Secretario Técnico de dicha Comisión.

**Artículo 166.** En todas las sesiones que realice la Comisión, se elaborará un acta, la que deberá llevar un consecutivo numérico, en la que se especificará la fecha de celebración, lista de asistencia, orden del día, revisión, análisis y votación de propuestas o asuntos a tratar y acuerdos derivados de los mismos. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones y ser firmadas por todos los asistentes a la sesión.

Cuando algún miembro de la Comisión disienta de alguno de los acuerdos adoptados, expresará sucintamente las razones de su inconformidad en voto particular, debiendo quedar asentado en el acta.

En caso de omisión o negativa de firma por alguno de los integrantes, el Secretario Técnico elaborará la constancia correspondiente al final del acta, con la comparecencia de dos testigos de asistencia, sin que tal circunstancia invalide el contenido del acta.

**Artículo 167.** Cuando por algún motivo la Comisión no realice alguna sesión, el Secretario Técnico deberá realizar un acta circunstanciada donde se especifique el motivo por el cual la Comisión no sesiono, debiendo firmarla los asistentes como testigos.

**Artículo 168.** El acuerdo de la Comisión por el que se dicte la suspensión del Integrante en el servicio, cargo o comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado y se le notificará personalmente, informando del mismo a su superior jerárquico, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento, de conformidad con la Ley, así como para que entregue al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, armamento y equipo, identificaciones, valores, vehículos u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia, mediante acta circunstanciada.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

**Segundo.** Para efectos del Personal en activo se dispondrá de un periodo de migración que no excederá de un año para que los elementos de la Institución Policial cubran los requisitos de permanencia enumerados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones. Para tales efectos, una vez cumplido el plazo, las y los elementos que no cubran con alguno de estos requisitos deberán ser separados de la Institución Policial.

**Tercero.** El Órgano Colegiado denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, para su debida instauración ordenada por el Cabildo, se deberá de llevar a cabo dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de igual o menor jerarquía.

# Gobierno del Estado

## H. Ayuntamiento Constitucional de Tihuatlán, Ver.

### Dirección General de Seguridad Pública

#### Manual de Organización

#### Índice

##### Introducción

##### Capítulo Primero

###### I. Competencia

- 1.1 Atribuciones
- 1.2 Marco legal
- 1.3 Misión y Visión

##### Capítulo Segundo

###### II. Objetivos Generales

##### Capítulo Tercero

###### III. Organización Interna

- 3.1. Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el organigrama General del Estado o Municipio de Tihuatlán
- 3.2. Organigrama de la Institución de Seguridad Pública Municipal de Tihuatlán, Veracruz
- 3.3. Estructura orgánica
- 3.4. Funciones

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial, fue creado debido a las necesidades del servicio que presenta la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán, Veracruz, en su objetivo de dar un servicio más profesionalizado en el área de recursos humanos, conforme a sus funciones garantizar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, disciplina y respeto a los Derechos Humanos en los elementos policiales que ingresan al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Este Manual es un documento que integra el Sistema de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán, Veracruz, que se elabora con la finalidad de contar con una herramienta que sirva de guía a la institución para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas.

El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, para la libre consulta de los ciudadanos.

El capítulo primero contempla las competencias de acuerdo al marco legal, desde nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Veracruz, el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, firmado en el marco del Consejo Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado, y Reglamentación Municipal. Así mismo se establece la Misión y la Visión del presente.

El capítulo segundo, contempla el objetivo general que es establecer el servicio de profesionalización de los elementos de Policía Municipal, destinados al cumplimiento de las funciones de la Seguridad Pública.

El capítulo tercero, indica cómo está la organización interna del H. Ayuntamiento de Tihuatlán, la estructura orgánica y las funciones de la Institución de Seguridad Pública en el organigrama general del municipio.

## CAPITULO PRIMERO

### 1 Competencia

El ámbito de competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tihuatlán, Veracruz, se encuentra definido, por el contenido, de los artículos 21 párrafo noveno y décimo inciso a); 115 fracciones II y VII, 123 apartado B, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a los artículos 1, 2, 5 fracción X, y demás relativos a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Constitución Política del Estado, Ley de Seguridad Pública del Estado de Veracruz; Ley de Gobierno y Administración Municipal, y Reglamentación Municipal.

#### 1.1 Atribuciones

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, firmado en el marco del Consejo Nacional de Seguridad Pública, es un mecanismo entre los tres poderes y los tres órdenes de gobierno que conforman el Estado Mexicano. Y los sectores privado y social, a fin de que cada uno desarrolle, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, acciones específicas en favor de la seguridad, la justicia y la legalidad, con objetivos comunes a corto, mediano y largo plazos.

Así mismos la Constitución Política del Estado de Veracruz, en su Artículo 71 contempla las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos y en específico en la fracción XI inciso h hace alusión a prestar los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y vialidad.

En el mismo sentido la Ley de Seguridad Pública del Estado de Veracruz, contempla las facultades y obligaciones imprescindibles para ejercer esta función, en tal virtud los deberes y prohibiciones serán los mismos que para las policías preventivas que contempla la ley en la materia.

### Bando de Policía y Gobierno

#### Facultades y Obligaciones

**Artículo 25.-** El consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento, el cual tiene como objeto coordinar, planear y supervisar las acciones que en seguridad pública se implementen en el municipio. El Consejo promoverá la Seguridad Pública alentando la cultura de la prevención del delito y la denuncia, a través de programas de información, difusión y orientación en coordinación con las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales involucradas en la prevención del delito.

**Artículo 28.-** Los integrantes de las corporaciones de la Policía Municipal, de tránsito y vialidad, deberán cumplir con sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado, y demás ordenamientos legales a fines.



## 1.2 Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/Febrero/1917).
- Constitución Política del estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz (B.O. 15/Septiembre/1917).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (D.O.F. 2/Enero/2009).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Veracruz (B.O. 14/Julio/2011).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tihuatlan (B.O. 6/Junio/2016).

## 1.3 Misión y Visión

### MISIÓN

“Ser la Institución que desarrolle e impulse el sistema profesional de carrera policial, proporcionando a la seguridad pública municipal elementos estrictamente preparados conforme al sistema de recursos humanos requerido en el nuevo modelo policial, impulsando la capacidad de los elementos en el ámbito municipal, garantizando igualdad de condiciones, explotando el potencial de formación especializada y capacitación continua del policía.”

### VISIÓN

“La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán será la institución que implemente de manera sistemática el Servicio Profesional de Carrera Policial, formando elementos de policía bajo las estrictas características de la profesionalización del nuevo modelo policial, formando de manera estructural la calidad y excelencia de los elementos, en un plazo no mayor de un año y medio.”

## CAPÍTULO SEGUNDO

### 2. OBJETIVOS GENERALES

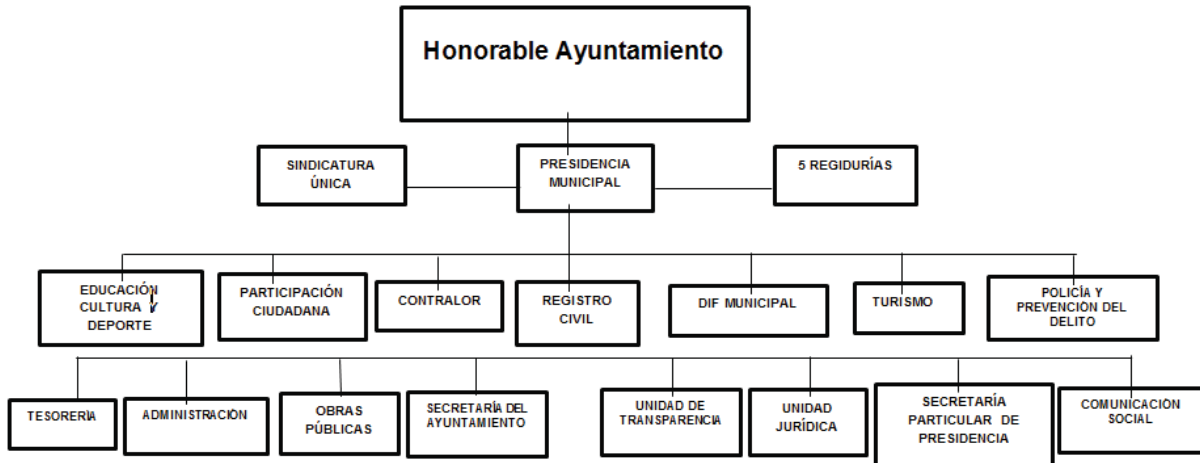
Con base a lo estipulado en el Capítulo Primero del Reglamento Interior de Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán, se desglosan los siguientes apartados como objetivos generales de esta Institución de Seguridad Pública:

- La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;
- Conducir en el municipio las normas, políticas y programas de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- La prevención del delito y las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;
- Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos debido a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;
- Crear banco de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales;
- Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate del delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en esta materia y prevenir los delitos;
- Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- Difundir entre la población los programas que establezcan de manera particular y general, en materia de prevención del delito;
- Diseñar, implantar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública a través de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación en instalaciones adecuadas, de manera sistemática y continua, así como del servicio profesional de carrera y de las mejoras de las condiciones laborales y salariales de este personal;
- Proponer al titular del Ayuntamiento, todas aquellas políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como de aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia
- Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales que dispongan y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto;
- Aplicar en el ámbito de su competencia, el Reglamento de Policía y Gobierno; y
- Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.

**CAPÍTULO TERCERO**

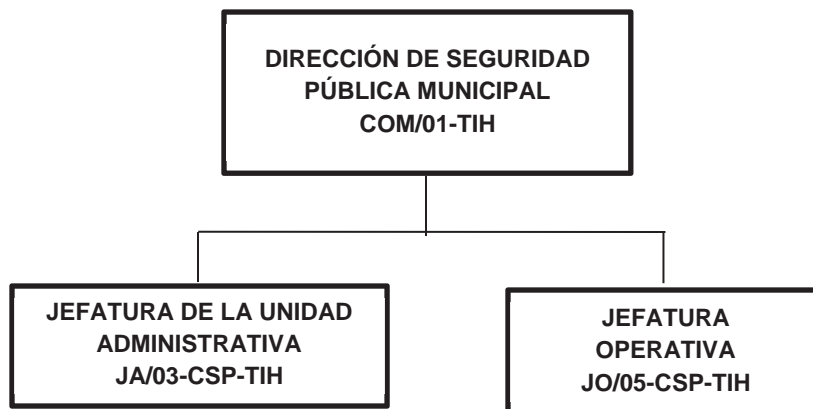
**3. Organización Interna.**

**3.1 Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio de Tihuatlán.**



**3.2 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TIHUATLÁN VERACRUZ.**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**



### 3.3 Estructura Orgánica

#### Dirección General de Seguridad Pública Municipal

201820211 Dirección de Seguridad Pública Municipal.

201820212 Jefatura Administrativa.

201820213 Jefatura Operativa.

### 3.4 Funciones

#### Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán, Veracruz.

1. Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública con base a la Ley de Seguridad Pública para el Estado, en concordancia con el plan municipal de desarrollo.
2. Dar el servicio de seguridad pública y municipal con base A los ordenamientos jurídicos respectivos.
3. Establecer e Integrar los registros de seguridad pública, conforme a lo señalado en la Ley de Seguridad Pública para el Estado.
4. Establecer programas y políticas de prevención del delito en la ciudadanía.
5. Generar Convenios de coordinación con las instituciones policiales del estado y la federación.
6. Participar en la elaboración del bando de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general del municipio en materia de seguridad pública.
7. Presentar el informe policial Homologado de actividades e investigación.
8. Apoyar al ministerio público en la investigación de los delitos.
9. Dar apoyo al cuerpo de bomberos en escenarios de riesgo como incendios, inundaciones, explosiones, u otra situación que ponga en riesgo la vida del hombre.
10. Colaborar con autoridades Federales y Estatales, cuando exista un motivo con fundamento.
11. Coadyuvar en la ejecución de las medidas asistenciales y protectoras de menores, que señala esta Ley y la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado;
12. Controlar el registro estadístico de las faltas al bando de policía y gobierno.
13. Proporcionar al registro estatal administrativo de detenciones los datos de faltas cometidas al bando de policía y gobierno.
14. Garantizar los derechos humanos de cada uno de los miembros de la sociedad.

15. Instituir la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu institucional y profesionalismo.
16. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales.
17. Someter a evaluaciones periódicas a los miembros de la institución policial, con fines de permanencia y vigencia en la certificación.
18. Elaborar las evaluaciones periódicas de los miembros de la institución policial.
19. Establecer los procedimientos de certificación para los miembros de la institución policial.
20. 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.

#### **Dirección Administrativa**

1. Planear, programar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales que le son asignados.
2. Informar a la Dirección General las acciones tomadas y el seguimiento.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Organización de todo lo concerniente al Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio.
5. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos por programa de la dependencia.
6. Elaborar informes sobre la aplicación y avance del uso de los recursos según la normatividad o cuando le sean requeridos.
7. Administrar eficientemente el fondo resolvente asignado a la Dependencia y tramitar oportunamente su reposición.
8. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Llevar acabo los cambios de adscripción del personal que le sean solicitados y llevar un registro de ello.
11. Gestionar las sanciones administrativas correspondientes, cuando se presente el caso.
12. Solicitar ante Oficialía Mayor, mediante requisiciones u órdenes de servicio, los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
13. Fomentar y apoyar en capacitación para el personal administrativo y operativo.
14. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado e implementar un sistema de registro pormenorizado de los movimientos presupuestales.

15. Apoyar en materia de su competencia, cuando le sea requerido, a las áreas operativas.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo o vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Dirección Operativa**

1. Analizar los informes de los comandantes para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el turno correspondiente.
2. Verificar el registro del Informe Policial Homologado de cada turno, para mantener actualizado el sistema de información.
3. Realizar reuniones semanalmente con los comandantes, para establecer las medidas oportunas en la operación, organización y mejor rendimiento de la fuerza de policía; para evaluar los resultados obtenidos.
4. Informar al Comisario de Seguridad Pública Municipal, sobre los hechos relevantes en los turnos correspondientes, así como las tareas encomendadas, para toma de decisiones.
5. Transmitir a los mandos superiores las instrucciones giradas por el presidente Municipal o por el Comisario de Seguridad Pública Municipal para su cumplimiento.
6. Cumplir con las resoluciones y recomendaciones que dicte la Comisión de honor y justicia.
7. Atender a Instituciones municipales, estatales y federales para el abatimiento de la incidencia delictiva por instrucciones del Comisario de Seguridad Pública Municipal.
8. Proponer al Comisario de Seguridad Pública Municipal programas operativos y correctivos en materia de seguridad pública.
9. Supervisar la ejecución de programas operativos preventivos y correctivos en materia de la DGSPM.
10. Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento a los sistemas de control que permitan mejorar la calidad y eficiencia en el servicio.
11. Instruir a los comandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
12. Entregar al Comisario de Seguridad Pública Municipal, un informe semanal y mensual de evaluación de las acciones policíacas desarrolladas.
13. Establecer comunicación y coordinación con Sindicatura Municipal, para la aplicación de correctivos disciplinarios, que sean propuestos por ese órgano de control.
14. Realizar visitas a instancias policíacas y supervisar la actuación de los mandos inferiores, unidades especiales y de los elementos policíacos, verificando la adecuada prestación del servicio.

15. Dirigir y supervisar que el mando a su cargo vigile que las unidades operativas cumplan con las instrucciones giradas, así como que acudan al auxilio del llamado ciudadano.
16. Atender a las peticiones y/o quejas ciudadanas del Servicio Policial, canalizadas a través de los diferentes programas de vinculación con la comunidad, por instrucciones del Presidente Municipal, por el Comisario de Seguridad Pública Municipal u otro medio de comunicación social.
17. Canalizar a Capacitación y adiestramiento al personal operativo bajo su mando; así como a la atención psicológica una vez que se detecte la necesidad.
18. Supervisar el buen uso del equipo e instalaciones de trabajo por parte del personal bajo su mando.
19. Proporcionar ascensos como estímulo y reconocimiento al servicio policial.
20. Organizar programas de convivencia deportiva entre los elementos de la corporación como estímulo a su desarrollo en el servicio.
21. Verificar que se cumpla con los turnos de servicio correspondientes, para prevenir robos, asaltos, accidentes de tránsito y otros atentados en contra de la comunidad y sus bienes.
22. Atender a la prensa o medios de comunicación en los asuntos relativos a operaciones policiacas realizadas.
23. Analizar las estadísticas conjuntamente con los comandantes, y el área de inteligencia, con objeto de planear estrategias en combate a la delincuencia, en el Municipio de Tihuatlán.
24. Coordinar con las corporaciones de seguridad pública (Federal y estatal), con iniciativa privada, asociaciones civiles y comités ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los índices delictivos.
25. Proponer al Comisario de Seguridad Pública Municipal, la remoción o sustitución de los mandos subordinados que considere necesario por irregularidades.
26. Proponer al Comisario de Seguridad Pública Municipal programas de capacitación y adiestramiento, para aplicarlos al personal de policía preventivo subordinado que sea evaluado favorablemente para su desarrollo profesional de carrera policial.
27. Asistir a reuniones y eventos en representación del Comisario de Seguridad Pública Municipal.
28. Encargarse del despacho de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuando se le designe por mandato de su superior jerárquico, realizando las actividades que se deriven del puesto en comisión.
29. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

**Subdirección Operativa**

1. Atender las Instrucciones de la Dirección Operativa.
2. Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la Dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias
3. Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco e informar por escrito al mando superior.
4. Revisar el Informe Policial Homologado.
5. Vigilar el comportamiento del personal a su cargo en la realización de operativos especiales.
6. Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policiacos por faltas u omisiones en el servicio.
7. Analizar los informes por turno para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas.
8. Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes
9. Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva.
10. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros policiacos para verificar y evaluar la prestación del servicio.
11. Instruir al personal a su cargo para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración publica, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
12. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su superior inmediato.
13. Coordinarse con Instancias de Seguridad Publica (Federales, Estatales y Municipales), Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los Índices Delictivos.
14. Informar a la Dirección Operativa de las faltas y omisiones cometidas por el personal a su cargo en el servicio.
15. Llevar estadísticas de la incidencia delictiva de su zona.
16. Asistir a reuniones y eventos en representación de la Dirección Operativa.
17. Planear, coordinar y vigilar la vialidad en el municipio de Tihuatlán, así como, encargarse de las tareas de ingeniería de tránsito con el fin de mejorar la vialidad mediante estudios de impacto vial.
18. Auxiliar previa autorización de la Dirección General a las autoridades federales, estatales y municipales que en materia de vialidad y transporte se lo requieran.



**FIRMAS**

**Elaboró**

**Téc. Marco Antonio San Martí Lara**  
Director de policía de prevención del Delito  
Rúbrica.

**Revisó**

**C.P. Gustavo Guzmán Méndez**  
Enlace FORTASEG del Municipio  
Rúbrica.

**Autorizó**

**C.P. Raúl Hernández Gallardo**  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica.

## **Gobierno del Estado**

H. Ayuntamiento Constitucional de Tihuatlán, Ver.

### **Dirección General de Seguridad Pública**

#### **Catálogo de Puestos**

FECHA: ABRIL 2020

<b>Código del Puesto</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Número de Plazas</b>	<b>Área de Adscripción</b>	<b>Sueldo Bruto</b>	<b>Sueldo Neto</b>
CSP-01	Comisario	1	Dirección de Seguridad Pública Municipal-Prevención.	\$8,830.00	8,500.00
SOF-01	Suboficial	1	Dirección de Seguridad Pública Municipal-Prevención.	\$8,330.00	\$8,000.00
PPM-01	Policía Primero	2	Dirección de Seguridad Pública Municipal-Prevención.	\$7,830.00	\$7,500.00
PPM-02	Policía Segundo	4	Dirección de Seguridad Pública Municipal-Prevención.	\$7,330.00	\$7,000.00
PPM-03	Policía Tercero	10	Dirección de Seguridad Pública Municipal-Prevención.	\$6,830.00	\$6,500.00
PPM-4	Policía	30	Dirección de Seguridad Pública Municipal-Prevención.	\$6,330.00	\$6,000.00

	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ</b>		
	<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	CÓDIGO:	CAT/TIH-2020
		Revisión	0
		Fecha:	ABRIL 2020

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Comisario
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	CSP-01
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tihuatlán, Veracruz-Prevención
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>PUESTO QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:</b>	Suboficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir, controlar, evaluar, las funciones y actividades de la Seguridad Pública del Municipio de Tihuatlán, fortaleciendo el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios con fidelidad y honor, dirigiendo la aplicación de programas de seguridad pública, prevención del delito, proximidad social y atención ciudadana para el beneficio de la sociedad.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, así como de diseñar e implantar los lineamientos estatales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades, la paz pública, el respeto y los derechos humanos.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige, controla, evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores que le sean encomendadas.</li> <li>2. Determinar, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.</li> <li>3. Firmar y planear los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son encomendados por la superioridad.</li> <li>4. Autorizar y emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encomendados por la superioridad.</li> <li>5. Firmar y planear las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por la superioridad.</li> <li>6. Firmar y planear, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades e informar periódicamente de las mismas a la superioridad.</li> <li>7. Determinar los mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas del área a su cargo, cuando así proceda.</li> <li>8. Administrar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal de acuerdo con las políticas y normas</li> </ol>

- establecidas para tal efecto.
9. Coordinar el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, del área y Unidades Administrativas a su cargo.
  10. Evaluar con la superioridad, y con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
  11. Coordinación de la delegación de facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
  12. Evaluar con el superior jerárquico, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área y Unidades Administrativas a su cargo.
  13. Dirigir las comisiones que le sean encomendadas por la superioridad.
  14. Determinar con el superior jerárquico, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
  15. Evaluar con la superioridad, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
  16. Determinar en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
  17. Autorizar y tramitar ante la Unidad Administrativa que corresponda, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
  18. Asegurar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
  19. Autorizar certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
  20. Administrar y Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  21. Coordinar la organización, seguimiento, comunicación, estructuración entre todas las áreas bajo su mando, que por consecuencia genere programas de prevención del delito y de las infracciones penales o administrativas.
  22. Administrar y dirigir el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio.
  23. Coordinar a los cuerpos policiales.
  24. Evaluar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito.
  25. Coordinar la información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos.
  26. Coordinar y controlar las funciones estratégico-operativas de la Secretaría.
  27. Establecer programas que fomenten la participación de la comunidad con las autoridades municipales en la gestión territorial de la seguridad ciudadana.
  28. Dirigir las estrategias que permitan la toma de decisiones conducentes al mejoramiento de la seguridad ciudadana a nivel municipal.
  29. Coordinar la gestión de los Comisarios Jefe y Comisarios, grupos operativos especiales y proponer acciones de mejoramiento de acuerdo con los resultados.
  30. Coordinar a las autoridades político-administrativas de la respectiva jurisdicción, en la construcción de políticas públicas de convivencia y seguridad ciudadana.
  31. Establecer las relaciones con las Fuerzas Militares y/o Guardia Nacional.
  32. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, los apoyos necesarios para el desarrollo de operaciones policiales, que permitan resultados efectivos y oportunos.
  33. Coordinar las operaciones policiales conjuntas y de trascendencia institucional en el Estado y las que le designe el superior jerárquico.
  34. Dirigir y evaluar los procesos que desarrollan las Unidades Administrativas a su cargo

35. Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

**PERFIL DE PUESTO**

**A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS**

<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura	<b>Grado de Avance:</b> Título profesional
--	--

**Área de Conocimiento:** Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado, Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Veracruz, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz y demás ordenamientos aplicables a la materia.  
Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de palabra, con liderazgo y manejo de equipos de trabajo.

**B.- EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:</b> En organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de sanciones administrativas. Así como haberse desempeñado en cargos de Seguridad Pública a nivel Federal como a nivel Estatal.	<b>Años de Experiencia:</b> 4 años
---	------------------------------------

**C.- CARÁCTERÍSTICAS FÍSICAS**

<b>Edad:</b> 30-65 años	<b>Estatura:</b> 1.65m para hombres y 1.60m para mujeres	<b>Sexo:</b> Indistinto
-------------------------	--	-------------------------

**D.- CONDICIONES DE TRABAJO**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

Disponibilidad para Viajar	Si	Condiciones especiales de trabajo • De contestar si explique las razones	Ninguna
Frecuencia	Ocasionalmente		
Cambio de Residencia	Variable	Especificaciones ergonómicas: (Características físicas requeridas por el puesto) • De contestar si explique las razones	Ninguna
Horario de Trabajo	Variable		
Periodos Especiales de Trabajo	Según las necesidades del Servicio		

**E.- CAPACIDADES**

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia: (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4).

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>ACTITUDES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Seguridad Pública	x				Liderazgo	x			
Derecho	x				Orientación al logro	x			
Criminología		x			Excelencia y calidad	x			
Criminalística		x			Mejora el rendimiento	x			
Derechos Humanos	x				Cuida al grupo	x			
Nuevo Sistema de Justicia penal Acusatorio	x								
<b>HABILIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>VALORES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Auto Control	x				Ética	x			
Autoconfianza	x				Honestidad	x			
Integra	x				Lealtad	x			
Toma Decisiones	x				Disciplina	x			
Manejo de TIC's	x				Servicio	x			
<b>OBSERVACIONES</b>									

### FIRMAS

**Elaboró**  
**Téc. Marco Antonio San Martí Lara**  
 Director de policía de prevención del Delito  
 Rúbrica.

**Revisó**  
**C.P. Gustavo Guzmán Méndez**  
 Enlace FORTASEG del Municipio  
 Rúbrica.

**Autorizó**  
 C.P. Raúl Hernández Gallardo  
 Presidente Municipal Constitucional  
 Rúbrica.

	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ</b>		
	<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CAT/TIH-2020
		<b>Revisión</b>	0
		<b>Fecha:</b>	ABRIL 2020

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SUBOFICIAL
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	SOF-01
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Seguridad Pública de Tihuatlán, Veracruz-Prevención
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comisario
<b>PUESTO QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:</b>	Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar el correcto desarrollo de los operativos de seguridad, haciendo respetar los ordenamientos legales, manteniendo el orden público, mediante la aplicación de programas de seguridad pública, prevención del delito y atención ciudadana para el beneficio de la sociedad.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir al personal a su mando para que se cumpla con las actividades establecidas en los operativos de seguridad, realizando servicios de prevención, vigilancia y combate a la delincuencia, mediante técnicas y tácticas policiales para mantener a salvo la integridad física y bienes de la ciudadanía.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.</li> <li>2. Consolidar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública.</li> <li>3. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio.</li> <li>4. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad.</li> <li>5. Establecer un Servir con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.</li> <li>6. Asegurar el respeto y protección a los derechos humanos.</li> <li>7. Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía.</li> <li>8. Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.</li> <li>9. Verificar se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer</li> </ol>



<p>uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias.</p> <p>10. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.</p> <p>11. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.</p> <p>12. Coordinar en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.</p> <p>13. Proporcionar, usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.</p> <p>14. Asegurar con la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.</p> <p>15. Asegurar que no toleré que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.</p> <p>16. Verificar que se obedezcan las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.</p> <p>17. Inspeccionar que se guarde con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma.</p> <p>18. Verificar que se asista a los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.</p> <p>19. Interpretar las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable.</p> <p>20. Coordinar con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.</p> <p>21. Asegurar a que asistan puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.</p>
--

### PERFIL DE PUESTO

#### A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

**Nivel de Estudios:** Licenciatura y curso de formación inicial

**Grado de Avance:** Título Profesional

#### B.- EXPERIENCIA LABORAL

**Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:**

Implementación de estrategias operativas en prevención del delito, así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

**Años de Experiencia:** 2 años

#### C.- CARÁCTERÍSTICAS FÍSICAS

**Edad:** 26 a 36 años

**Estatura:** 1.65m para hombres y 1.60m para mujeres

**Sexo:** Indistinto

<b>D.- CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado			
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Si	Condiciones especiales de trabajo • De contestar si explique las razones	Si Por intemperie, riesgos de trabajo, trabajo bajo presión.
<b>Frecuencia</b>	Ocasional		
<b>Cambio de Residencia</b>	Si	Especificaciones ergonómicas: (Características físicas requeridas por el puesto) • De contestar si explique las razones	Ninguna
<b>Horario de Trabajo</b>	Variable		
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	Sí		

**E.- CAPACIDADES**  
Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia: (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	1	2	3	4	<b>ACTITUDES</b>	1	2	3	4
Seguridad Pública	x				Liderazgo	x			
Derecho		x			Orientación al logro		x		
Criminología		x			Excelencia y calidad	x			
Criminalística		x			Mejora el rendimiento	x			
Derechos Humanos	x				Cuida al grupo	x			
Nuevo Sistema de Justicia penal Acusatorio	x								
<b>HABILIDADES</b>	1	2	3	4	<b>VALORES</b>	1	2	3	4
Auto Control	x				Ética	x			
Autoconfianza		x			Honestidad	x			
Integra		x			Lealtad	x			
Toma Decisiones		x			Disciplina	x			
Manejo de TIC's		x			Servicio	x			


**OBSERVACIONES**

**FIRMAS**

**Elaboró**  
**Téc. Marco Antonio San Martí Lara**  
Director de policía de prevención del Delito  
Rúbrica.

**Revisó**  
**C.P. Gustavo Guzmán Méndez**  
Enlace FORTASEG del Municipio  
Rúbrica.

**Autorizó**  
**C.P. Raúl Hernández Gallardo**  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica.

	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ</b>		
	<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	CÓDIGO:	CAT/TIH-2020
		Revisión	0
		Fecha:	ABRIL 2020

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	POLICÍA PRIMERO
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	PPM-01
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Seguridad Pública de Tihuatlán, Veracruz - Prevención
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Suboficial
<b>PUESTO QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:</b>	Policía Segundo, Policía Tercero y Policía.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	2

## MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar y controlar a las personas que se encuentran en un operativo de seguridad, respetando los derechos humanos de las personas como los diferentes ordenamientos legales que involucran el actuar policial, siempre viendo por el beneficio de la sociedad.

## OBJETIVO DEL PUESTO

Organice, supervise y controle los operativos de seguridad realizando servicios de prevención, vigilancia y combate a la delincuencia, mediante técnicas y tácticas policiales para mantener a salvo la integridad física y bienes de la ciudadanía.

## FUNCIONES

1. Ejecutar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.
2. Operar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública.
3. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio.
4. Realizar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad.
5. Realizar con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
6. Consolidar el Respeto y protección a los derechos humanos.
7. Realizar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía.
8. Asegurar, No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.
9. Apoyar para que se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de

- influencias.
10. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.
  11. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.
  12. Realizar la cooperación necesaria en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.
  13. Operar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
  14. Recomendar el velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
  15. Apoyar para no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
  16. Ejecutar las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
  17. Operar guardando con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma.
  18. Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
  19. Ejecutar las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable.
  20. Apoyar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
  21. Presentarse puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
  22. Apoyar a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos.
  23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

## PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
<b>Nivel de Estudios:</b> Media Superior o equivalente, curso de actualización	<b>Grado de Avance:</b> Certificado
<p><b>Área de Conocimiento:</b> Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tihuatlán.</p> <p>Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación,</p>	




<b>HABILIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>VALORES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Auto Control	x				Ética	x			
Autoconfianza		x			Honestidad	x			
Íntegra		x			Lealtad	x			
Toma Decisiones		x			Disciplina	x			
Manejo de TIC's		x			Servicio	x			

**OBSERVACIONES****FIRMAS**

**Elaboró**  
**Téc. Marco Antonio San Martí Lara**  
Director de policía de prevención del Delito  
Rúbrica.

**Revisó**  
**C.P. Gustavo Guzmán Méndez**  
Enlace FORTASEG del Municipio  
Rúbrica.

**Autorizó**  
**C.P. Raúl Hernández Gallardo**  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica.

	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ</b>		
	<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	CÓDIGO:	CAT/TIH-2020
		Revisión	0
		Fecha:	ABRIL 2020

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	POLICÍA SEGUNDO
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	PPM-02
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Seguridad Pública de Tihuatlán, Veracruz - Prevención
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Policía Primero
<b>PUESTO QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:</b>	Policía Tercero y Policía.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Policía es el que ejecuta con el personal a su mando las actividades establecidas en los operativos de seguridad, haciendo respetar la normatividad legal aplicable al actuar policial, siempre viendo por el bienestar de la sociedad

## OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecuta las actividades establecidas en los operativos de seguridad, salvaguardando la integridad de las personas, el patrimonio de las mismas, siguiendo un fin que es el de mantener el orden público y el respeto a los derechos humanos

## FUNCIONES

1. Ejecutar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.
2. Cumplir con las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública.
3. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio.
4. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad.
5. Realizar el servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
6. Operar, Respetar y proteger los derechos humanos.
7. Operar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía.
8. Apoyar de que se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias.
9. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura

- auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.
10. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.
  11. Apoya en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.
  12. Recomendar usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
  13. Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
  14. Recomendar no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
  15. Ejecutar las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
  16. Registrar y Guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma.
  17. Estudiar en los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
  18. Apoyar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
  19. Recomendar asistir puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
  20. Apoyar a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos.
  21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

**PERFIL DE PUESTO**

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
<b>Nivel de Estudios:</b> Media Superior o equivalente, curso de actualización	<b>Grado de Avance:</b> Certificado
<p><b>Área de Conocimiento:</b> Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tihuatlán. Verificar normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio.</p> <p>Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de palabra.</p>	



**B.- EXPERIENCIA LABORAL****Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:**

Implementación de estrategias operativas en prevención del delito, así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

**Años de Experiencia:** 2 años

**C.- CARÁCTERÍSTICAS FÍSICAS**

<b>Edad:</b> 22 a 52 años	<b>Estatura:</b> 1.65m para hombres y 1.60m para mujeres	<b>Sexo:</b> Indistinto
---------------------------	--	-------------------------

**D.- CONDICIONES DE TRABAJO**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Si	Condiciones especiales de trabajo • De contestar si explique las razones	Ninguna
<b>Frecuencia</b>	Ocasional		
<b>Cambio de Residencia</b>	No	Especificaciones ergonómicas: (Características físicas requeridas por el puesto) • De contestar si explique las razones	Ninguna
<b>Horario de Trabajo</b>	Variable		
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	Según las necesidades del servicio.		

**E.- CAPACIDADES**

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia: (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>ACTITUDES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Seguridad Pública	x				Liderazgo	x			
Derecho		x			Orientación al logro		x		
Criminología		x			Excelencia y calidad		x		
Criminalística		x			Mejora el rendimiento	x			
Derechos Humanos	x				Cuida al grupo		X		
Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio	x								
<b>HABILIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>VALORES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Auto Control	x				Ética	x			
Autoconfianza		x			Honestidad	x			

Integra		x			Lealtad	x			
Toma Decisiones		x			Disciplina	x			
Manejo de TIC's		x			Servicio	x			


**OBSERVACIONES**

**FIRMAS**

**Elaboró**  
**Téc. Marco Antonio San Martí Lara**  
 Director de policía de prevención del Delito  
 Rúbrica.

**Revisó**  
**C.P. Gustavo Guzmán Méndez**  
 Enlace FORTASEG del Municipio  
 Rúbrica.

**Autorizó**  
**C.P. Raúl Hernández Gallardo**  
 Presidente Municipal Constitucional  
 Rúbrica.

	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ</b>		
	<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	CÓDIGO:	CAT/TIH-2020
		Revisión	0
		Fecha:	ABRIL 2020

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	POLICÍA TERCERO
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	PPM-03
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Seguridad Pública de Tihuatlán, Veracruz-Prevencción
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Policía Segundo
<b>PUESTO QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:</b>	Policía.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	10

## MISIÓN DEL PUESTO

Colaborará con el policía segundo para ejecutar con el personal a su mando las actividades establecidas en los operativos de seguridad, haciendo respetar la normatividad legal aplicable al actuar policial, siempre viendo por el bienestar de la sociedad.

## OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborará con acciones de ejecución en operativos de seguridad manteniendo a salvo la integridad física y bienes de la ciudadanía.

## FUNCIONES

1. Colaborará con la vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.
2. Especificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública.
3. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio.
4. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad.
5. Consolidar el servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
6. Asegurar el respeto y protección a los Derechos Humanos.
7. Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía.
8. Especificar la no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.
9. Recomendar el Abstener de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de

- influencias.
10. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.
  11. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.
  12. Apoyar en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar.
  13. Proporcionar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
  14. Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
  15. Estimar el no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
  16. Registrar y obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
  17. Registrar y guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma.
  18. Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
  19. Seguir las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable.
  20. Consolidarse con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
  21. Presentarse puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
  22. Apoyar garantizando el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos.
  23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

**PERFIL DE PUESTO**

<b>A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS</b>	
<b>Nivel de Estudios:</b> Media Superior o equivalente, curso de actualización	<b>Grado de Avance:</b> Certificado
<p><b>Área de Conocimiento:</b> Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tihuatlán. Verificar normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio.</p> <p>Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de</p>	

palabra.

## B.- EXPERIENCIA LABORAL

### Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Implementación de estrategias operativas en prevención del delito, así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

**Años de Experiencia:** 2 años

## C.- CARÁCTERÍSTICAS FÍSICAS

**Edad:** 20 a 50 años

**Estatura:** 1.65m para hombres y 1.60m para mujeres

**Sexo:** Indistinto

## D.- CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Si	Condiciones especiales de trabajo • De contestar si explique las razones	Si, intemperie, riesgos de trabajo, trabajo bajo presión.
<b>Frecuencia</b>	Ocasional		
<b>Cambio de Residencia</b>	Si	Especificaciones ergonómicas: (Características físicas requeridas por el puesto) • De contestar si explique las razones	Ninguna
<b>Horario de Trabajo</b>	Variable		
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	Según las necesidades del servicio.		

## E.- CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia: (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>ACTITUDES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Seguridad Pública	x				Liderazgo	x			
Derecho		x			Orientación al logro		x		
Criminología		x			Excelencia y calidad	x			
Criminalística		x			Mejora el rendimiento	x			
Derechos Humanos	x				Cuida al grupo	x			
Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio	x								
<b>HABILIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>VALORES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Auto Control	x				Ética	x			
Autoconfianza		x			Honestidad	x			
Integra		x			Lealtad	x			

Toma Decisiones		x			Disciplina	x			
Manejo de TIC's		x			Servicio	x			


**OBSERVACIONES**

**FIRMAS**

**Elaboró**  
**Téc. Marco Antonio San Martí Lara**  
 Director de policía de prevención del Delito  
 Rúbrica.

**Revisó**  
**C.P. Gustavo Guzmán Méndez**  
 Enlace FORTASEG del Municipio  
 Rúbrica.

**Autorizó**  
**C.P. Raúl Hernández Gallardo**  
 Presidente Municipal Constitucional  
 Rúbrica.

	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ</b>		
	<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	CÓDIGO:	CAT/TIH-2020
		Revisión	0
		Fecha:	ABRIL 2020

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	POLICÍA
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	PPM-04
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Seguridad Pública de Tihuatlán, Veracruz - Prevención
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Policía Tercero
<b>PUESTO QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:</b>	Ninguno
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	30

MISIÓN DEL PUESTO
Realiza actividades en los servicios de seguridad, desarrolla acciones operativas con estricto apego a la legalidad, siempre velando por la integridad y patrimonio de las personas.

OBJETIVO DEL PUESTO
Realiza actividades establecidas en los servicios de seguridad velando por salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, la preservación al orden público y el respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.</li> <li>2. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio.</li> <li>3. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad.</li> <li>4. Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.</li> <li>5. Seguir, Respetar y proteger los derechos humanos.</li> <li>6. Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía.</li> <li>7. Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.</li> <li>8. Operar absteniéndose de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias.</li> <li>9. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar</li> </ol>

- injustificadamente sus acciones.
10. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.
  11. Proporcionar, usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
  12. Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
  13. Consolidar el no tolerar a que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
  14. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
  15. Registrar y Guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma.
  16. Realizar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
  17. Proporcionar coordinación con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
  18. Seguir puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.
  19. Asegurar y garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos.
  20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.

**PERFIL DE PUESTO**

<b>A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS</b>	
<b>Nivel de Estudios:</b> Media Superior, curso de formación inicial.	<b>Grado de Avance:</b> Certificado
<p><b>Área de Conocimiento:</b> Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tihuatlán. Verificar normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio.</p> <p>Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de palabra.</p>	



**B.- EXPERIENCIA LABORAL**

**Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:**  
Se considera sus conocimientos que obtendrá en la formación inicial

**Años de Experiencia:** 2 años

**C.- CARÁCTERÍSTICAS FÍSICAS**

**Edad:** 18 a 48 años

**Estatura:** 1.65m para hombres y 1.60m para mujeres

**Sexo:** Indistinto

**D.- CONDICIONES DE TRABAJO**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Si	Condiciones especiales de trabajo • De contestar si explique las razones	Si, intemperie, riesgos de trabajo, trabajo bajo presión.
<b>Frecuencia</b>	Ocasional		
<b>Cambio de Residencia</b>	Si	Especificaciones ergonómicas: (Características físicas requeridas por el puesto) • De contestar si explique las razones	Ninguna
<b>Horario de Trabajo</b>	Variable		
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	Según las necesidades del servicio.		

**E.- CAPACIDADES**

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia: (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>ACTITUDES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Seguridad Pública	x				Liderazgo	x			
Derecho		x			Orientación al logro		x		
Criminología		x			Excelencia y calidad		x		
Criminalística		x			Mejora el rendimiento	x			
Derechos Humanos	x				Cuida al grupo		X		
Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio	x								
<b>HABILIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>VALORES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Auto Control	x				Ética	x			
Autoconfianza		x			Honestidad	x			
Integra		x			Lealtad	x			
Toma Decisiones		x			Disciplina	x			
Manejo de TIC's		x			Servicio	x			

**OBSERVACIONES**

--

**FIRMAS**

**Elaboró**

**Téc. Marco Antonio San Martí Lara**  
Director de policía de prevención del Delito  
Rúbrica.

**Revisó**

**C.P. Gustavo Guzmán Méndez**  
Enlace FORTASEG del Municipio  
Rúbrica.

**Autorizó**

C.P. Raúl Hernández Gallardo  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica.

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.60</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.44</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 723.53</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 222.46</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 211.86</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 529.67</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 635.60</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 423.74</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 60.39</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,589.01</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,118.68</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 847.47</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,165.27</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 158.90</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 86.88**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p align="right"><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
---