



Acta No. 9. En la Ciudad de Balancán, Municipio de Balancán, Estado de Tabasco, de la República Mexicana, siendo las diecisiete horas con veinte minutos del día **viernes veintiocho de enero del año dos mil veintidós**, en Sesión Extraordinaria de Cabildo se reunieron los C.C. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, Presidenta Municipal Constitucional; Neil Roberto Pozo Cano, Síndico de Hacienda; Rosa María Vela Pliego, Tercer Regidor; Anthony de Jesús Que Sánchez, Cuarto Regidor, y Teresita de Jesús López de Llargo Juárez, Quinto Regidor, en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal, bajo el siguiente:

Orden del día

1. Pase de Lista.
2. Declaratoria de quorum legal e Instalación de la Sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura del Acta de la Sesión anterior.
5. Presentación para aprobación de Reglamento para Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección del Municipio de Balancán, Tabasco.
6. Presentación para aprobación de Reglamento del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN).
7. Presentación y análisis de la solicitud de autorización para que el Municipio de Balancán, Tabasco, contrate uno o varios financiamientos con cualquier Institución de Crédito integrante del Sistema Financiero Mexicano.
8. Presentación para aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
9. Presentación para aprobación de Fondo Revolvente para la Dirección de Finanzas Municipal.
10. Presentación para aprobación de proyectos de la Coordinación de Ramo 33.





11. Presentación para aprobación de propuesta de la Dirección de Administración para bajas de bienes muebles del inventario.
12. Presentación para aprobación de propuesta de Fondo Revolvente para la Presidencia Municipal.
13. Presentación para aprobación del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
14. Presentación para aprobación de formato para recabar consentimiento expreso del titular de los datos personales.
15. Presentación para aprobación del Acta de la Primera Sesión de Instalación de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública.
16. Presentación para aprobación de del Acta de la Primera Sesión de Instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
17. Presentación para aprobación de Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública.
18. Presentación para aprobación de Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco.
19. Presentación para aprobación de Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco.
20. Presentación para aprobación de proyectos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
21. Presentación para aprobación del Acta del Comité Municipal del XXIII Torneo Internacional de la Pesca del Robalo, Balancán 2022
22. Asuntos generales.
23. Clausura de la Sesión.



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

PUNTO UNO. El Secretario del Ayuntamiento, Q.I. Vidal Alexander Tass Salinas realiza el pase de lista encontrándose reunidos los 5 Regidores.

PUNTO DOS. La Presidenta Municipal, Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, declara que existe quórum legal e instala esta NOVENA sesión de cabildo con carácter de EXTRAORDINARIA, siendo las 17:23 horas.



PUNTO TRES. El Secretario del Ayuntamiento, Q.I. Vidal Alexander Tass Salinas realiza la lectura del orden día y lo somete a consideración del Cabildo solicitándoles levantar la mano para manifestar su voto a favor, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

PUNTO CUATRO. Continuando con el orden del día el Secretario del Ayuntamiento, procede a dar lectura al Acta de la Sesión anterior, sometiendo a consideración de los regidores si existen errores u omisiones en la redacción, se escuchan observaciones por parte de los regidores y se indica al Secretario se realicen las correcciones se solicita manifestar el sentido de su votación, siendo APROBADA POR UNANIMIDAD.

PUNTO CINCO. Presentación para aprobación de Reglamento para Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección del Municipio de Balancán, Tabasco.



Ciudadano Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, Presidenta Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Estado de Tabasco, a todos sus habitantes hago saber que el Honorable Ayuntamiento que presido, en uso de las facultades que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 64 y 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; numerales 29, fracción XI, 51, 52, 53 Fracción XI, 64, 65 Fracción XI, XX y XXI, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Municipio es un Órgano de Gobierno depositado de un Poder Público, que tiene como propósito fundamental garantizar la convivencia pacífica y armónica de sus habitantes, así como buscar la participación activa de la comunidad en la implementación de programas municipales a través de la participación ciudadana organizada y proporcionar servicios satisfactorios que permitan el pleno desarrollo humano.

SEGUNDO. Siendo el derecho la herramienta principal para organizar y regular las relaciones entre los habitantes, es imprescindible que el Municipio de Balancán, Tabasco, cuente con una norma que cumpla con este objetivo fundamental para establecer la participación social organizada, respecto a las actuaciones de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, mismos que atiendan al respeto de la paridad de género de sus habitantes.

TERCERO. Es la voluntad de todos los habitantes del Municipio de Balancán, Tabasco, expedir normas que definan reglas claras de convivencia, sin violentar el estado de derecho; por ello mediante sesión solemne se ha determinado expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA DELEGADOS, SUBDELEGADOS, JEFES DE SECTOR Y JEFES DE SECCIÓN DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para todos aquellos que funjan o aspiren a los cargos de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, así como aquellos que coordinen y supervisen el desempeño de dichos servidores públicos en la Jurisdicción del Municipio de Balancán, Estado de Tabasco.



ARTÍCULO 2. Este reglamento tiene como objetivo establecer y regular la normatividad para la integración, organización y funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales así como de las Jefaturas de Sector y de Sección.

ARTÍCULO 3. Las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como las Jefaturas de Sector y de Sección están facultadas para ejercer las funciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el Bando de Policía y Gobierno vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 4. Son autoridades encargadas de aplicar, interpretar y cumplir el presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento
- II. La Presidencia Municipal.
- III. La Secretaria del Ayuntamiento.
- IV. La Coordinación de Delegados.
- V. Los delegados Municipales.
- VI. Los Subdelegados Municipales.
- VII. Los Jefes de Sector.
- VIII. Los Jefes de Sección.



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 5. La Coordinación de Delegados Municipales, estará a cargo de un Coordinador, que será auxiliado por enlaces de cada zona para mantener la vinculación con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección; esta Coordinación dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento.

Sin embargo, de manera enunciativa más no limitativa, las funciones y atribuciones del Coordinador de Delegados son:

- I. Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados, Subdelegados y demás autoridades similares.
- II. Coordinar y supervisar el Programa de Trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones y demás autoridades similares.
- III. Capacitar y asesorar a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- IV. Turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Delegados.
- V. Tomar acuerdos con la Secretaría del Ayuntamiento, las dependencias y con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- VI. Informar semanalmente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación.
- VII. Auxiliar en la realización de las audiencias públicas del Presidente Municipal.
- VIII. Coordinar la realización de los encuentros regionales con Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector, Jefes de Sección y autoridades similares.
- IX. Acompañar al Presidente Municipal en los eventos en las Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores y Secciones.
- X. Atender los asuntos de orden técnico.
- XI. Recopilar información de las funciones realizadas por la Coordinación para la elaboración de informes y reportes.
- XII. Organizar cursos de capacitación para el personal de la Coordinación.
- XIII. Mantener actualizado el directorio de las autoridades locales.
- XIV. Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la Coordinación y en audiencia.
- XV. Apoyar con información requerida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVI. Crear sistemas de información para la Coordinación de Delegados Municipales.
- XVII. Respalda las informaciones capturadas.
- XVIII. Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados.
- XIX. Tramitar las altas, bajas, vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la Coordinación de Delegados.
- XX. Llevar el registro de los bienes asignados a la Coordinación de Delegados Municipales.
- XXI. Tramitar y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios a las diferentes áreas de la Coordinación.
- XXII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades cometidas por los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que deberán ser evaluadas y calificadas por el Cabildo, quien emitirá el acuerdo que en derecho corresponda.



- XXIII. Efectuar los trámites pertinentes cuando por disposición del Ayuntamiento se deba nombrar o remover a algún Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o Jefe de Sección, así como recibir documentación con la Secretaria del Ayuntamiento en la Designación de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.

En todo tiempo, los miembros del Ayuntamiento, deben de participar en dicha coordinación, de acuerdo a los asuntos que conforme a las comisiones que integren les corresponda.

**CAPITULO II
DISTRIBUCIÓN DE LAS DELEGACIONES.**

ARTÍCULO 6. El territorio del Municipio de Balancán, Tabasco, se dividirán en colonias, ciudades, villas, poblados, rancherías y ejidos, a saber:

No.	Comunidad	Zona
1	R/A Josefa Ortiz de Domínguez	Ríos
2	R/A Chancabal	Ríos
3	R/A Laguna Colorada	Ríos
4	R/A Buenavista	Ríos
5	R/A Bajo Netzahualcóyotl	Ríos
6	Pob. Netzahualcóyotl	Ríos
7	R/A San Juan	Ríos
8	Pob. Multe	Ríos
9	R/A Las Tablas	Ríos
10	R/A Las Campanas	Ríos
11	R/A La Poza de la Tortuga 2da. Sección	Ríos
12	R/A La Poza de la Tortuga 1ra. Sección	Ríos
13	Pob. Gral. Luis Felipe Domínguez (Arenal)	Ríos
14	Ej. Leona Vicario	Ríos
15	R/A Leona Vicario	Ríos
16	R/A Centro Usumacinta	Ríos
17	EJ. Pajonal	Ríos
18	Ej. Pantoja	Ríos
19	Ej. Anexo Balancán	Centro
20	Ej. Chacavita	Centro
21	Ej. Uquina y La Loma	Centro
22	Ej. Frente Unico	Centro
23	R/A Sunina	Centro
24	R/A Isla Sebastopol	Arrocera
25	R/A Tierra Blanca	Arrocera
26	Ej. Jahuactal	Arrocera
27	Ej. Vicente Guerrero Secc. Cuba	Arrocera
28	R/A. Vicente Guerrero	Arrocera
29	Ej. Jerusalén Belén	Arrocera
30	Ej. San Juan Guerrero	Arrocera
31	Ej. Ing. Mario Calcáneo Sánchez	Arrocera
32	Ej. El Pípila	Arrocera
33	R/A Campo Alto	Arrocera
34	Ej. Alianza Campesina	Arrocera
35	R/A El Faustino	Arrocera
36	Ej. Santa Martha	Arrocera
37	R/A Las Palmas	Arrocera
38	R/A La Trinidad	Arrocera
39	Ej. Miguel Hidalgo y Costilla 2da Secc.	Arrocera
40	R/A San Elpidio	Arrocera
41	Ej. Miguel Hidalgo y Costilla 1ra. Secc.	Arrocera
42	R/A Graciela Pintado de Madrazo	Arrocera
43	Ej. José Narciso Roviroza	Arrocera
44	Ej. Santa Cruz	Arrocera





AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



No.	Comunidad	Zona
45	Ej. Constitución	Arrocera
46	Ej. El Manantial (Cuyos de Sánchez)	Arrocera
47	R/A Guajimalpa 1ra Sección	Alta
48	R/A Guajimalpa 2da Sección	Alta
49	R/A Isla Missicab	Alta
50	R/A Missicab	Alta
51	R/A Vista Hermosa	Alta
52	R/A Santa Cruz	Alta
53	Ej. Missicab (La Pita)	Alta
54	Col. Plan de Guadalupe	Alta
55	Col. Plan de Guadalupe Secc. Central	Alta
56	Col. La Hulería	Alta
57	R/A La Poza Hulería	Alta
58	R/A San Joaquín 1ra Sección	Alta
59	R/A San Joaquín 2da Sección	Alta
60	R/A Pimiental	Alta
61	Col. Plan de Guadalupe Secc. Km 10	Alta
62	R/A Pejelagarto 1ra. Sección	Alta
63	R/A Pejelagarto 2da Sección	Alta
64	Ej. Tarimas	Alta
65	R/A Tarimas	Alta
66	Col. Plan de Guadalupe Secc. Km 22	Alta
67	Col. Plan de Guadalupe Secc. Km 21	Alta
68	Ej. Lic. Gustavo Díaz Ordaz	Alta
69	R/A Zacatecas	Alta
70	Ej. Presidente López Mateo	Alta
71	R/A Adolfo López Mateo	Alta
72	Villa El Triunfo	Vía
73	Pob. Capitán Felipe Castellanos (San Pedro)	Vía
74	R/A El Pozo (Pocito)	Vía
75	R/A El Cibalito	Vía
76	R/A Otatal	Vía
77	Ej. Último Esfuerzo	Vía
78	Col. La Cuchilla	Vía
79	Ej. Tierra y Libertad	Vía
80	Ej. San José	Vía
81	Ej. El Silencio	Vía
82	Ej. Reforma Provincia	Vía
83	Ej. El Limón	Vía
84	R/A Zaragoza	Vía
85	R/A El Barí	Vía
86	R/A El Nuevo Barí	Vía
87	R/A El Mical	Vía
88	R/A La Revancha	Vía
89	Ej. Paraíso El Tinto	Vía
90	R/A La Asunción	Vía
91	Pob. El Águila	Vía
92	R/A Cibal La Gloria	Vía
93	Pob. Mactún	Vía
94	Ej. Nicolás Bravo	Vía
95	R/A El Bilín	Vía
96	Ej. Caudillos del Sur	Vía
97	Ej. Agricultores del Norte 1ra. Secc.	Plan
98	Ej. Agricultores del Norte 2da. Secc.	Plan
99	Ej. Francisco Villa	Plan
100	Ej. El Pichi	Plan
101	Ej. Ojo de Agua	Plan
102	Ej. El Naranjito	Plan
103	Villa Quetzalcóatl (4 Poblados)	Plan



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



No.	Comunidad	Zona
104	Ej. Emiliano Zapata Salazar	Plan
105	Ej. Arroyo El Triunfo 1ra. Secc.	Plan
106	Ej. Arroyo El Triunfo 2da. Secc.	Plan
107	Ej. Capulín	Plan
108	Ej. Cenotes	Plan
109	Ej. Ramonal	Plan
110	Ej. Miguel Hidalgo Sacaolas	Plan
111	Ej. Apatzingán	Plan
112	Ej. Vicente Lombardo Toledano	Plan
113	Ej. Cuyos de Caoba	Plan
114	Ej. Buena Vista 23	Plan
115	Ej. Francisco I. Madero 1ra. Secc.	Plan
116	Ej. Francisco I. Madero 2da. Secc.	Plan
117	Ej. Chamizal	Plan
118	Ej. Jolochero	Plan
119	Ej. Pan Duro	Plan
120	Ej. Carlos Alberto Madrazo Becerra	Plan



ARTÍCULO 7. El número de las delegaciones municipales puede incrementarse conforme a las necesidades poblacionales y previo trámite correspondiente que reúnan los requisitos que para ello se requiera.

CAPITULO III ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 8. En el ámbito de competencia de este reglamento, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El Ayuntamiento designará a los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección, a propuesta del presidente municipal, durante los meses de enero a marzo del año siguiente al del inicio del periodo constitucional.
- II. Determinará las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en la fracción anterior; y en su caso, el procedimiento para la remoción de delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección, en el presente reglamento.
- III. Sustituir a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección por causa justificada.
- IV. Promover a través del Secretario del Ayuntamiento y la Coordinación de delegados, la inducción y capacitación a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección en el desempeño público de su función.
- V. Podrá requerir a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección informes mensuales sobre el ejercicio de sus funciones y en su caso, llamarlos a cuentas.
- VI. Atender el principio de paridad de género en la designación de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- VII. Las demás que en ejercicio de sus atribuciones ordene el Ayuntamiento y se encuentren previstas en las Leyes, reglamentos y manuales.

CAPITULO IV ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 9. Las Delegaciones, Subdelegaciones, Jefes de Sector y Jefes de Sección se integrarán cuando así corresponda, de la forma siguiente:

- A) Propietario
- B) Suplente

ARTÍCULO 10. Para los efectos de este reglamento el Delegado Municipal, será una persona física, mujer o varón, que fungirá como vínculo ciudadano entre el Municipio y los habitantes del mismo, para realizar labores de vigilancia respecto a asuntos de orden público, para prestar servicios de interés social a los vecinos en representación de la Autoridad Municipal y para realizar gestiones de beneficio comunitario, en una zona determinada que se le asigne. Actuará en representación de la Autoridad Municipal en la demarcación territorial que se le designe y para que colabore con las demás autoridades, a fin de



que cumpla con las facultades y obligaciones que se precisan en este y otros reglamentos municipales.

ARTÍCULO 11. El Subdelegado será una persona física, mujer o varón que suplirá las ausencias temporales o definitivas del Delegado Municipal, en acatamiento con lo establecido por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 12. Los jefes de sector y jefes de sección serán las personas físicas, mujer o varón que fungirán como autoridades auxiliares del ayuntamiento y del presidente municipal, en la demarcación territorial asignada a cada sector y sección, encargados de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, participación social y la protección de los habitantes de la demarcación territorial asignada.

ARTÍCULO 13. Conforme a los artículos 103 y 105 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las autoridades adscritas a las Delegaciones Municipales durarán en su cargo tres años, pudiendo ser removidos por el Ayuntamiento en cualquier tiempo por causa justificada, que calificará este mismo órgano, en este caso, el Ayuntamiento designará al sustituto, de entre los vecinos de la demarcación respectiva.

ARTÍCULO 14. Los Delegados y Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección podrán ser designados nuevamente para el período inmediato por una sola ocasión.

ARTÍCULO 15. Las autoridades salientes deberán entregar las instalaciones de la delegación o área de que se trate, mediante un acta pormenorizada de activos y bienes, así como una relación de documentos y correspondencia que obren en su poder.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

CAPITULO V

DESIGNACIÓN DE DELEGADO, SUBDELEGADO, JEFES DE SECTOR Y JEFES DE SECCIÓN

ARTÍCULO 16. Para ser Delegado, Subdelegado, Jefes de Sector y Jefes de Sección se requiere por lo menos cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser originario del lugar o poseer una residencia mínima, debidamente acreditada por la autoridad correspondiente, de dos años en la localidad;
- II. Ser mayor de 18 años;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. No ser ministro o encargado de algún recinto de culto religioso;
- V. Tener vigente sus derechos políticos y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- VI. No ser propietario o administrador de establecimientos, donde se expendan licores o bebidas embriagantes en la comunidad donde será designado;
- VII. Ser un ciudadano con calidad moral dentro de la comunidad.
- VIII. Las demás que se señalen en otras disposiciones aplicables.

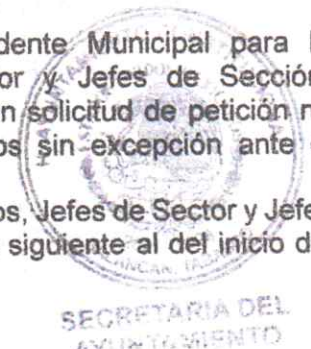
En los casos de las fracciones IV, V, VI y VII, bastara escrito del interesado en el que señalé bajo protesta de decir verdad, no estar en los supuestos previstos por dichas fracciones, para tenerse por satisfecho los mismos.

ARTICULO 17. De conformidad con el artículo 103 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado, para la designación de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, se establece el siguiente procedimiento:

- I. Podrán los ciudadanos en ejercicio de su libertad, proponerse o solicitar ser tomados en cuenta para ser propuestos por el presidente Municipal y ser designados por el Cabildo Municipal en la designación de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- II. Los ciudadanos solicitarán en ejercicio de su libertad y derecho de petición ser tomados en cuenta para ser propuestos por el Presidente Municipal y ser designados por el Cabildo Municipal, en la designación de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, ante la Coordinación de Delegados.
- III. La solicitud podrán hacerla a partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.



- IV. Concluido el plazo de solicitud de petición de los ciudadanos para ser tomados en cuenta y cumplido los requisitos legales correspondientes, el Presidente Municipal hará la propuesta respectiva, para proceder a la designación por la Mayoría de los Integrantes del Cabildo Municipal, de conformidad con el artículo 103 párrafo primero der la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco.
- V. Posterior y una vez que los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco hayan designados a quienes desempeñarán los encargos de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, serán llamados para tomarle la protesta correspondiente, en términos del primer párrafo del artículo 105 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- VI. Queda reservada la postulación de propuestas del Presidente Municipal para la designación de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, entendiéndose que el hecho de que los ciudadanos presenten solicitud de petición no condiciona al Presidente Municipal para proponerlos a todos sin excepción ante el cabildo.
- VII. La fecha límite para la designación de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección será la última semana del mes de marzo del año siguiente al del inicio del periodo constitucional.



CAPITULO VI
FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS DELEGADOS,
SUBDELEGADOS, JEFES DE SECTOR Y JEFES DE SECCIÓN.

ARTÍCULO 18. Los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección estarán facultados para ejercer las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones para el desarrollo del Municipio mediante el apoyo a las actividades que realice el Ayuntamiento en el ámbito territorial respectivo, así como a través de la motivación a la población para que participe en dichas actividades;
- II. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al presidente municipal para mejorar y ampliar dichos servicios;
- III. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieren de su intervención;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar, ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- V. Auxiliar en todo lo que requiera el presidente municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Cumplir las Leyes Federales y Estatales, así como los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- VII. Poner a disposición del Juez Calificador correspondiente las personas detenidas para que le imponga la sanción respectiva o la consigne ante la autoridad competente.
- VIII. Elaborar, revisar y actualizar el censo de población de la localidad correspondiente.
- IX. Organizar los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en su localidad.
- X. Representar a la comunidad en las gestiones para la obtención de los servicios públicos necesarios.
- XI. Gestionar ante los organismos competentes la realización de las campañas de salud, de alfabetización, antialcohólicas, de vacunación contra enfermedades y de combate de toxicomanías y narcotráfico.
- XII. Vigilar el cuidado del entorno ecológico.
- XIII. Vigilar que las reuniones de tipo social, con fines de diversión, de convivencia, de festividad, o de beneficencia, guarden el orden debido y comunicar a la autoridad de Seguridad Pública, cualquier alteración al orden o a la tranquilidad pública.
- XIV. Mediar en los conflictos familiares o de vecinos de su zona, siempre y cuando los interesados lo soliciten, y únicamente con el carácter de consejero matrimonial, conciliador, amigable componedor o árbitro vecinal extrajudicial; intervendrá procurando arreglar las diferencias o conflictos mediante el diálogo y el avenimiento, aplicando el sentido común y los principios morales y de justicia, con el mayor respeto a la persona, dignidad y privacidad de las partes, de no lograr resultados positivos, orientaré a los interesados para que acudan a la autoridad municipal encargada de efectuar labores de mediación.
- XV. Las demás que les otorguen otras leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 19. Los cargos de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección serán honoríficos, y los nombramientos y las credenciales que se les extiendan serán rubricados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20. Las Delegaciones Municipales celebrarán asambleas ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuantas veces sea necesario, éstas serán convocadas por el mismo o por las autoridades de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 21. Las Delegaciones Municipales y autoridades similares únicamente podrán expedir las siguientes constancias:

- I. Constancia de Residencia
- II. Constancia de Recomendación
- III. Constancia de Ingreso Salarial
- IV. Constancia de Madre Soltera
- V. Constancia de Identidad
- VI. Constancia de Posesión
- VII. Constancia de Unión Libre
- VIII. Constancia de Dependencia Económica
- IX. Guía de traslado de semillas
- X. Citatorio



ARTÍCULO 22. Son obligaciones de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección las siguientes:

- I. Enterarse de las necesidades, carencias y problemas que afecten a la comunidad, en la zona en que ejerzan su función, proporcionando los datos necesarios para su solución.
- II. Informar por escrito al Secretario del Ayuntamiento, respecto de las actividades desarrolladas en el mes calendario anterior.
- III. Abstenerse de actuar en la zona de otro Delegado Municipal.
- IV. Informar a la autoridad competente, las deficiencias en la prestación de los servicios públicos, tales como: baches, fugas de agua, cables de energía eléctrica en mal estado o deficiencia del servicio, lámparas sin funcionamiento o destruidas, falta de mantenimiento y deterioro de plazas, falta de limpieza de predios baldíos, entre otros, a fin de lograr la restauración del servicio afectado o para solución del problema planteado.
- V. Auxiliar y colaborar en todo cuanto sea requerido por las Autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los asuntos de su respectiva competencia.
- VI. Informar a la Autoridad Municipal de Seguridad Pública, sobre el pandillerismo, la vagancia, la mal vivencia, la drogadicción, la distribución de drogas, el consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública, el rayado de paredes por vándalos y toda irregularidad que observen en su zona, principalmente aquellas que afecten el orden público, la tranquilidad, las buenas costumbres y la moral, rindiendo en casos graves, informe por escrito al Presidente Municipal, con copia para el Secretario del Ayuntamiento Municipal.
- VII. Asistir obligatoriamente a las juntas programadas por la Secretaría del Ayuntamiento, quien previamente les indicará lugar, día y hora para su realización, teniendo estas reuniones como finalidad, analizar temas de interés general relacionados con su función.
- VIII. Portar la credencial que los acredite como Delegados, Subdelegados, Jefe de Sector y Jefe de Sección Municipal.
- IX. En los términos de la legislación procesal vigente en el Estado, podrán recibir las notificaciones o acuerdos que gire la Autoridad Judicial cuando no se encuentre persona alguna. Igualmente recibirá los citatorios de la Autoridad Judicial o del Ministerio Público, procurando hacer llegar a la brevedad posible el instructivo o citatorio a la persona interesada.
- X. Reportar si en su zona existe algún brote de enfermedad contagiosa.
- XI. Reportar la matanza clandestina de animales y comunicar el abandono de animales muertos en la vía pública o predios baldíos.
- XII. Difundir entre los vecinos las disposiciones básicas de las leyes y de los reglamentos municipales que tiendan a proteger el orden público y el interés social de la comunidad, allegando a los mismos de ser posible con copia escrita de la normatividad municipal.
- XIII. Proporcionar a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales los informes solicitados por éstas, respecto de los asuntos de su zona, que obren en su poder en el ámbito de su competencia.



- XIV. Orientar a los habitantes de su zona, en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, principalmente en lo dispuesto en los reglamentos municipales vigentes.
- XV. No intervenir en asuntos que se encuentren tramitándose ante las autoridades competentes, si no son requeridos en auxilio por dicha autoridad.
- XVI. Reportar las fuentes de emanaciones de humos, polvos y de ruidos excesivos que vicien las normas ecológicas o el Bando de Policía y Gobierno, también de los gases, líquidos o sólidos que provoquen malos olores o que contaminen el medio ambiente.
- XVII. Vigilar que los vecinos no expongan libremente a perros de su propiedad en la vía pública sin asidero o correa, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas que transitan por las calles o avenidas.
- XXVIII. Promover que los menores de edad no frecuenten centros inapropiados y que no se inclinen por la corrupción y las malas costumbres.
- XIX. Vigilar que no sean deteriorados o invadidos los bienes municipales, los parques, plazas o cualquier otro lugar bien público.
- XX. Colaborar con las campañas de vacunación promovidas por la autoridad competente.
- XXI. Promover ante la Autoridad Municipal, los trámites necesarios para que los sordomudos, invidentes, niños, niñas o ancianos abandonados, asistan a los centros especializados de rehabilitación, asilos de ancianos, casas de cuna e institutos que proporcionen protección para los mismos.
- XXII. Reportar ante la Autoridad Municipal la existencia en su zona de niños y niñas sin padre, madre o tutor a fin que la autoridad municipal le procure la tutela.
- XXIII. Informar a la Autoridad Municipal de las operaciones relacionadas con la obra pública, así como con catastro, de igual manera tendrán a su cargo el hacer cumplir los alineamientos para construcciones señaladas por la Dirección de Obras Públicas.
- XXIV. Deberán comunicar la Autoridad Municipal la tala de árboles sin la autorización correspondiente, así como de los incendios de pastos que se realice en su comunidad.
- XXV. Rendir periódicamente y al final de su gestión un informe de actividades realizadas y hacer una lista de los pendientes para dar seguimiento con posterioridad.
- XXVI. El uso del sello de la población o comunidad quedando bajo su custodia y responsabilidad.
- XXVII. Motivar y organizar a los vecinos para el cumplimiento de planes de obras tanto comunitarios como programas del Ayuntamiento.
- XXVIII. Convocar y presidir las asambleas de la población, comunidad o barrio para tratar los asuntos relativos a sus vecinos y tramitar o ejecutar según corresponda los acuerdos tomados.
- XXIX. Las demás que les otorguen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 23. Queda prohibido a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección:

- I. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes inmuebles o intervenir, en cualquier otro asunto de carácter civil o penal, e imponer sanciones de cualquier tipo;
- II. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa, servicio, gestión o arbitrio alguno;
- III. Distraer fondos y bienes de los programas municipales.
- IV. Conducirse en forma delictuosa en actividades antisociales y de perjuicio a la comunidad.
- V. Exigir prebendas o favores por el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- VI. Abusar de su autoridad en demérito de otras personas.
- VII. Violar las disposiciones contenidas en presente reglamento.
- VIII. Y demás prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y en otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VII SUSTITUCIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA

ARTÍCULO 24. Son causas de revocación de los cargos de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, los siguientes:

- I. Incurrir en la comisión de algún delito o falta grave.
- II. Incumplir o abandonar sus funciones, sin justa causa.
- III. Desobedecer instrucciones recibidas por la Autoridad Municipal, sin causa justificada.
- IV. Cambiar de domicilio a otra zona o municipio.
- V. Actuar con prepotencia, arbitrariedad o incurrir en trámite o gestión ilícita de negocios o asuntos.
- VI. Extender constancias respecto de hechos falsos.





AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



- VII. Por incapacidad física o mental después de su nombramiento.
- VIII. Por incurrir en trasgresión a las leyes, otros reglamentos municipales y a otras disposiciones aplicables.
- IX. No ejercer sus facultades en la forma debida o no cumplir con sus obligaciones.
- X. Por incurrir en actos contrarios a la probidad y honradez.
- XI. Por causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 25. De incurrir los Delegados, Subdelegados, Jefes de sector y Jefes de sección en alguna de las causas indicadas en el artículo anterior, el Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, acordará la revocación inmediata del nombramiento del Delegado, Subdelegado, Jefes de Sector y Jefes de Sección tomando, el Suplente, el cargo de propietario; en el caso de que el Suplente no pueda tomar el cargo porque de igual forma haya incurrido en alguna de las causas indicadas en el artículo anterior o porque se encuentre impedido, el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal designará al sustituto, de entre los vecinos de la demarcación respectiva.

ARTÍCULO 26. Las ausencias o incapacidades temporales o licencias de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección serán cubiertas por el Suplente. Los casos de ausencia o incapacidad temporal deberán ser notificados oportunamente por escrito por los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección a la Secretaría del Ayuntamiento y éste a su vez lo hará del conocimiento al Presidente Municipal, a fin de que se tomen las providencias que amerite la situación.

ARTÍCULO 27. Cuando por cualquier motivo llegaren a faltar o ausentarse Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, los vecinos estarán facultados para hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que tome su lugar el Suplente mismo que entrará en funciones cuando el Cabildo Municipal lo haya determinado; a falta de éste, se designará provisionalmente a una persona que funja interinamente en cuyo caso, deberá designarse en un término no mayor de 60 días a la persona que fungirá como Delegado, Subdelegado, Jefes de Sector y Jefes de Sección en forma definitiva.

ARTÍCULO 28. Los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección sólo podrán ausentarse de su cargo por enfermedad, asuntos personales fundados y motivados, licencia mediante oficio dirigido al Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento, entregada con 72 horas de antelación.

CAPITULO VIII SANCIONES.

ARTICULO 29. Son sanciones aplicables por violaciones al presente reglamento las siguientes:

- I. Amonestación Privada
- II. Amonestación Pública.
- III. Suspensión temporal del cargo hasta por 15 días.
- IV. Suspensión definitiva del cargo.
- V. Puesta a disposición ante la autoridad judicial competente, en el caso de una violación al presente reglamento que sea constitutiva de delito.

ARTÍCULO 30. La Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Normatividad y Fiscalización del Municipio de Balancán, Tabasco, serán competentes para vigilar la observancia del presente reglamento y el órgano directo para imponer las sanciones previstas en el artículo 29 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. Las resoluciones emitidas por las autoridades Municipales con motivo del presente reglamento, respetaran el debido proceso y las formalidades esenciales de este.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a la semana siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición contenida en cualquier reglamento municipal contraria a lo contenido en la presente disposición.

000012



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



TERCERO. Se tomará protesta a los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección, una semana después de ser designados por el cabildo.

Después de un análisis de del Reglamento presentado en este punto, el Secretario del Ayuntamiento lo somete a la aprobación del cabildo municipal, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos de los regidores.

PUNTO SEIS. Presentación para aprobación de Reglamento del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN).

En cumplimiento a los acuerdos tomados en la sesión de instalación del comité de planeación para el desarrollo municipal (**COPLADEMUN**) del municipio de Balancán, Tabasco, de fecha 17 de diciembre de 2021 y a lo establecido en las disposiciones de orden público e interés social de la Ley de Planeación en el Estado, que tienen como objetivo sentar las bases para promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales a través de sus organizaciones representativas, en la formulación, actualización, control y evaluación de los planes y programas que impulsen el desarrollo del Estado y los municipios.

Asimismo, busca la preservación y perfeccionamiento del régimen democrático, republicano y federal, mediante la consolidación de la participación ciudadana como forma de vida, que se sustenta en el constante mejoramiento político, económico, social, y cultural del pueblo, impulsando su participación activa en la planeación y ejecución de las actividades de gobierno.

De igual manera establece que es responsabilidad de los ayuntamientos conducir el proceso de planeación del desarrollo de los municipios, con la participación democrática de los grupos sociales, ordenamiento que se realiza a través del órgano denominado **COPLADEMUN**.

Dentro del **COPLADEMUN** tendrá lugar la participación de los órdenes de gobierno con representación en el municipio y de los diversos grupos sociales; de las organizaciones representativas de grupos de campesinos, obreros y clases populares; de las instituciones académicas y de investigación; y de representantes empresariales y de otras agrupaciones. Con el propósito de que expresen sus opiniones para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del plan y los programas de desarrollo municipales.

Por lo anterior se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)
DE BALANCÁN, TABASCO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene como objetivo regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Balancán, Tabasco, en el marco de la Ley de Planeación.

ARTÍCULO 2. Para los propósitos y finalidades del presente reglamento se identificará de manera indistinta al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Balancán, como **COPLADEMUN** y Comité.

ARTICULO 3. Las disposiciones y contenido de este reglamento, son de observancia general para todos los integrantes del Comité, los Subcomités, de los grupos de trabajo y de las comisiones; consejos y órganos administrativos que busquen el desarrollo de los municipios. Se aplican también para regular las relaciones entre instituciones federales, estatales y municipales participantes y grupos privados y sociales; sin menoscabo de sus propias reglamentaciones.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTICULO 4. EL COPLADEMUN es congruente y similar en características y funciones al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), que es la instancia de coordinación y de concurrencia de acciones de los tres órdenes de gobierno, y de estos con los sectores de la economía.

ARTICULO 5. El COPLADEMUN, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con los órganos siguientes:

- I.- La Asamblea Plenaria.
- II.- Los Subcomités Sectoriales, en los cuales estarán integrados los consejos y comisiones que incidan en el desarrollo del municipio.
- III.- Los grupos de trabajo.

ARTICULO 6. La instalación y operación del COPLADEMUN no debe significar la creación de nuevas estructuras administrativas, ni generar gastos adicionales a los contemplados en el presupuesto de egresos aprobado.

ARTICULO 7. El Comité de Desarrollo Municipal, CDM, será el responsable del cumplimiento de los objetivos y de la programación, control y evaluación de las acciones de desarrollo que se ejecuten en los recursos del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios". A través del CDM se revisarán y priorizarán las demandas de las comunidades, con el fin de analizar su viabilidad y congruencia, de manera que faciliten al COPLADEMUN la definición de acciones y elaboración de programas a corto y mediano plazo. La estructura orgánica del CDM está definida por los criterios establecidos en sus reglamentaciones específicas y estará integrado a la Coordinación de los Ejes Temáticos del COPLADEMUN del Municipio de Balancán.

ARTICULO 8. El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS) participará en el COPLADEMUN, integrado al subcomité de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero. Toda vez que el responsable de la definición de las prioridades del medio rural y es ese Subcomité el más apegado a sus funciones. A través del CMDRS se revisarán y priorizarán las demandas de las comunidades rurales, con el fin de analizar su viabilidad y congruencia, de manera que faciliten al COPLADEMUN la definición de acciones y la elaboración de programas a corto y mediano plazo. La estructura orgánica del CMDRS está definida por los criterios establecidos en sus reglamentaciones específicas.

ARTÍCULO 9. Los demás consejos municipales que existan se integrarán al COPLADEMUN, en el subcomité correspondiente o en el más afín a sus funciones, como órganos de apoyo para la planeación del desarrollo municipal, y sus estructuras orgánicas estarán definidas por los criterios establecidos en sus reglamentaciones específicas.

ARTÍCULO 10. El COPLADEMUN es el órgano administrativo encargado de promover y apoyar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que busca compatibilizar, en el ámbito local, los esfuerzos que realicen los tres órdenes de gobierno, a través de sus diversas dependencias, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información; como en la ejecución de obras y prestación de servicios públicos; asimismo, propicia y fomenta la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación del desarrollo del municipio.

ARTICULO 11. El COPLADEMUN tendrá las siguientes funciones:

- I.- Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales para la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes y programas que a nivel global, regional y sectorial elaboren los gobiernos estatal y federal, en el marco del Sistema Estatal de Planeación;
- II.- Propiciar la coordinación con el gobierno estatal, con el sector social y el privado, para coadyuvar al cumplimiento del PMD;
- III.- Constituirse en el elemento único de vinculación en el ámbito municipal, entre los órganos municipal y estatal de planeación;





- IV.- Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que de él se deriven para coordinarlo con el Plan Estatal de Desarrollo (Pled) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND), estableciendo las medidas de control necesarias a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- V.- Formular y proponer al Ejecutivo Estatal, a través de la coordinación general del COPLADET, en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal (Cudem), programas de inversión pública de carácter regional o municipal que sirvan de base para la formulación y canalización de recursos con el propósito de impulsar el fortalecimiento del municipio. Las propuestas del COPLADEMUN al ejecutivo estatal deberán hacerse a las dependencias estatales coordinadoras de sector es decir en el seno del Copladet;
- VI.- Vigorizar la descentralización de la vida estatal e impulsar el desarrollo regional;
- VII.- Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas del Cudem informar de ellos al ejecutivo estatal, a través de la coordinación del COPLADET;
- VIII.- Promover la participación de las organizaciones productivas y sociales en el proceso de definición e integración de los presupuestos de egresos que correspondan al municipio;
- IX.- Promover y establecer acuerdos de cooperación o contratos y convenios de concertación con los sectores social y privado, para impulsar con efectividad el desarrollo municipal;
- X.- Coordinarse con otros comités de planeación municipal, con la finalidad de colaborar en la definición, instrumentación y aplicación de programas para el desarrollo regional, considerando la participación que corresponda al ejecutivo;
- XI.- Servir como órgano de consulta a los gobiernos municipal y estatal, sobre la situación socioeconómica del municipio, así como la estadística general;
- XII.- Determinar las medidas necesarias que aseguren una buena operación de las funciones del comité y proponerlas a la autoridad municipal para su aprobación;
- XIII.- Integrar los subcomités sectoriales o especiales y los grupos de trabajo que sirvan a COPLADEMUN como instancias auxiliares en el análisis de los diversos problemas ya sean generales y específicos;
- XIV.- Elaborar el Reglamento Interno del COPLADEMUN, documento donde se señalen los elementos indispensables para su buen funcionamiento, y actualizarlo de acuerdo a las necesidades y a los cambios que puedan darse en las leyes y normatividades implícitas.

ARTICULO 12. El COPLADEMUN para el cumplimiento de sus funciones contará con los órganos auxiliares siguientes:

- I.- La Asamblea Plenaria.
- II.- Las Coordinaciones de los Ejes Temáticos
- III.- Los Subcomités Sectoriales y Especiales; y
- IV.- Los Grupos de Trabajo;

ARTICULO 13. El COPLADEMUN para el ágil y eficaz cumplimiento de sus funciones realizará sesiones de la Asamblea Plenaria de acuerdo a su programa de trabajo.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ARTICULO 14. Son atribuciones del presidente del COPLADEMUN las siguientes:

- I.- Representar al Comité ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas.
- II.- Presidir las sesiones de la Asamblea Plenaria y en su caso, delegar la presidencia de las sesiones en algún miembro del Comité.
- III.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones de la Asamblea Plenaria que presida o en su caso, delegar la dirección de los debates en algún miembro del Comité.





- IV.- Someter a la consideración del ejecutivo estatal los acuerdos de las sesiones de la Asamblea Plenaria, que por su naturaleza e importancia lo ameriten.
- V.- Acordar a través de la coordinación de COPLADEMUN, la creación, instalación, o reinstalación de los subcomités especiales, los cuales actuarán como instancias auxiliares del comité y tendrán carácter permanente.
- VI.- Invitar a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el Comité.
- VII.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la sesión de la Asamblea Plenaria del Comité.
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las normas que de ella derivan.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DE DEL COORDINADOR GENERAL

ARTICULO 15. El coordinador general del COPLADEMUN tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades del Comité.
- II.- Representar al Comité ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas, por delegación del presidente.
- III.- Elaborar los lineamientos y el calendario para la formulación del PMD, el cual debe cumplir con lo establecido en la Ley de Planeación en el Estado, especialmente en lo relativo a la concordancia con el Pled y el PND; el cual debe ser aprobado por los subcomités, y cuando lo hayan aprobado la mayoría de estos, presentarlo a la asamblea plenaria.
- IV.- Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Comité.
- V.- Elaborar la evaluación de las actividades del Comité y presentarlo a la asamblea plenaria.
- VI.- Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determine la Asamblea Plenaria.
- VII.- Convocar a sesiones de la Asamblea Plenaria ordinarias y extraordinarias por acuerdo del Presidente del Comité.
- VIII.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de los subcomités y de los grupos de trabajo.
- IX.- Formular el orden del día para las sesiones de la Asamblea Plenaria y someterlo a la consideración del Presidente del Comité.
- X.- Enviar con oportunidad a los miembros de la Asamblea Plenaria las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.
- XI.- Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria en las sesiones que sostengan, para verificar la existencia de quórum.
- XII.- Elaborar las actas de cada una de las sesiones de la Asamblea Plenaria y consignarlas bajo su firma, la del presidente y la del secretario técnico, en el libro respectivo.
- XIII.- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea Plenaria.
- XIV.- Acreditar a un representante de la Coordinación General del COPLADEMUN, con voz y voto, ante cada uno de los subcomités y grupos de trabajo.
- XV.- Acordar con los coordinadores de los subcomités y de los grupos de trabajo la mecánica de las reuniones de estos.



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



- XVI.- Recabar y consignar las actas de las reuniones de los subcomités y de los grupos de trabajo, en el libro respectivo, para darle seguimientos a los acuerdos que se hayan tomado.
- XVII.- Difundir las resoluciones y trabajos del Comité.
- XVIII.- Coordinar la formulación, actualización e instrumentación del PMD, asegurándose que los planes y programas que se generen cumplan en su elaboración y contenido con lo establecido en la ley de Planeación en el Estado.
- XIX.- Verificar los avances de los programas y presupuestos de las diversas dependencias de la administración pública municipal y los resultados de su ejecución, para compararlos con los objetivos del PMD; a fin adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones y desajustes que resulten, y reorientar los programas, proyectos y acciones.
- XX.- Formular el Reglamento Interior del Comité, he implementar las reformas y adiciones que considere pertinente para su actualización de acuerdo a las necesidades y a los cambios que puedan darse en las leyes y normatividades aplicables; someterlos a la aprobación de los subcomités, y cuando lo hayan aprobado la mayoría de estos, presentarlos a la asamblea plenaria.
- XXI.- Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO



Artículo 16. Son atribuciones del secretario técnico las siguientes:

- I.- Auxiliar al presidente del COPLADEMUN en la realización de todas sus funciones.
- II.- Proporcionar la asesoría técnica que se requiere para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité.
- III.- Proponer medidas para el mejor funcionamiento del Comité.
- IV.- Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden en las sesiones de la asamblea plenaria y particularmente el presidente del Comité.
- V.- Apoyar al coordinador general en la formulación y actualización del PMD conforme a los lineamientos que indique en presidente del Comité.
- VI.- Acreditar a un representante de la Secretaría Técnica del COPLADEMUN, con voz y voto, ante cada uno de los subcomités y grupos de trabajo.
- VII.- Asistir a las reuniones del comité, subcomités y grupos de trabajo.
- VIII.- Las demás que les confiera el presidente del Comité.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE EJES TEMÁTICOS

Artículo 17. Son atribuciones del coordinador de Ejes Temáticos las siguientes:

- I.- Organizar, Sistematizar y tramitar la demanda que emane de las organizaciones de participación social y de la ciudadanía en general.
- II.- Coordinar las actividades de los Ejes Temáticos para la aplicación del Plan de Desarrollo Municipal, así como el debido seguimiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el COPLADEMUN, y su debido seguimiento para informar a los interesados los avances y resultados de sus peticiones.

810000

000017

Página 17 de 145



- III.- Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden en la sesión de la Asamblea Plenaria, así como al interior de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y particularmente el Presidente del Comité.
- IV.- Acreditar a un representante de la coordinación de Ejes Temáticos del COPLADEMUN, con voz y voto, para apoyo de los trabajos de Comités, de los subcomités y grupos de trabajo.
- V.- Apoyar al coordinador general en la formulación y actualización del PMD conforme a los lineamientos que indique en presidente del Comité
- VI.- Las demás que les confiere el presidente del Comité.

CAPÍTULO VII INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

Artículo 18. El COPLADEMUN se constituirá formalmente en una asamblea plenaria y será el órgano deliberativo, en la que participarán todos sus integrantes y será presidida por la C. Presidenta Municipal o por el miembro que el designe, según el artículo 14 de este reglamento.

Artículo 19. La Asamblea Plenaria se constituirá para la integración formal del COPLADEMUN; para información y evolución de los avances y el cumplimiento del PMD, y de las actividades del comité; para proponer las correcciones y/o ajustes necesarios.

Artículo 20. La Asamblea Plenaria es el máximo órgano del Comité y tendrá un carácter plural democrático y representativo con libre participación de todos sus integrantes dentro de un marco de pleno respeto y colaboración.

Artículo 21. La Asamblea Plenaria estará integrada por:

- I.- **Un Presidente**, que será la C. Presidenta o quien encabeza la administración municipal.
- II.- **Un Coordinador** que será el Director de Programación.
- III.- **Un Secretario Técnico**, que será el secretario del ayuntamiento.
- IV.- **Un Coordinador de los Ejes Temáticos**, que será el Director de Finanzas.
- V.- Los coordinadores de los Ejes Temáticos, de los Subcomités y de los Grupos de Trabajo.
- VI.- Un coordinador de los Grupos de Trabajo.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Artículo 22. Los miembros de la Asamblea Plenaria enlistados, a excepción de los invitados de honor, tienen voz y voto en los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 23. Al igual que todos los integrantes del Comité, la Presidenta tiene derecho a voz y voto, sin embargo, podrá ejercer el voto de calidad en situaciones de empate.

Artículo 24. La Asamblea Plenaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conocer los lineamientos y el calendario para la formulación del PMD, y hacer las propuestas que considere pertinente para su mejora.
- II.- Conocer la programación del Presupuesto Operativo Anual, validado en el seno de cada uno de los subcomités, el cual debe estar de acuerdo a lo establecido en PMD.
- III.- Conocer dentro de los dos últimos meses del año el programa de trabajo del comité para el año siguiente, y proponer las acciones que considere convenientes para su mejor desarrollo.
- IV.- Conocer dentro de los dos primeros meses del año el informe de actividades del Comité y la evaluación correspondiente al año anterior, para proponer las medidas que considere necesarias para corregir o mejorar el funcionamiento del mismo.



- V.- Conocer los trabajos que elabore la Coordinación en cumplimiento de las atribuciones del Comité.
- VI.- Proponer a las autoridades correspondientes las medidas que coadyuven al desarrollo del municipio.
- VII.- Conocer los mecanismos y reglas de funcionamiento del Comité, y hacer propuestas para su mejoramiento.

Artículo 25. Para la instalación legal de la Asamblea Plenaria se requiere de la asistencia del cincuenta por ciento de los integrantes, mismos que tendrán derecho a voz y voto para los acuerdos del Comité.

Artículo 26. En caso de que un miembro propietario de la asamblea plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá asistir un suplente con funciones de propietario, designado al afecto por el miembro ausente, previa comunicación por escrito a la Coordinación.

Artículo 27. En caso de no reunirse la asistencia mínima establecida en quórum legal para la realización de la Asamblea Plenaria, se convocará por segunda ocasión, dentro de los ocho días siguientes, en cuyo caso el quórum será el número de miembros asistentes.

Artículo 28. Las sesiones de la Asamblea Plenaria podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I.- Las ordinarias se programarán para responder a las exigencias y necesidades normales del Comité, por lo que su realización se establecerá con anterioridad.
- II.- Las extraordinarias se efectuarán cuando se den situaciones urgentes que ameriten atención inmediata.

Artículo 29. Las sesiones ordinarias de la Asamblea Plenaria se realizarán cuando menos una vez al año y tendrán como objetivo informar sobre el Presupuesto Operativo Anual, los avances del programa de actividades, los resultados de la evaluación del ejercicio anterior y del PMD; y para proponer las correcciones y/o ajustes pertinentes.

Artículo 30. La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Asamblea Plenaria se emitirá a solicitud de por lo menos 25 por ciento de sus integrantes, si la Presidenta del Comité lo considera necesario, o por situaciones urgentes a juicio del Presidente del Comité.

Artículo 31. La convocatoria para las sesiones de la Asamblea Plenaria deberá señalar con precisión la información necesaria para el conocimiento de los integrantes: lugar, fecha, hora y propuesta del orden del día, y deberá entregarse a sus integrantes por lo menos con 24 horas antes de la sesión por conducto de la Coordinación General del COPLADEMUN.

Artículo 32. Los acuerdos que se tomen en la Asamblea Plenaria serán obligatorios para todos los integrantes del Comité: presentes, ausentes o disidentes.

Artículo 33. La coordinación del Comité proveerá los recursos humanos, técnicos y materiales para la adecuada celebración de las sesiones de la Asamblea Plenaria.

CAPÍTULO VIII INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.

Artículo 34. Para las disposiciones legales y normativas de todos los programas, se entenderá al seno del COPLADEMUN, los trabajos realizados en los subcomités y en los grupos de trabajo que existan.

Artículo 35. Los subcomités y los grupos de trabajo se constituirán como órganos auxiliares del Comité; se clasificarán en sectoriales y especiales; y tienen las funciones siguientes:

- I.- Aplicar los esquemas y métodos de la Planeación Democrática en el desarrollo de sus actividades.



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



- II.- Elaborar su programa anual de trabajo.
- III.- Presentar a la Asamblea Plenaria, a través de la Coordinación, los resultados de sus trabajos realizados.
- IV.- Definir los objetivos específicos del desarrollo que se propone alcanzar el sector correspondiente.
- V.- Elaborar los diagnósticos sectoriales, regionales y microregionales con base en la problemática planteada por las localidades y a la información técnica existente.
- VI.- Proponer al COPLADEMUN políticas, estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo sectorial y regional.
- VII.- Basándose en el diagnóstico del municipio, identificar las necesidades y problemas, y los recursos potenciales para el desarrollo.
- VIII.- Determinar las acciones que impulsen el desarrollo del municipio y validar las que proponga la administración municipal, que coincidan con ese objetivo.
- IX.- Determinar los programas coordinados de inversión pública que se realizarán conjuntamente entre el gobierno federal y el municipio, vía convenio de desarrollo o por convenios estado-municipio. Los cuales se suscribirán en el seno del Copladet.
- X.- Analizar los resultados del proceso de programación-presupuestación que realiza cada año, así como las modificaciones presupuestales que se realicen periódicamente.
- XI.- Analizar e intervenir en el proceso de instrumentación, seguimiento y evaluación del PMD y de las demás actividades del sector.
- XII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, la información estadística y demás documentos que tengan que ver con el desarrollo del municipio.
- XIII.- Realizar los trabajos que resulten de las asambleas plenarios o que la Presidenta del Comité, a través del Coordinador General, le encomiende para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- XIV.- Proponer a la Coordinación General, acciones para mejorar el funcionamiento del Subcomité y analizar y aprobar en su caso las diversas propuestas que haga la Coordinación General.

Artículo 36. Para facilitar la coordinación entre el gobierno estatal y municipal, los subcomités sectoriales serán los siguientes (de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios estas son las Direcciones)

- I.- Subcomité Sectorial de **Desarrollo.**
- II.- Subcomité Sectorial de **Fomento Económico.**
- III.- Subcomité Sectorial de **Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.**
- IV.- Subcomité Sectorial de **Educación, Cultura y Recreación.**
- V.- Subcomité Sectorial de **Seguridad Pública y Protección Ciudadana.**
- VI.- Subcomité Sectorial de **Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.**
- VII.- Subcomité Sectorial de **Salud y Asistencia Social.**
- VIII.- Subcomité Sectorial de **Política y Gobierno.**
- IX.- Subcomité Sectorial de **Planeación y Administración.**

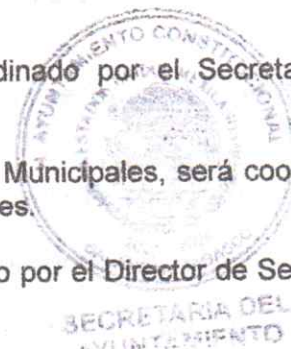


SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



Artículo 37. Los Subcomités Sectoriales serán coordinados por el titular del área sustantiva correspondientes de la siguiente manera:

- I.- El Subcomité Sectorial de Desarrollo, será coordinado por el Director de Desarrollo.
- II.- El Subcomité Sectorial de Fomento Económico, será coordinado por el Director de Fomento Económico.
- III.- El Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente, será coordinado por el Titular de la Coordinación Municipal del Ramo 33.
- IV.- El Subcomité Sectorial de Educación, Cultura y Recreación, será coordinado por el director de Educación, Cultura y Recreación.
- V.- El Subcomité Sectorial de Salud y Asistencia Social, será coordinado por el titular del DIF Municipal.
- VI.- El Subcomité sectorial de Política y Gobierno, será coordinado por el Secretario del Ayuntamiento.
- VII.- El Subcomité Sectorial de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, será coordinado por el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.
- VIII.- El Subcomité Sectorial de Seguridad Pública, será coordinado por el Director de Seguridad Pública.
- IX.- El Subcomité Sectorial de Planeación y Administración, será coordinado por el Director de Finanzas.



Artículo 38. Los Subcomités Sectoriales estarán integrados de la siguiente forma:

- Un Coordinador, que será el titular del área cuyas actividades se relacionan directamente con las del subcomité.
- Un representante del Secretario Técnico, según el Artículo 16 de este Reglamento.
- Un representante de la Coordinación General del Comité,
- Un representante del Coordinador de los Ejes Temáticos,
- El titular de cuando menos una de las dependencias del gobierno del estado o federal que actúen en el municipio y que sus funciones sean concurrentes con las del sector.
- El representante de cuando menos una de las organizaciones mayoritarias del sector social o privado del municipio, cuyas acciones incidan en el sector (Sindicatos, Colegios de Profesionistas, Instituciones u Organismos Sociales, Sociedades Cooperativas, Etc.).

Artículo 39. Los Subcomités Sectoriales podrán proponer la creación de subcomité especiales o de grupos de trabajos, con una estructura similar a la de los subcomités sectoriales y coordinados por el titular del área sustantiva correspondiente, para tratar asuntos específicos que por su naturaleza requieran atención especial, los cuales deberán ser aprobados por la Presidenta del Comité.

Artículo 40. Los Subcomités Especiales y los grupos de trabajo creados por acuerdo de la Presidenta del Comité a iniciativa de alguno de los subcomités, definirá su estructura y sus atribuciones de acuerdo su objetivo. El Coordinador del subcomité que lo propone debe especificar su ámbito de acción, sus atribuciones y su integración, los cual deberá estar acorde a las necesidades y la dinámica del desarrollo del municipio.

Artículo 41. Las sesiones de los subcomités y de los grupos de trabajo serán presididas por el Coordinador de los mismos y deben participar la mitad más uno del total de los integrantes enlistados en el Artículo 38 del presente Reglamento.

Artículo 42. Los integrantes de los subcomités y de los grupos de trabajo tendrán voz y voto, teniendo el coordinador voto de calidad en caso de empate.



Artículo 43. Cuando un integrante titular de los subcomités o de los grupos de trabajo no pueda asistir a las sesiones, deberán nombrar a un suplente con funciones de propietario, mediante escrito dirigido al coordinador del subcomité o del grupo de trabajo correspondiente.

Artículo 44. Los integrantes de los subcomités o de los grupos de trabajo, representantes de gobiernos Estatal o Federal o de los sectores social o privado que falten a más de tres sesiones sin justificación alguna, dejarán de ser integrantes del subcomité de los grupos de trabajo y del comité, y podrán ser reemplazados por otro representante que cubra las condiciones de elegibilidad, si lo hubiera.

Artículo 45. Los coordinadores de los subcomités y de los grupos de trabajo podrán invitar a otros representantes de dependencias u organizaciones, cuando considere que pueden aportar opiniones que enriquezcan los trabajos, pero estos solo tendrán voz.

CAPÍTULO IX ATRIBUCIONES DE COORDINADOR DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 46. Los coordinadores de los subcomités y de los grupos de trabajo tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar las actividades de subcomité o grupo de trabajo.
- II.- Coordinar la elaboración de los trabajos enlistados en el artículo 35 del presente reglamento.
- III.- Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del subcomité o de los grupos de trabajo.
- IV.- Formular, de acuerdo con la secretaria técnica del Comité, el orden del día para las reuniones del subcomité o de los grupos de trabajo, y someterlos a la consideración de estos.
- V.- Pasar lista a los miembros del subcomité o de los grupos de trabajo, para verificar el quórum (que debe de ser la mitad más uno del total de los integrantes del subcomité o de los grupos de trabajo, según el Artículo 41 de presente Reglamento).
- VI.- Elaborará el acta de cada una de las sesiones de subcomité o grupo de trabajo y consignarlas bajo su firma, la del Secretario Técnico, Consejeros y la de los participantes en la sesión.
- VII.- Leer el acta de la sesión anterior del subcomité o grupo de trabajo.
- VIII.- Realizar el seguimiento de los acuerdos del subcomité o grupo de trabajo en colaboración con el Secretario Técnico del Comité.
- IX.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del subcomité o del grupo de trabajo, las actas, agendas y programas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Artículo 47. Los subcomités y los grupos de trabajo mantendrán comunicación estrecha para retroalimentar las experiencias particulares de cada uno de ellos.

CAPÍTULO X ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 48. Asistir y participar en las sesiones del subcomité o de los grupos de trabajo.

Artículo 49. Coadyuvar a la elaboración de los trabajos del subcomité o de los grupos de trabajo enlistados en el artículo 35 del presente reglamento.

Artículo 50. Proponer medidas para mejor funcionamiento del subcomité o de los grupos de trabajo.

GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CDM	Consejo Municipal de Desarrollo
-----	---------------------------------



CMDRS	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
COPLADEMUN	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
COPLADET	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco
Cudem	Convenio Único de Desarrollo Municipal
Pled	Plan Estatal de Desarrollo
PMD	Plan Municipal de Desarrollo
PND	Plan Nacional de Desarrollo

TRANSITORIOS

PRIMERA. – En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio del Acta de Instalación de **COPLADEMUN** de fecha 17 de diciembre de 2021, el presente reglamento entrará en vigor a partir de su firma.

Después de concluida la presentación del Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos.

PUNTO SIETE. Presentación y análisis de la solicitud de autorización para que el Municipio de Balancán, Tabasco, contrate uno o varios financiamientos con cualquier Institución de Crédito integrante del Sistema Financiero Mexicano.

En el desahogo de este punto, los regidores exponen que consideran mejor tratar este acuerdo en otra Sesión Extraordinaria para estar en posibilidad de realizar un mejor análisis del mismo.



Después de los comentarios, el Secretario del Ayuntamiento solicita al Cabildo su aprobación de la propuesta para presentar este acuerdo en una sesión posterior, siendo **APROBADA POR UNANIMIDAD** de votos.

PUNTO OCHO. Presentación para aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Presentación.

La Ley General de Archivos, menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

El Archivo General de la Nación (AGN), considera que el PADA como una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y asignaciones de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AGN, y en el cual se establece las estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de una entidad.

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es elaborado en el marco de planeación en materia archivística establecida en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

000023



Con la finalidad de facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos, la Unidad de Archivo General del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Archivo y Transparencia.

Glosario de Términos.

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entiende por:

UAG	Unidad de Archivo General
AGN	Archivo General de la Nación
LGA	Ley General de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
DOF	Diario Oficial de la Federación
ICCA	Instrumento de Consulta y control Archivístico
OIC	Órgano Interno de Control
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Tramite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RUAG	Responsable de la Unidad de Archivo General por unidad
SICOA	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivo
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA	Unidad Administrativa
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

1.-Elementos del Plan de Desarrollo Archivístico.

1.1.- Marco de Referencia.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, garantizando el estado el derecho a la información

La forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) así, como el procedimiento para su autorización, se encuentra contemplado en la Ley General de Archivos del Estado de Tabasco en los artículos 23 al 26 que a la letra mencionan:

ARTÍCULO 23. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes de archivo, de acuerdo a las instrucciones que les dé el responsable de la unidad administrativa de su adscripción;

II. Vigilar que los expedientes del archivo a su cargo cuenten con portada o guarda exterior, la que debe incluir, considerando el cuadro de clasificación archivística, los elementos de identificación que para tal efecto establezca el Sistema Estatal de Archivos;

III. Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

En el caso de la documentación reservada, deberá conservarla hasta cumplir el periodo para el cual fue así clasificada, para después remitirla al archivo de concentración primario;

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos de la entidad pública en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;



- V. Entregar al titular de la unidad administrativa de su adscripción el o los expedientes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Entregar al titular de la unidad administrativa de su adscripción el o los expedientes que requiera para atender una solicitud de acceso a la información y asentar este hecho;
- VII. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- VIII. Realizar la depuración preliminar, previa instrucción del responsable de la unidad administrativa de su adscripción; y
- IX. Previa valorización y selección que haga el responsable de la unidad administrativa de su adscripción, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración primario.

ARTÍCULO 24. Cada entidad pública determinará, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo y a su respectivo presupuesto, la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos de concentración; sin menoscabo que cada dependencia órgano u organismo de las entidades públicas deba establecer su archivo de concentración primario.

Los Poderes Legislativo y judicial, los Ayuntamientos o los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo de concentración secundario se realice por conducto del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento.

ARTÍCULO 25. Los responsables de los archivos de concentración deberán contar con capacitación en archivística.

ARTÍCULO 26. Los responsables de los archivos de concentración primario, además de las funciones propias de su encargo, tendrán las siguientes:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta por un periodo de dos años, o antes si previamente fenece su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental y remitirla al archivo de concentración secundario;
- III. Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; y
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria.

Contar con el PADA, permite tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluyendo un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Es así, que al Municipio de Balancán le corresponde garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

1.2.- Justificación.

En el PADA 2022, se determinan las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria, así como aquellas acciones de mejora que sentaran la base para la aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos, desde la producción de un documento en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye (considera) el ejercicio del derecho de acceso a la información y redención de cuentas, pues los archivos se contribuyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



En este sentido y atendiendo a lo dispuesto en el capítulo V de la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos, que es elaborar un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico del Municipio de Balancán, Tabasco, en cumplimiento de dicha Ley que manifiesta establecer la modernización

De los sistemas archivístico para la mejora de la gestión interna, y acerca a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la información.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de integración y depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las áreas o unidades administrativas para que al cierre del ejercicio del 2022 los archivos de trámite y concentración se encuentren integrados al 100%, de acuerdo a los lineamientos del grupo interdisciplinario, dando cumplimiento así, a lo establecido en la ley general de archivos.

1.3.- Objetivos.

Objetivo General.

Establecer los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, expedientes y documentos recepcionados y emitido por el Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

1.3.2.- Objetivos Particulares.

- Capacitar al personal de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar un calendario de transferencias primarias y cubrir dicha actividad.
- Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
- Gestionar y establecer el área de correspondencia, para obtener un mejor control en la recepción y emisión de documentos.

1.4 Metas.

El PADA para este año 2022 tiene como metas generales:

- a).- Establecer lineamientos específicos que homologuen los criterios a las áreas generadoras de información que permita la actualización de los archivos de trámite y de concentración.
- b).- Continuar con la integración y depuración de los archivos de trámite y de concentración en las unidades administrativas.

1.5 Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, es precisa la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del comité de Transparencia, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planeados.

1.5.1. – Requisitos.

Actividades Planificadas	Requerimientos	Responsable
1 Elaborar y someter ante el titular del Sujeto Obligado, el PADA 2022	Recopilación de información para la elaboración del PADA 2022	Responsable de la coordinación de Archivo.
2 Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración, así como de los oficios de designación de los Responsables de Archivos de Trámite de cada área operativa.	Nombramientos y oficios de designación.	Titular del sujeto Obligado, Responsable de la coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y de Trámite.
3 Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Reuniones de trabajo para el análisis y	



Actividades Planificadas	Requerimientos	Responsable
3.1 Cuadro general de clasificación archivística	diseño de los instrumentos	Sistema institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario.
3.2 Catálogo de disposición documental		
3.3 Formatos <ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de series funcionales Formato de transferencia primaria y secundaria Formato de baja documental Formato de consulta archivística 	Recopilación de información. Validación del Comité de Transparencia.	Coordinación de Archivo.
3.4 Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.		
4 Visitas de revisión a los Archivos de Trámite de cada una de las áreas operativas.	Asesorar a las áreas operativas, a través de la intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Responsable de Archivos de Concentración y Responsable de los Archivos de Trámite.
5 Capacitación en materia de Archivo.		
5.1 Inventario General y Guía Simple de Archivo de Tramite.	Intervención de los responsables de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.	Coordinación de archivo y responsable de Archivo de concentración.
5.2 Ley General de Archivo y Ley General de Archivo del Estado de Tabasco		
5.3 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de acuerdo a la clasificación de la información (Reservada y/o confidencial)		
6 Realizar Transferencia Primaria		Responsable de los Archivos de Tramite.
7 Realizar Transferencia Secundaria		Responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
7.1 De conformidad con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.	Recopilación de información.	
8 Formalizar bajas Documentales, Dictamen validado.		Coordinación de archivos y responsable de los archivos de tramite
9 Actualización de la guía simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.		



1.5.2 - Recursos Materiales.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Lista de Materiales	Cantidad
Computadora de Escritorio (AMD RZ5, 1TB DD, 8GB de RAM 22"	1
Cajas de archivo muerto gama mediana reforzado, ECONO-PACK medidas de 62.3*36*25	150
Anaqueles reforzados con 6 entrepaños, con una altura de 2.13m, fondo de 60cm, y de frente 90cm.	15
Escritorio ejecutivo	1
Silla ejecutiva	1
Archivero de 3 Gavetas	1
Sello (Coordinación de Archivo)	1
Sello (Recibido)	1
Sistema de Detección de Humo	4
Extintor	3
Disco Duro (Externo de 2 TB)	1

1.5.3.- Recursos Humanos.

820000



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



Cantidad	Funciones de puesto
1	<p>Titular de la Coordinación de Archivo</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado. - Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivo del Estado de Tabasco y demás normativas aplicables. - Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe el programa anual. - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice las áreas operativas. - Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. - Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo. - Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
1	<p>Responsable de Área de Archivo de Concentración</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. - Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación. - Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. - Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. - Promover la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y que no posean valor histórico con forme a las disposiciones aplicables.
1	<p>Responsable del Área de Archivo de oficialía de partes (correspondencia)</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.
4	<p>Auxiliares administrativos</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar a la coordinación en la organización de la gestión documental. -Ayudar en la organización y digitalización de los Archivos de Concentración. - Colaborar en la recepción, registro y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos en Trámite.



1.5.4.- Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	AÑO 2022											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración y Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Instalación del Grupo Interdisciplinario para el periodo 2021-2024												
Designar o Ratificar a los Enlace de cada Unidad.												



ACTIVIDADES	AÑO 2022											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventario de los Archivos, de Trámite, Concentración y Guía simple de Archivos.												
Elaboración y Ejecución del Programa de Capacitación Institucional en materia de Archivo.												
Brindar asesoría y apoyo a los Enlace de cada Unidad Generadora en materia de gestión documental.												
Promover la baja documental de aquellos documentos que haya finiquitado su ciclo vital.												
Recepción de trasferencia primaria del Archivo de trámite al Archivo de Concentración.												
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.5.5.- Otras Actividades Inherentes.

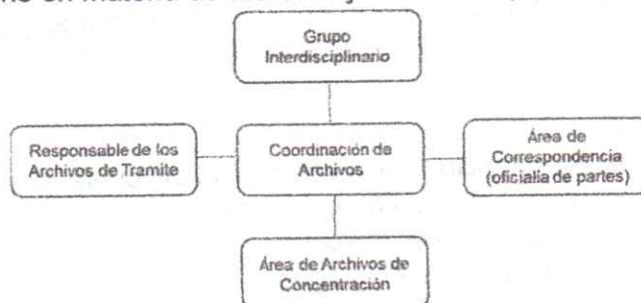
Reunión de Trabajo	Sesiones
Coordinación de archivos	Reunión cada quince días
Sistema institucional de archivos	Una vez al mes
Grupo interdisciplinario	Ordinaria cada 3 meses Extraordinaria, cuando el grupo interdisciplinario y la coordinación de archivos así lo dispongan

2.- Administración del PADA.

Elaborar y someter el PADA ante el titular del sujeto obligado o a quien este designe, como lo establece la Ley General de Archivos publicado en DOF el 15 de julio del 2018, y en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicado el 15 de julio del 2020, el cual se publica en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

2.1.- Planificación de la Coordinación de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento mantendrá comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y en su caso, con el Comité de Transparencia.



000000



Área	Información Generada	Intercambia Con:	Medios
Coordinación de Archivos	Inventario documental	Responsable de archivo de tramite	Minuta de reuniones
	Instrumentos de control y consulta archivística	Personal en el archivo de concentración	Oficios
	Información	Grupo Interdisciplinario	Oficios, correos electrónicos
Responsables de los archivos de tramite	Tramites (transferencia primaria, elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística).	Responsable de la coordinación de archivos y del archivo de concentración	Oficios, correos electrónicos
	Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.		
Archivos de concentración	Controles de resguardo para la información generada por los archivos de tramite	Responsable de la coordinación de archivos	Oficios, correos electrónicos
	Controles de identificación y ubicación de acuerdo a los instrumentos de control.		
Correspondencia (oficialía de partes)	Formatos de recepción y entrega de la documentación al área competente.	Coordinación de Archivos	Oficios, minutas, correos electrónicos
	Informes mensuales de la documentación recepcionada en el periodo		

2.2.- Reporte de Avances.

Con el proposito de reportar el avance general de actividades, se elabora un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2022, el cual se publicara en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

2.3.- Control de Cambios.

Se preeve que, en caso de ser necesario, el PADA podra sufrir alguna modificacion por parte de los siguientes servidores publicos involucrados.

- Titular del sujeto obligado.
- Responsable del Area, Coordinacion de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2.4.- Procedimientos de Cambios.

El responsable de la Coordinación de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalua el impacto con las areas involucradas para aceptar, se refiere el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la accion tomada al responsable del archivo de tramite y a los representantes del Grupo Interdisciplinario.

2.5.- Planificación de las medidas de conservación y seguridad.

Existen riesgos que podrian limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivistico, por lo cual es necesario llevar a cabo los cursos en materia de archivos siguientes:

- Adecuar o establecer bien el espacio considerado para la concentración de los Archivos, cumpliendo con las normativas que deben formar dicho espacio para el resguardo y conservación de los documentos del Ayuntamiento de Balancán.
- Capacitar en materia de archivos, impartidas por la Coordinacion General del Archivo Historico del Estado de Tabasco.
- Proporcionar los recursos materiales para realizar las actividades y proceso que señala la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, cumpliendo en tiempo y forma.

2.5.1.- Medidas Preventivas.

Se deben considerar las siguientes capacitaciones como medidas preventivas:

- Capacitaciones, la preservacion de las areas de archivo
- Capacitacion de prevencion de agentes biologicos
- Capacitacion en caso de daños por fuego y agua



- Capacitación de seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos

3.- Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Federal de procedimientos Administrativos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y acceso a la información
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos



Hoja de Cierre.

Con fundamento en los artículos 24°, 25° y 28°, fracción III de la ley de Archivos se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2022.

Después de un análisis de la propuesta presentada en este punto, el Secretario del Ayuntamiento lo somete a la aprobación del cabildo municipal, siendo APROBADA POR UNANIMIDAD de votos de los regidores.

PUNTO NUEVE. Presentación para aprobación de Fondo Revolvente para la Dirección de Finanzas Municipal.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

PRIMERO.- En los términos de los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 2 y 3, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; así como en el numeral 2.15, fracciones I, II, III, IV, y V del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Balancán; el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, autónoma en su régimen interior e investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como función primordial, permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos;

SEGUNDO.- El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que se autoriza a la Dirección de Finanzas, con el **objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.**

Es necesario el uso del Fondo Revolvente en esta Unidad Administrativa derivado de las actividades que en ella se realizan, por lo cual es importante el uso de efectivo, agilizando así los trámites correspondientes, dando cumplimiento a las demandas de los ciudadanos.

Asimismo, se considera el siguiente criterio tomando en cuenta la Disponibilidad Presupuestal contenida en los Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal 2022, con la finalidad de atender los gastos menores de la Dirección de Finanzas, conforme a la naturaleza de la función que realiza y especificado en el numeral 2.15 Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.

Por lo que la Contraloría Municipal deberá vigilar estrictamente los calendarios del presupuesto, en apego a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, evitando que las direcciones que se le hayan otorgado fondo revolvente hagan mal uso de los mismos.

TERCERO.- Para el cálculo del Fondo Revolvente de Gasto Corriente, se observarán los siguientes criterios:

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 10 % del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000 y 3000 indicadas por la CONAC, respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos revolventes.

000000

000031



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



Para el ejercicio del fondo revolvente de gasto corriente, se observará lo siguiente:

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. La Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contraloría y la Presidencia Municipal determinará el importe del fondo revolvente.
- IV. El ejercicio de este recurso también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- V. Los pagos en efectivo no deberán exceder el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100) con IVA incluido.

Se considerarán centralizadas las partidas del capítulo 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.
Partidas centralizadas. - Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración, quien será responsable de realizar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas que así lo requieran.

Partidas descentralizadas.- Son partidas ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan fondo fijo revolvente.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán acuerdo en el que se establezcan cuales partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

- Los Gastos Erogados no excederán del monto de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), dentro de los cuales se considera pago de viáticos (campos y puentes, hospedaje y alimentación) y solicitudes de diversos gastos como son:
- Materiales de oficina, materiales u útiles de impresión, fotocopia y cómputo, material didáctico, alimentación y víveres, utensilios, material eléctrico, material de fotografía, cinematografía y grabación, fletes y maniobras, servicio postal de mensajería y valores, artículos menores, entre otros, siempre que no excedan de la cantidad antes descrita.
- El gasto generado de viáticos deberá ser comprobado dentro del lapso de 3 días hábiles a partir de la fecha en que fue comisionado, en el caso de los 5 últimos días del mes la comprobación será dentro de los 2 días hábiles del mes siguiente.
- Este fondo revolvente se autorizará para apoyos a indigente como son: apoyos económicos, para compra de medicamentos, pago de pasaje a citas médicas, gastos funerarios, despensa, entre otros.

Para la comprobación del fondo revolvente se tiene tres días a partir de la fecha que fueron otorgados, no deberá contener notas y/o facturas que correspondan al mes anterior al que se está revisando; no será procedentes aquellas facturas que contenga fechas anteriores a los arquezos documentales realizados por el Órgano de Control Interno y no hayan sido incluidas o reportadas en las actas de dichos arquezos.

Para el mecanismo de rendición de cuentas, los titulares de las direcciones responsables del gasto del fondo revolvente se sujetarán al siguiente lineamiento.

1. Los Fondos revolventes fueron asignados por tres meses, que deberán ser comprobados con facturas originales, teniendo fecha límite de comprobación tres días hábiles a partir de la fecha en que se entrega el recurso.
2. En caso de que dentro del periodo de vencimiento cada director o representante al cual se le otorga dicho recurso no compruebe el monto asignado, estos se descontarán de su sueldo, siendo la Dirección de Finanzas la encargada de realizar el descuento de la cantidad que no haya sido comprobado en la fecha establecida.

No deberá, de formar parte del **Fondo Revolvente** los siguientes documentos:

- Vales de préstamos a empleados.
- Cheques a favor de terceras personas.
- Adquisiciones y requisiciones de servicio centralizados por la Dirección de Administración.
- Cualquier otro documento canjeado con el importe de Fondo Revolvente.



Asimismo, el responsable del **Fondo Revolvente**, deberán llevar un control presupuestal para evitar sobregiros.

En el ejercicio de los recursos se deberán observar los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

CUARTO.- Por lo antes expuesto se solicita a ese H. Cabildo autorice los montos siguientes, como fondo revolvente:

Unidad Administrativa	Monto
Dirección de Finanzas	\$ 40,000.00

Después de concluida la presentación de la propuesta, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo **APROBADA POR UNANIMIDAD** de votos.



PUNTO DIEZ. Presentación para aprobación de proyectos de la Coordinación de Ramo 33.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Presentación de 4 (cuatro) Proyectos: Rehabilitación de revestimiento de periférico con material pétreo en Balancán localidad El Mical, Rehabilitación de revestimiento de periférico con material pétreo en Balancán localidad Emilio López Zamora, Rehabilitación de casa de salud en el municipio de Balancán, localidad los Cenotes, Rehabilitación de avenida periférico con material de revestimiento de la región en tramos aislados en el tramo III, en Balancán, dentro de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), del Fondo para la Infraestructura Municipal (FISM) y de acuerdo a las reglas y normas de conformidad a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y Federal, los cuales se someten para su análisis, aprobación y validación por los integrantes del Cabildo.

La Presidente Municipal, C. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, Consiente del lento crecimiento económico, las desigualdades sociales y la degradación ambiental que son característicos de nuestra realidad actual, y presentan desafíos sin precedentes para la comunidad, estamos frente a un cambio de época: la opción de continuar con los mismos patrones de producción, energía y consumo ya no es viable, lo que hace necesario transformar el paradigma de desarrollo dominante en uno que nos lleve por la vía del desarrollo sostenible, inclusivo y con visión de largo plazo, preocupada de la marginación, rezago social y pobreza extrema, que abraza a las Comunidades sin acceso a necesidades básicas y el bienestar de la población.

En el ámbito de su competencia de orientar el gasto público hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Agenda 20-30, a través de los presupuestos que mejoren la gestión pública y garanticen una rendición de cuenta transparente, con honestidad y sin corrupción, para promover y realizar acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos, ejes rectores e indicadores contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de acuerdo con la Ley de Ingresos, y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.

Dando cumplimiento a los preceptos establecidos por la constitución Política de los Estado Unidos Mexicano en su artículo 115, y al artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco, así como a la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, a los ejes rectores que marca el Plan Municipal de Desarrollo, alineados al Plan Estatal y Plan Nacional, a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a las Normas Presupuestarias, Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Coordinación Fiscal, Lineamientos y Reglas de Operación para los Recursos Federales y Estatales, así como a los preceptos legales señalados la Ley de Obras Públicas y Servicios

Relacionados con las Misma, en el ámbito Federal y Estatal, y sus Reglamentos, y demás leyes aplicables, para el Ejercicio de Recursos del Municipio de Balancán, da uso de la voz al C. Ing.



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria

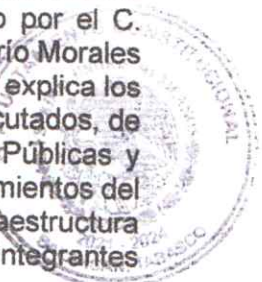


Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para que dé a conocer al Cabildo, los alcances y especificaciones los siguientes proyectos a validar.

Retomaremos el camino del crecimiento con austeridad y sin corrupción, disciplina fiscal.

El Ing. Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con la finalidad de dar seguimiento al Programa Anual de la Obra Pública, a realizarse en el presente Ejercicio Fiscal 2022, así como observar y opinar sobre los procedimientos de adjudicación para la ejecución de obra pública, conforme a las modalidades señaladas en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, vigilando las mejores condiciones para la Entidad en cuanto a calidad, servicio, costo y tiempo de ejecución.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales dentro de sus facultades establecidas en el artículo 84 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encuentra la de participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas. Estas acciones se llevan a cabo siempre y cuando se disponga de presupuesto en el ejercicio fiscal correspondiente y estos recursos se encuentren dentro del Programa Anual de Obras Públicas del Municipio. El suscrito Titular de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales cuenta con facultades para la celebración de Contratos en base al Nombramiento, otorgado por el C. Presidente Municipal, el cual a la presente fecha se encuentra vigente. El Ing. Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, presenta y explica los pormenores y especificaciones de, Presentación de 4 (Cuatro) Proyectos, que serán ejecutados, de acuerdo a las reglas y normas de conformidad a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y Federal, y de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) y del Fondo para la Infraestructura Municipal (FISM) los cuales se someten para su análisis, aprobación y validación por los integrantes del Cabildo.



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

#	UNIDAD	RECURSOS	MODALIDAD	INCIDENCIA	No. PROYECTO	COMPONENTE	CLAVE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	AUTORIZADO FISM
1	34	RAMO 33 FONDO III, 2022	CONTRATO (C.T.)	COMPLEMENTARIA	OP33-003	REHABILITACIÓN DE REVESTIMIENTO DE PERIFÉRICO CON MATERIAL PÉTREO EN BALANCÁN LOCALIDAD EL MICAL	270010609	EI EL MICAL	REHABILITACIÓN	1.00	\$ 793,315.93
2	34	RAMO 33 FONDO III, 2022	CONTRATO (C.T.)	COMPLEMENTARIA	OP33-004	REHABILITACIÓN DE REVESTIMIENTO DE PERIFÉRICO CON MATERIAL PÉTREO EN BALANCÁN LOCALIDAD EMILIO LÓPEZ ZAMORA	270010607	EI ING. EMILIO LÓPEZ ZAMORA	REHABILITACIÓN	1.00	\$ 787,401.94
3	34	RAMO 33 FONDO III, 2022	CONTRATO (C.T.)	COMPLEMENTARIA	OP33-005	REHABILITACIÓN DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD LOS CENOTES	270010019	EI LOS CENOTES	REHABILITACIÓN	1.00	\$ 394,962.58
4	34	RAMO 33 FONDO III, 2022	CONTRATO (C.T.)	COMPLEMENTARIA	OP33-006	REHABILITACIÓN DE AVENIDA PERIFÉRICO CON MATERIAL DE REVESTIMIENTO DE LA REGIÓN EN TRAMOS AISLADOS EN EL TRAMO III, EN BALANCÁN	270010001	CD BALANCÁN	REHABILITACIÓN	1.00	\$ 266,597.23
											2,242,277.68

Después de un análisis de los proyectos presentados en este punto del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo APROBADOS POR UNANIMIDAD de votos.

000034



PUNTO DOCE. Presentación para aprobación de propuesta de Fondo Revolvente para la Presidencia Municipal.

Propuesta para el manejo del Fondo Revolvente para la Presidencia Municipal para el ejercicio fiscal 2022-2024, para cubrir las necesidades inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones en el H. Ayuntamiento.

PROPUESTA FONDO REVOLVENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. - En los términos de los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 2, 3, 29 fracción VI y 65 fracciones IV y XX de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, autónoma en su régimen interior e investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como función primordial, permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos.

TERCERO. - El Fondo Revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que se autoriza a la unidad administrativa, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, derivado del ejercicio de las funciones.

Es necesario el uso del Fondo Revolvente en la Presidencia Municipal derivado de las actividades que en ellas realizan, por lo cual es importante el uso de efectivo, agilizando así los trámites correspondientes, dando cumplimiento a las demandas de los ciudadanos.

Asimismo, se considera el siguiente criterio tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal contenida en los Programas Presupuestarios, con la finalidad de atender los gastos menores de las unidades administrativas, conforme a la naturaleza de la función que realizan.

Por lo que la Contraloría Municipal deberá vigilar estrictamente los calendarios del presupuesto, en apego a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, evitando que la unidad administrativa a la que se le otorgo el Fondo Revolvente haga mal uso de los mismos.

CUARTO. - Para el cálculo del Fondo Revolvente de Gasto Corriente, se observará lo siguiente:

Se determinará un monto que no excederá del 5 % del monto presupuestado en el mes de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000, 3000 y 4000 indicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera del fondo Revolvente.

QUINTO. - Para el ejercicio del Fondo Revolvente de gasto corriente, el H. Ayuntamiento observara lo siguiente:

- I. La reposición del Fondo Revolvente se hará mediante cheque nominativo a favor de la persona responsable del mismo.
- II. Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del Fondo Revolvente, deberán cumplir con todos los requisitos que señalen las disposiciones fiscales vigentes.
- III. La comprobación del Fondo Revolvente no deberá tener comprobantes, notas y/o facturas que correspondan al mes anterior; y no serán procedentes aquellas facturas o comprobantes que tenga fechas anteriores a los arqueos documentales realizados por la contraloría Municipal y no hayan sido incluidas o reportadas en las actas de dichos arqueos.
- IV. Los vales y recibos por gastos a comprobar, no deben tener una temporalidad mayor a treinta días.
- V. Las reposiciones del Fondo Revolvente deben tener su respectiva orden de pago.
- VI. Estarán excluidos del Fondo Revolvente los pagos por conceptos de sueldos y salarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamientos, compras de



- activo fijo, vales de préstamos a empleados, cheques a favor de terceras personas, adquisiciones de bienes y servicios centralizados por la Dirección de Administración, cualquier otro documento no autorizado canjeado con el importe de Fondo Revolvente.
- VII. En caso de que dentro del periodo de vencimiento el titular de la unidad administrativa persona responsable a la que se le otorga dicho fondo Revolvente no compruebe el monto asignado, estos se descontaran de su sueldo, siendo la Dirección de Finanzas Municipal la encargada de realizar el descuento de la cantidad que no haya sido comprobado en la fecha establecida.
- VIII. El responsable del Fondo Revolvente, deberá llevar un control presupuestal para evitar sobregiros.
- IX. En el ejercicio de los recursos se deberán observar los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento.
- X. El Fondo Revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en su totalidad en el mismo ejercicio.
- XI. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones de bienes y servicios urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- XII. Los gastos erogados con el Fondo Revolvente no deben exceder del monto de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), dentro de los cuales se considera pago de viáticos o gastos de camino (hospedaje y alimentación, caminos y puentes) y solicitudes de diversos gastos como son de manera enunciativa más no limitativa: materiales de oficina, materiales y útiles de impresión, fotocopia y cómputo, material didáctico, alimentación y víveres, utensilios, material de fotografía, cinematografía y grabación, fletes y maniobras, servicio postal de mensajería y valores, artículos menores, apoyos sociales, Material de Limpieza, Refacciones, lubricantes y aditivos, Materiales Complementarios, entre otros, siempre que no excedan de la cantidad antes descrita.
- XIII. El gasto generado de viáticos deberá ser comprobado dentro del lapso de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya la comisión realizada, en el caso de los 5 últimos días del mes la comprobación será dentro de los 3 días hábiles del mes siguiente.
- XIV. Este Fondo Revolvente cubrirá también apoyos sociales, apoyo a instituciones sin fines de lucro, apoyos para la compra de medicamentos, pago de pasaje a citas médicas, gastos funerarios, despensa, apoyos en general etc.

SEXTO. – Por lo antes expuesto se solicita a este H. Cabildo autorice a la unidad administrativa el monto siguiente como Fondo Revolvente:

Unidad Administrativa	Mínimo	Máximo
Presidencia Municipal	\$10,000.00	\$15,000.00

Después de concluida la presentación de la propuesta, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo **APROBADA POR UNANIMIDAD** de votos.

PUNTO TRECE. Presentación para aprobación del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
Procedimiento: Constancia de Residencia



Area/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano	Solicita Constancia de Residencia
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector • Copia de recibo de pago de agua Si no cuenta con la credencial de elector

000037

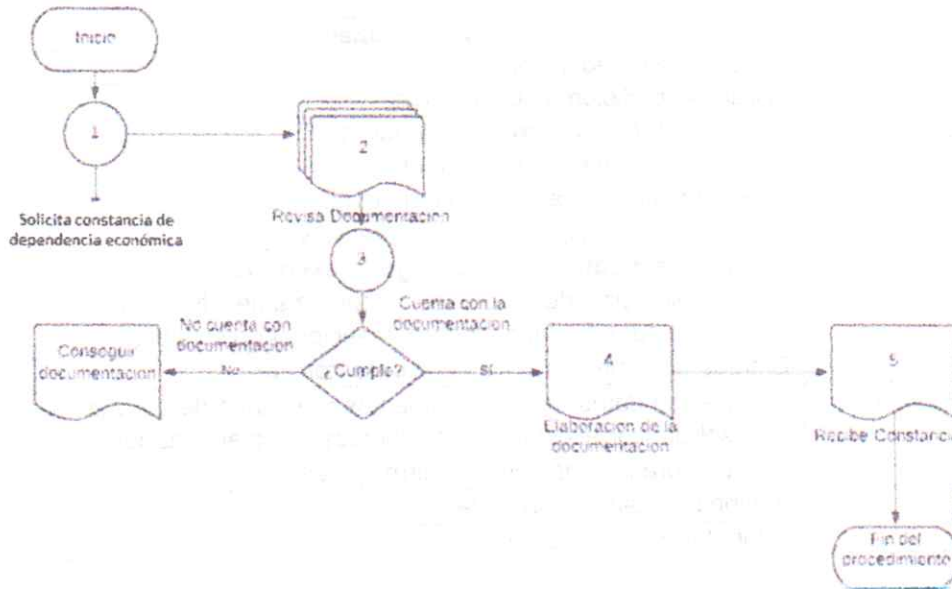


Ciudadano

Secretaría

Secretaría

Ciudadano



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
Procedimiento: Constancia de Posesión

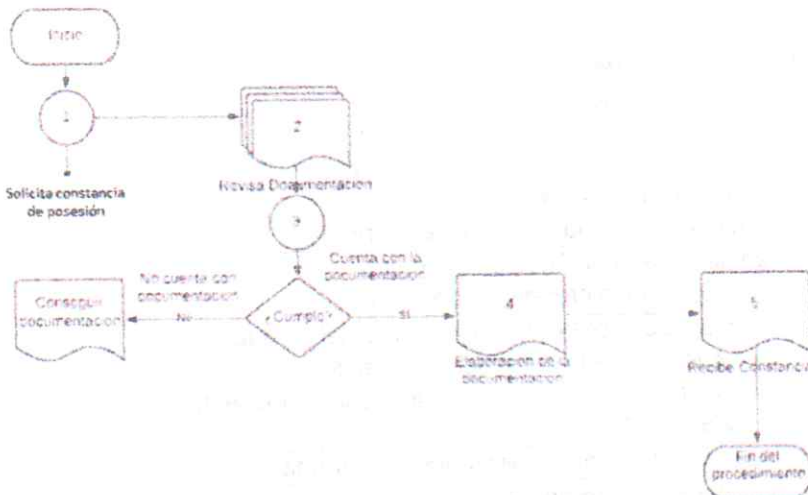
Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano	Solicita expedición de Constancia
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector • Copia del plano sellada por Catastro • Copia de las escrituras o título de propiedad (en caso de existir) o contrato de compra-venta • Copia de recibo de pago de predial y agua Si es de comunidad: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia original de posesión expedida por el delegado municipal de la comunidad donde se ubica el predio.
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Elabora la constancia, se firma y sella
5. Ciudadano	Recibe constancia solicitada
	Fin del procedimiento

Ciudadano

Secretaría

Secretaría

Ciudadano

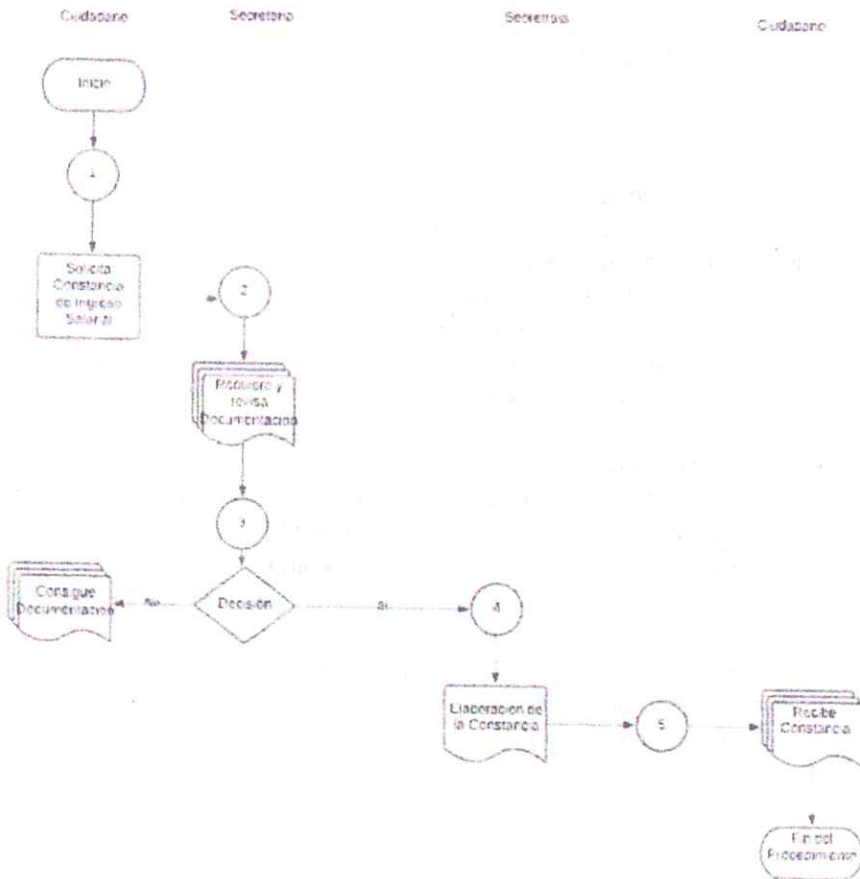


000039



Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
Procedimiento: Constancia de Ingreso Salarial

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita expedición de Constancia
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector • Original y copia del recibo de pago salarial • Copia de recibo de pago de predial y agua Si no cuenta con recibo de pago, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de ingresos debidamente firmada por el empleador de donde labora, mencionando su salario.
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Elabora la constancia, se firma y sella
5. Ciudadano	Recibe constancia solicitada
Fin del Procedimiento	

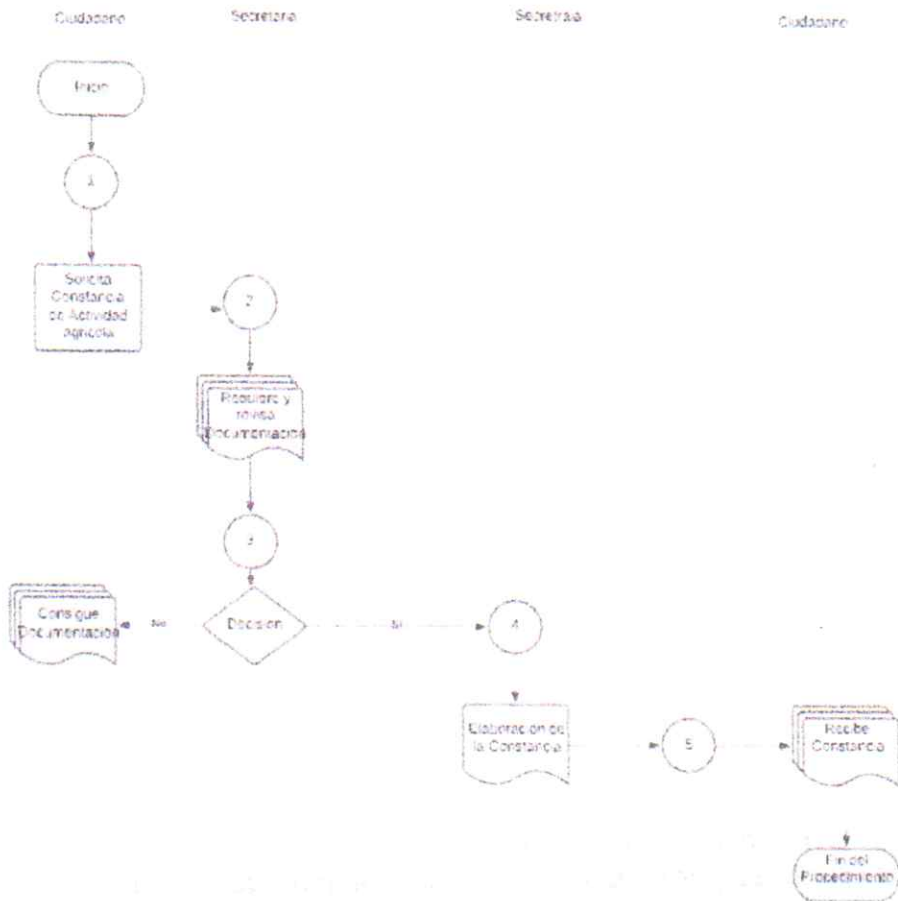


Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
Procedimiento: Constancia de Actividad agrícola

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita Constancia de Actividad agrícola
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector • Copia de recibo de pago de predial y agua Si no cuenta con la credencial de elector <ul style="list-style-type: none"> • Copia de licencia de conducir, pasaporte, Acta de Nacimiento y/o CURP
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios.

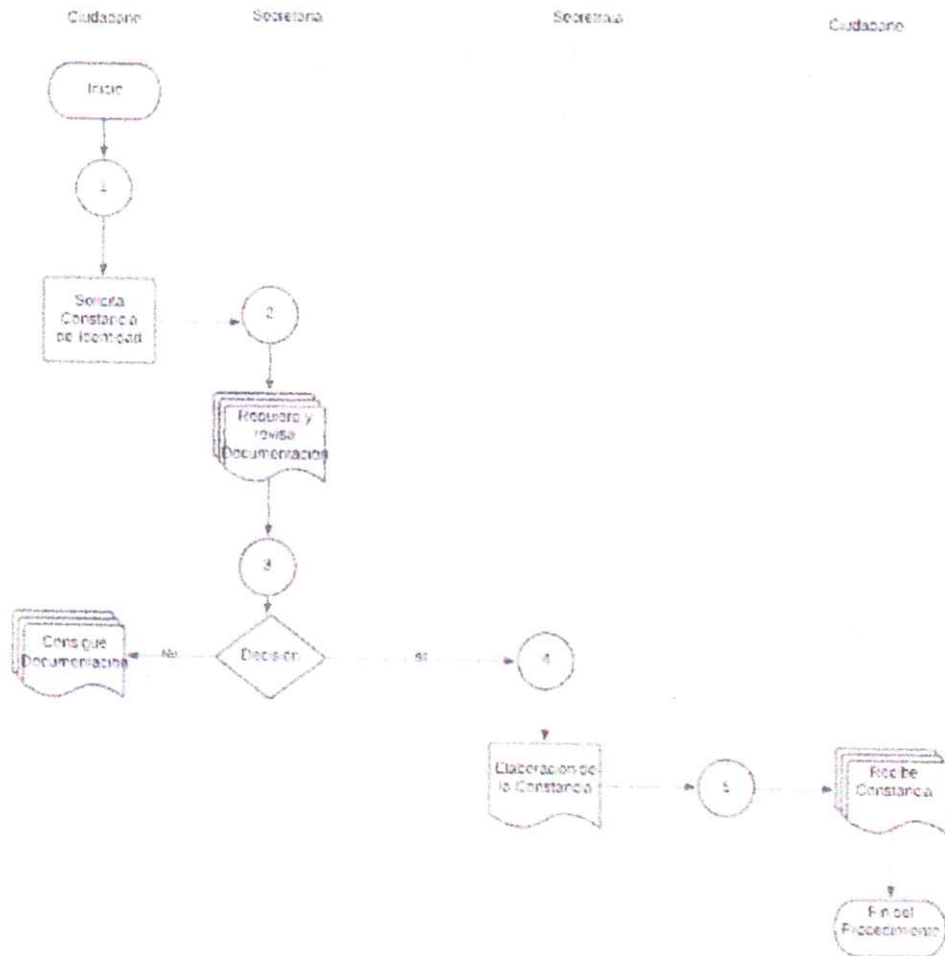


Área/Actor	Actividades
	• Aprueba y autoriza la expedición de la constancia
5. Ciudadano	Recibe constancia solicitada.
	Fin del Procedimiento



Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
Procedimiento: Constancia de Identidad

Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano	Solicita Constancia de Identidad
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial de elector. • Una fotografía tamaño infantil • Recibo de pago del pago de agua Si no cuenta con la credencial de elector <ul style="list-style-type: none"> • Copia de licencia de conducir, pasaporte, Acta de Nacimiento y/o CURP <i>Las personas que renten en las comunidades que no tengan Comité de Agua Potable y quienes vivan en ranchos no presentarán comprobante de pago de agua.</i>
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Aprueba y autoriza la expedición de la constancia.
5. Ciudadano	Recibe constancia solicitada.
	Fin del Procedimiento



Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento

Procedimiento: Constancia de Identidad para Mexicanos de nacimiento que residen en el extranjero

Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano	Solicita Constancia de Identidad para Mexicanos de nacimiento que residen en el extranjero
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento • Identificación con fotografía • Domicilio actual en el extranjero • Años de radicar en el extranjero y fecha desde la cual el interesado radica en el extranjero • Dos testigos con su copia de credencial Si no cuenta con la credencial de elector <ul style="list-style-type: none"> • Copia de licencia de conducir, pasaporte, Acta de Nacimiento y/o CURP
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Aprueba y autoriza la expedición de la constancia
5. Ciudadano	Recibe constancia solicitada.
	Fin del Procedimiento

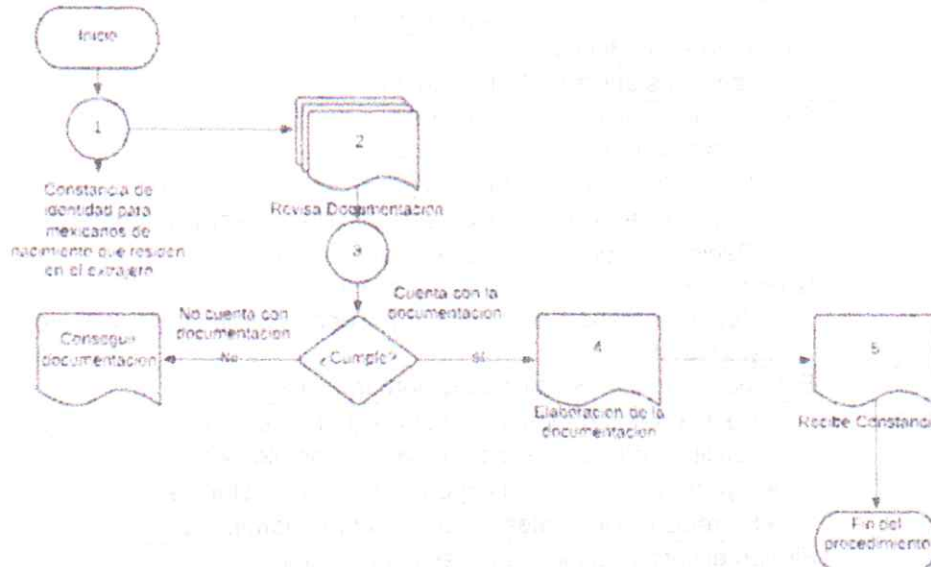


Ciudadano

Secretaría

Secretaría

Ciudadano



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
 Procedimiento: Constancia de Unión Libre

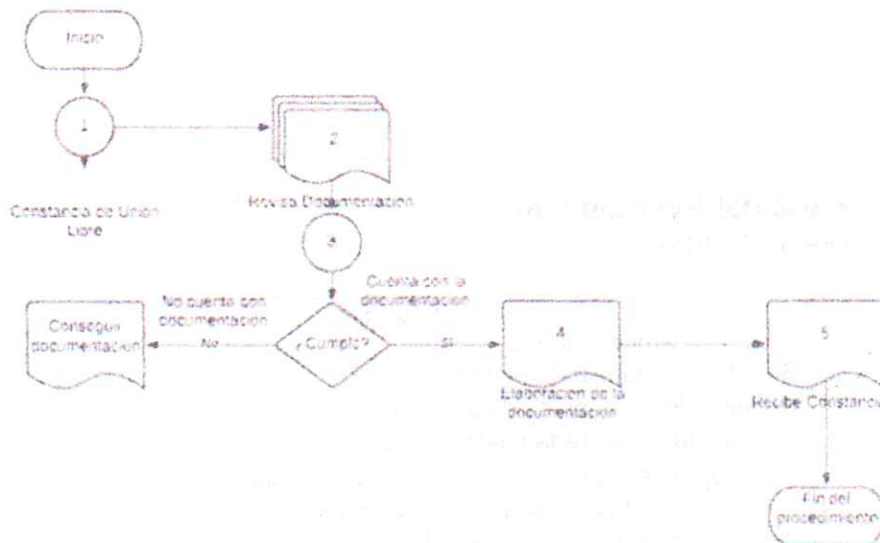
Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadanos	Solicitan Constancia de Unión Libre
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial de ambos • Copia de acta de nacimiento de los hijos que hayan procreado • Años de vivir en unión libre • Recibo de pago del pago predial o de agua Si no cuentan con la credencial de elector <ul style="list-style-type: none"> • Copia de licencia de conducir, pasaporte, Acta de Nacimiento y/o CURP
3. Ciudadanos	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Aprueba y autoriza la expedición de la constancia. • Se registran los datos en el libro correspondiente.
5. Ciudadanos	Firman el libro y reciben la constancia solicitada.
	Fin del Procedimiento

Ciudadano

Secretaría

Secretaría

Ciudadano



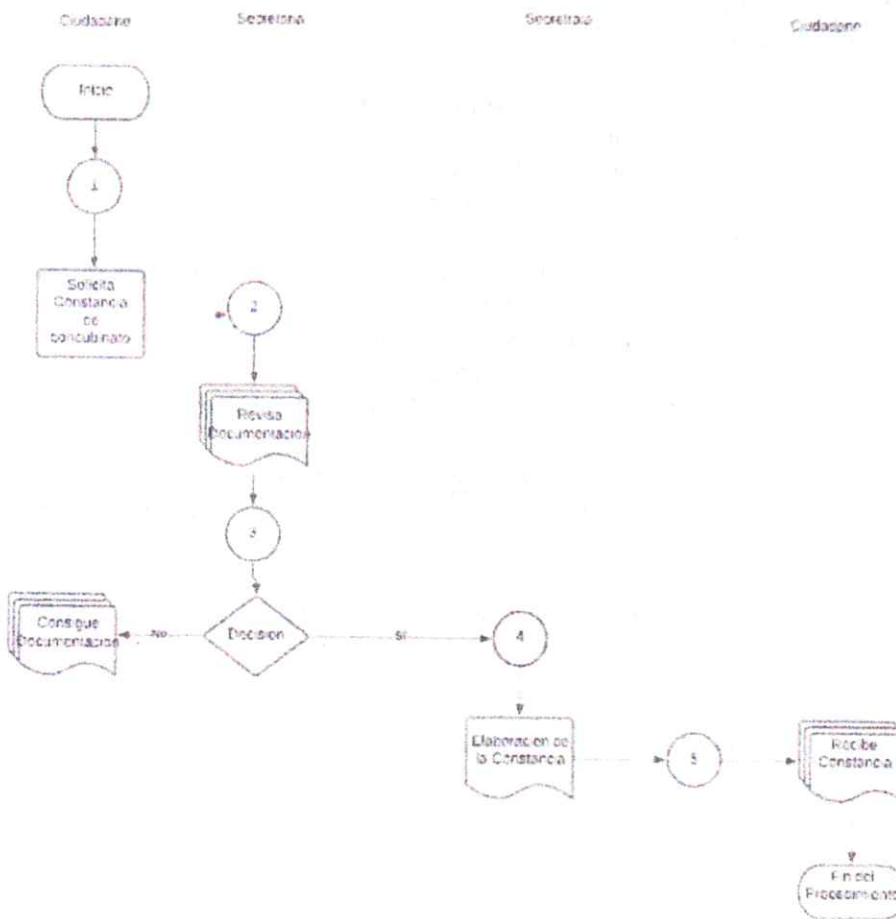
000043



Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento

Procedimiento: Constancia de Concubinato

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicitan Constancia de Concubinato
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial de ambos • Copia del acta de defunción de la persona fallecida • Copia de acta de nacimiento de los hijos que hayan procreado • Recibo de pago del pago predial o de agua Si no cuentan con la credencial de elector <ul style="list-style-type: none"> • Copia de licencia de conducir, pasaporte, Acta de Nacimiento y/o CURP
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Aprueba y autoriza la expedición de la constancia. • Se registran los datos en el libro correspondiente.
5. Ciudadano	Firman el libro y reciben la constancia solicitada.
Fin del Procedimiento	



Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento

Procedimiento: Constancia de Madre Soltera

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita Constancia de Madre Soltera
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector • Copia de recibo de pago de predial y agua • Copia de las actas de nacimiento de los hijos Si no cuenta con la credencial de elector



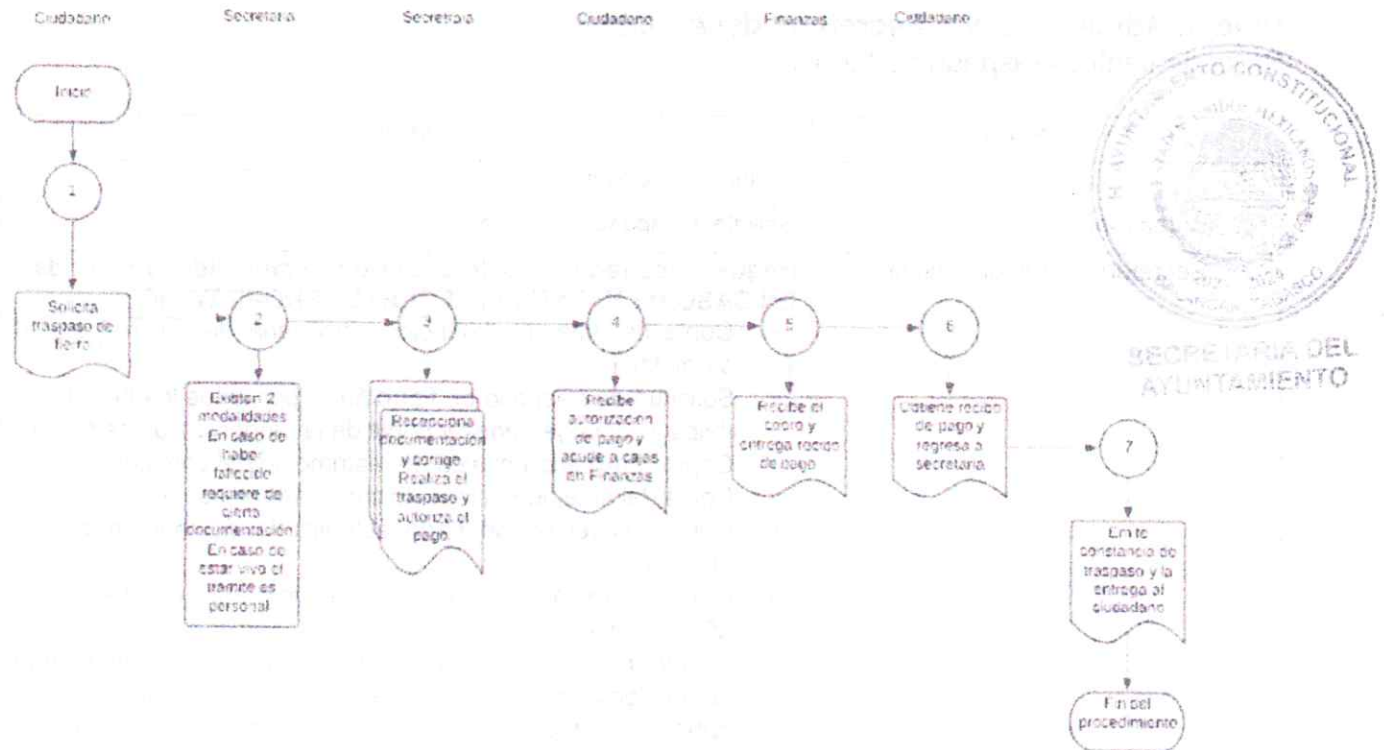
Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
Procedimiento: Traspaso de Fierro

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita Traspaso de Fierro
	<p>Requiere los requisitos de acuerdo a la modalidad requerida: EN CASO DE HABER FALLECIDO EL PROPIETARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de acta de defunción certificada de quien fuera el propietario. ✓ Solicitud de traspaso de fierro firma por todos los herederos (hijos y cónyuge), anexar copia de la credencial de cada uno. ✓ Copia certificada del acta de matrimonio del conyugue. ✓ Copia del acta de nacimiento certificada de los hijos. ✓ Copia del recibo de pago actualizado del año inmediato anterior. ✓ Copia del recibo de pago de impuesto predial o del agua del año en curso. ✓ Escrito con la cantidad de animales que se encuentran actualmente marcados con el fierro (especificar hembras, caballos, burros), con el visto bueno de la autoridad local. ✓ Especificar nombre de la comunidad donde se encuentran los animales y acompañarlos del título de propiedad del rancho. <p>EN CASO DE ESTAR VIVO EL PROPIETARIO (El Trámite es personal)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de traspaso firmada por el propietario del fierro y a quien le se da el traspaso, anexar copia de la credencial de elector de cada persona. ✓ En caso de que el traspaso sea para el cónyuge, presentar copia certificada del acta de matrimonio. ✓ En caso de que traspaso sea para un hijo, presentar una copia del acta de nacimiento certificada. ✓ Copia del recibo de pago de revalidación de fierro del año inmediato anterior. ✓ Copia del recibo de pago del impuesto predial del año en curso.
3. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona documentación y en su caso indica correcciones. • Se procede a realizar el traspaso de fierro en el libro correspondiente. • Emite autorización para realizar pago y la entrega al ciudadano
4. Ciudadano	Recibe autorización de pago y acude a caja en Finanzas.
5. Finanzas	Realiza el cobro correspondiente y entrega recibo de pago.
6. Ciudadano	Obtiene recibo de cobro y regresa a entregarlo en Secretaría
7. Secretaría del Ayuntamiento	Emite constancia de registro y la entrega al ciudadano.
Fin del Procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

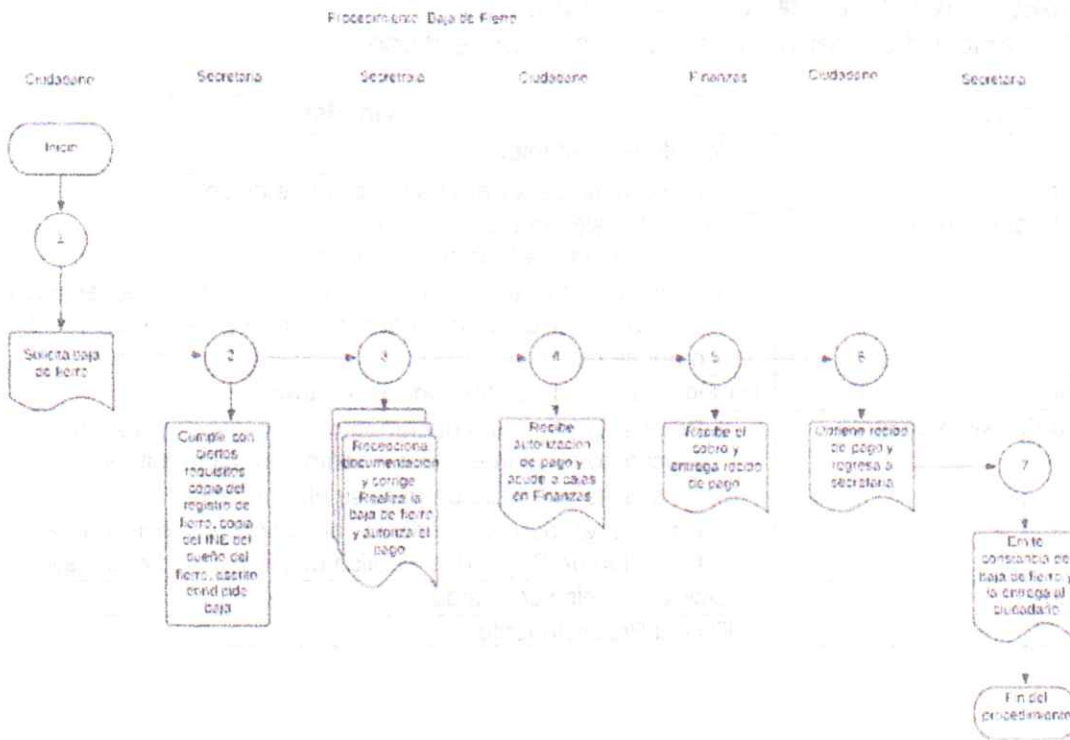
Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

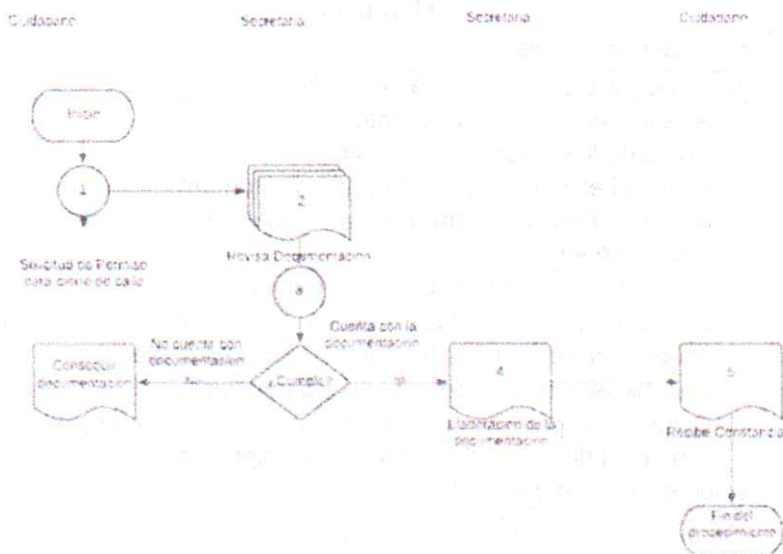
Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
 Procedimiento: Baja de Fierro

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita Baja de Fierro
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los requisitos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar el fierro. ✓ Copia del registro de fierro. ✓ Copia de la credencial de elector del propietario. ✓ Escrito donde solicita la cancelación o baja de fierro firmada por el propietario o por el solicitante en caso de haber fallecido el propietario. ✓ Recibo de pago actualizado del año en curso ✓ Copia del recibo de pago del impuesto predial del año en curso. ✓ En caso de haber fallecido el propietario (acta de defunción certificada). ✓ Acta certificada de matrimonio en caso de ser la esposa quién requiere tramitar la baja. ✓ Acta de nacimiento certificada en caso de ser hijo los que requieren tramitar la baja.
3. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona documentación y en su caso indica correcciones. • Se procede a realizar la baja de fierro en el libro correspondiente. • Emite autorización para realizar pago y la entrega al ciudadano
4. Ciudadano	Recibe autorización de pago y acude a caja en Finanzas
5. Finanzas	Realiza el cobro correspondiente y entrega recibo de pago
6. Ciudadano	Obtiene recibo de cobro y regresa a entregarlo en Secretaría
7. Secretaría del Ayuntamiento	Emite constancia de baja y la entrega al ciudadano
Fin del Procedimiento	



Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
Procedimiento: Solicitud de permiso para cierre de calle

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita permiso para cierre de calle
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector • Solicitud elaborada y firmada por el ciudadano, especificando la calle, motivo, fecha y horario en que desea cerrar la calle.
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Se solicita autorización para su elaboración. • Elabora el permiso dirigido a la Dirección de Tránsito Municipal, se firma y sella.
5. Ciudadano	Recibe el permiso solicitado y se le indica entregarlo en la Dirección de Tránsito Municipal.
Fin del Procedimiento	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

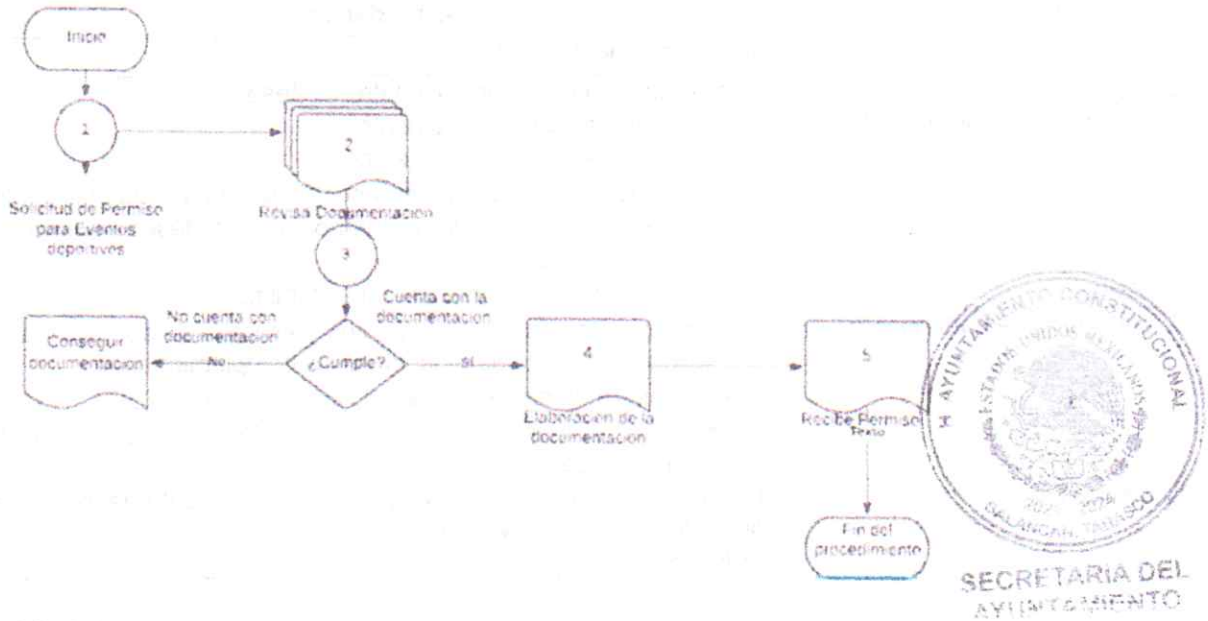


Ciudadano

Secretaría

Secretaría

Ciudadano



Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento

Procedimiento: Solicitud de permiso para kermes o actividad en el parque

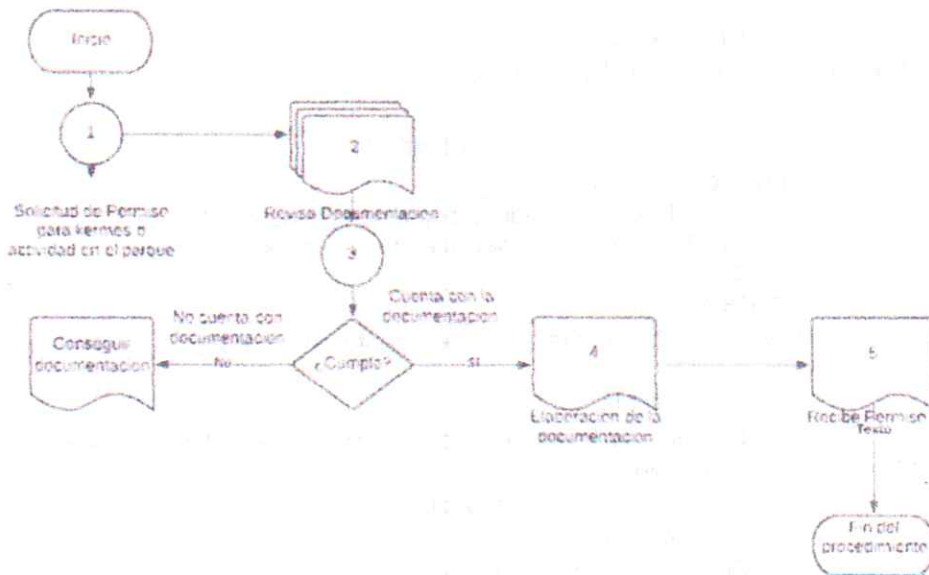
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita permiso para para kermes o actividad en el parque
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector • Solicitud elaborada y firmada por el ciudadano, especificando el lugar, motivo, fecha y horario en que desea realizar la kermes o actividad en el parque.
3. Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa datos de los documentos y en caso de ser necesario solicita correcciones o documentos complementarios. • Se solicita autorización para su elaboración. • Elabora el permiso dirigido al solicitante con copia a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se firma y sella.
5. Ciudadano	Recibe el permiso solicitado.
Fin del Procedimiento	

Ciudadano

Secretaría

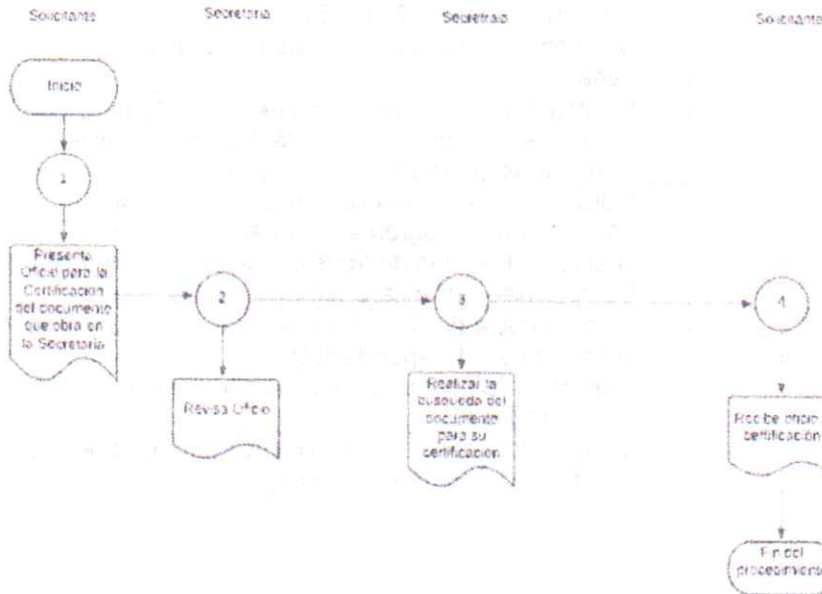
Secretaría

Ciudadano





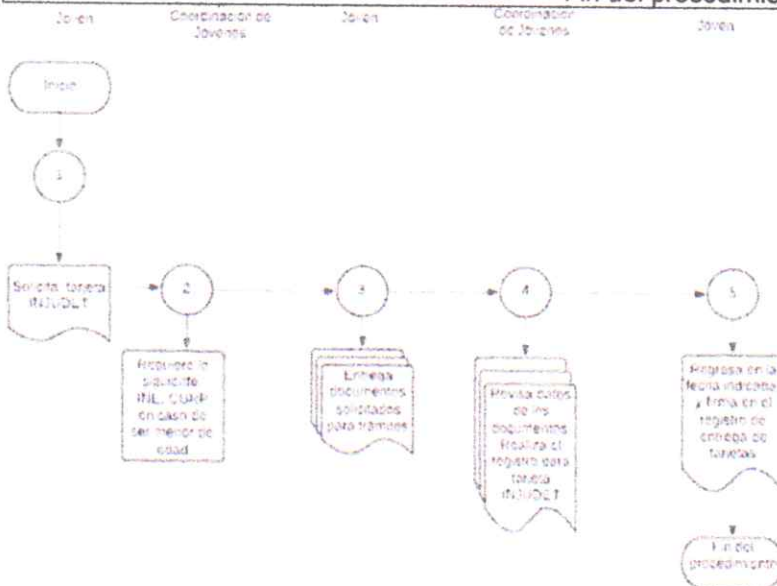
Área/Actor	Actividades
	Y finalmente, se entrega al solicitante. • De no encontrarse el documento se enviará oficio informando la inexistencia del mismo.
4. Solicitante	Recibe oficio y certificación Fin del Procedimiento



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Unidad Administrativa: Coordinación de Jóvenes
Procedimiento: Trámite de tarjeta INJUDET

Área/Actor	Actividades
Inicio de procedimiento	
1. Joven	Solicita Tarjeta INJUDET
2. Coordinación de Jóvenes	Requiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ INE ▪ CURP (en caso de ser menor de edad)
3. Joven	Entrega documentos solicitados para tramites
4. Coordinación de Jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa datos de los documentos. ▪ Realiza el registro para Tarjeta INJUDET a través del relleno de formato en la plataforma correspondiente. ▪ Se le toma una fotografía al joven. ▪ Se le indica al joven la fecha para la entrega de su Tarjeta INJUDET
5. Joven	Regresa en la fecha indicada y firma en el registro de entrega de tarjetas.
Fin del procedimiento	



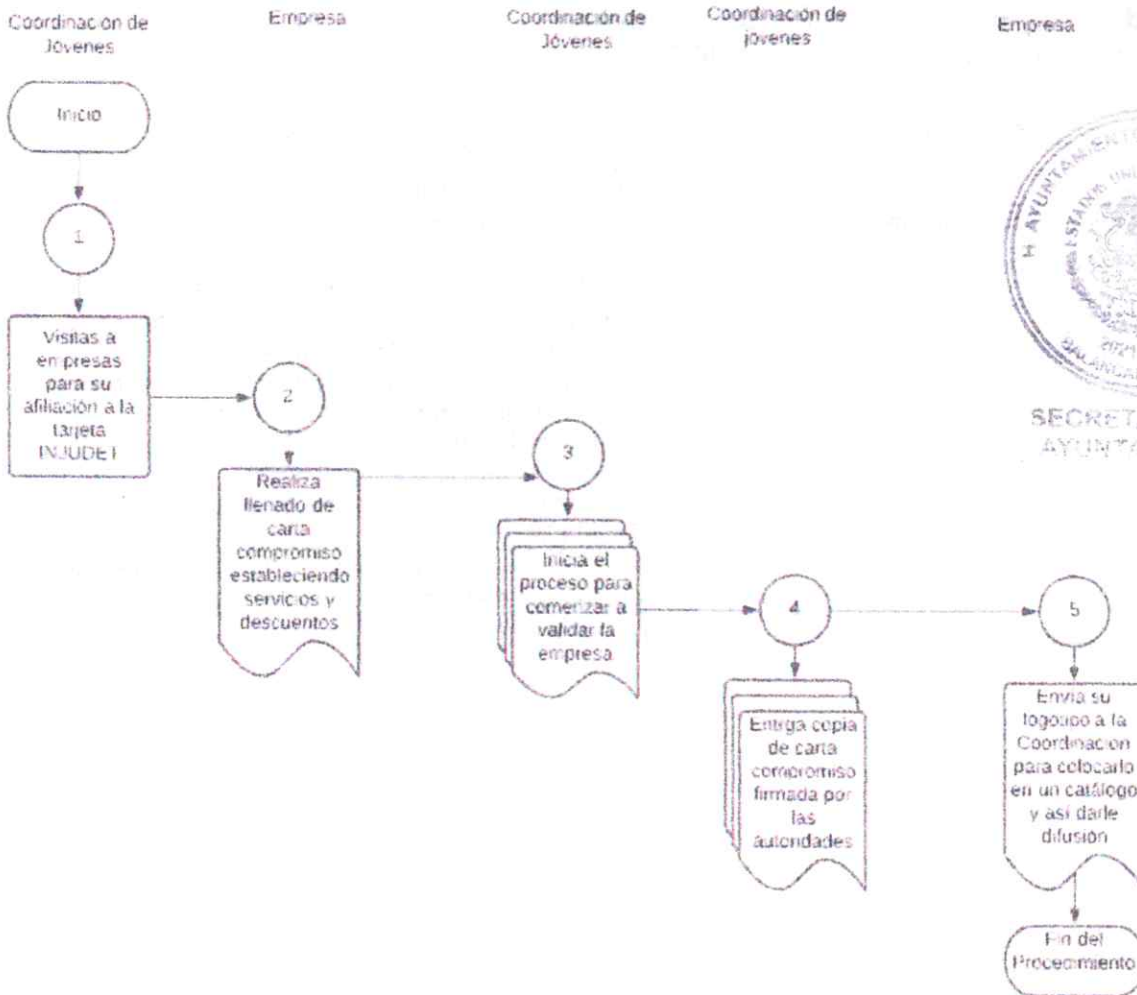


Unidad Administrativa: Coordinación de Jóvenes

Procedimiento: Afiliación de empresas a INJUDET para brindar beneficios a los jóvenes del municipio.

Área/Actor	Actividades
Inicio de procedimiento	
1. Coordinación de Jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> Visita a empresas locales para propuesta de afiliación a Tarjeta INJUDET. Se le explica la propuesta dando a conocer los beneficios.
2. Empresa	<ul style="list-style-type: none"> El encargado, hace relleno de Carta Compromiso con datos básicos y firma, estableciendo servicios, descuentos, promociones y restricciones.
3. Coordinación de Jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> Indica el proceso para comenzar a validar la empresa en el programa, explicándole que en cuanto la dirección de transversalidad firme la Carta Compromiso, se le hará entrega de una copia.
4. Coordinación de Jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> Entrega copia de Carta Compromiso firmada por las autoridades correspondientes. Procede a colocar un sticker para identificar el negocio afiliado.
5. Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Envía su logotipo a la coordinación para colocarlo en un catálogo y así darle difusión.
Fin del procedimiento.	

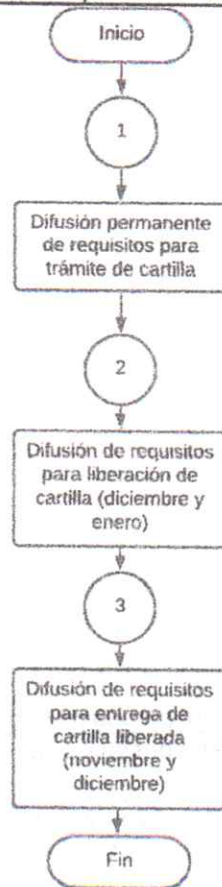
- Coordinación de Jóvenes: Procedimiento Afiliación de Empresas a INJUDET para brindar beneficios a los jóvenes





Unidad Administrativa: **Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento**
Procedimiento: Difusión para el Trámite de la Cartilla de Identidad Nacional

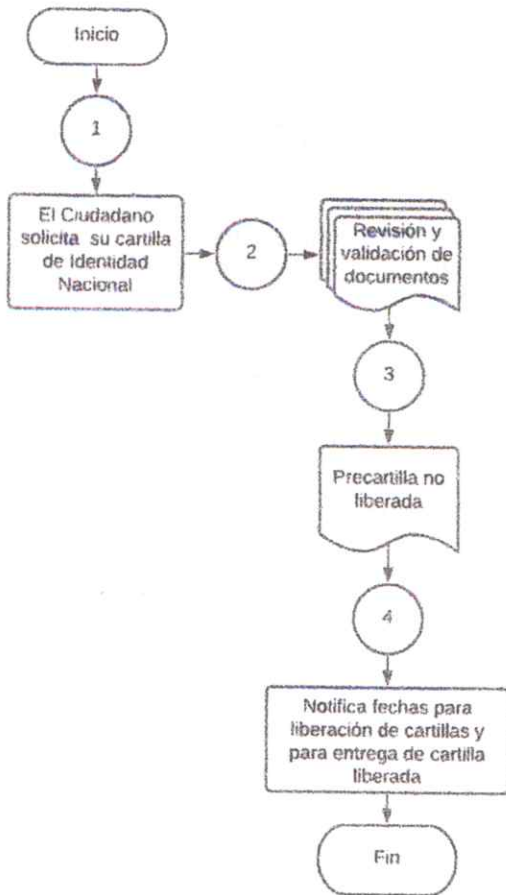
Área/Actor	Actividades
Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento Fase No. 1	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Difusión de los requisitos para el trámite de la cartilla de Identidad Nacional a través de diferentes medios. (internet, impreso, digitalizado, perifoneo y vía telefónica). Periodo de difusión: permanente Requisitos: Para el trámite de la cartilla 1.-Original y copia del acta de nacimiento 2.- Copia de la CURP 3.- Copia Credencial de elector 4.-6 Fotografías tamaño credencial a colores, corte de 5.-pelo tipo militar, sin bigote y sin barba 6.-Constancia de residencia 7.-Certificado o constancia de estudios terminados 8.-Constancia de no Inscripción en el Servicio Militar Nacional, si naciste en otro municipio o estado</p>
Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento Fase No. 2	<p>Difusión de los requisitos para el Trámite de la liberación de la Pre cartilla de Identidad Nacional a través de diferentes medios. (internet, impreso, digitalizado, perifoneo y vía telefónica). Periodo de Difusión: Diciembre y enero Requisitos: Para la liberación de pre cartilla Pre cartilla Copia acta de nacimiento Copia CURP Copia credencial de elector Copia de comprobante de domicilio (agua, teléfono o luz)</p>
Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento Fase No. 3	<p>Difusión de los requisitos para la entrega de cartillas de Identidad Nacional liberadas a través de diferentes medios. (internet, impreso, digitalizado, perifoneo y vía telefónica) Periodo de Difusión: Noviembre y diciembre Requisitos: Para la entrega de la cartilla liberada Recibo de entrega de pre cartilla Identificación oficial</p>
Fin del procedimiento	





Unidad Administrativa: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento: Trámite de la pre cartilla de identidad nacional

Área/Actor	Actividades
Inicio del procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita su pre cartilla de Identidad nacional Entrega los documentos solicitados
2. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión y validación de documentación El solicitante requisita una hoja de datos personales Asignación de una pre cartilla matriculada Llenado de cartilla Toma de huella al solicitante Firma del solicitante Validación de pre cartilla con sello y firma (Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento, solicitante y operador) Entrega de pre cartilla de identidad nacional al solicitante
3. Ciudadano	Recibe su pre cartilla (no liberada) Realiza la revisión correcta de datos asentados en la pre cartilla
4. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega por escrito la fecha exacta de la recepción de la pre cartilla para su liberación (sábados y domingos del mes de enero) Entrega por escrito la fecha exacta de la entrega de cartillas liberadas (mes de diciembre)
Fin del procedimiento	



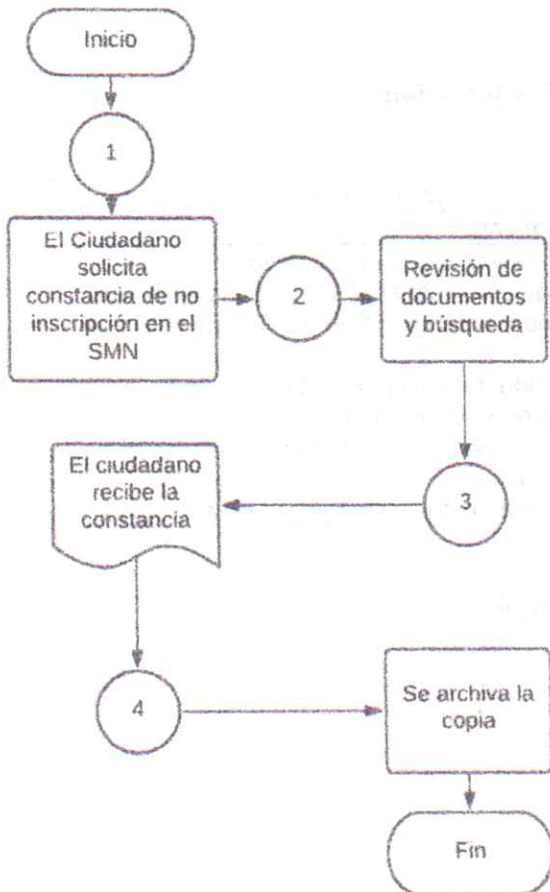
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Unidad Administrativa: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento: Constancia de No Inscripción en el Servicio Militar Nacional

Área/Actor	Actividades
Inicio del procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita su constancia de no inscripción en el servicio militar nacional
2. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Solicita documentos para búsqueda: Revisión de datos del acta de nacimiento Revisión en el archivo para verificar que no ha solicitado su cartilla en años anteriores



Área/Actor	Actividades
	Elaboración de constancia de no inscripción en el Servicio Militar Nacional Validación de constancia con sello y firma
3. Ciudadano	Recibe su constancia de no inscripción en el servicio militar nacional El solicitante hace la revisión de datos asentados en la constancia El solicitante firma de recibido
4. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Archiva documento
Fin del procedimiento	



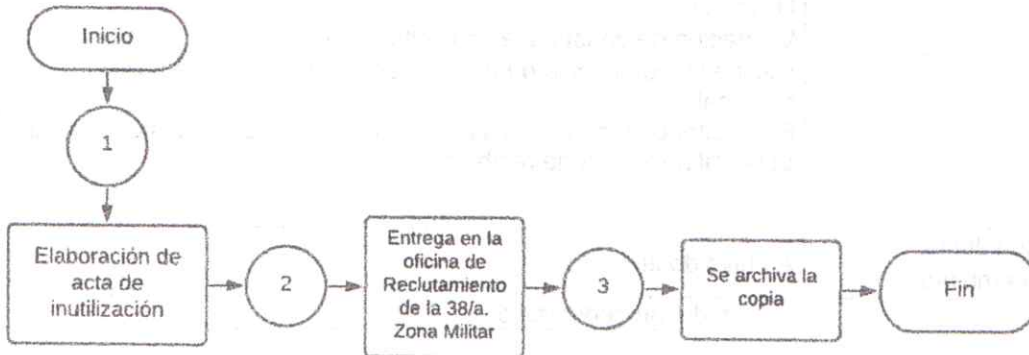
Administrativa: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento
 Procedimiento: Acta de inutilización de la Cartilla de Identidad Nacional

Área/Actor	Actividades
Inicio del procedimiento	
1. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Elaboración digitalizada e impresa del acta de inutilización cuando: Hay errores mecanográficos Destrucción o extravió de algunas de sus partes Asentamientos erróneos de datos Existencia de borrones o enmendaduras Incorrecta colocación de la huella dactilar Otros no descritos que ameriten la inutilización Elaboración del acta de inutilización por cuádruplicado Validación del acta con firmas y sello (presidente de la junta municipal de reclutamiento, regidor, secretario y operador) Remitir el juego completo de la cartilla inutilizada a la oficina de reclutamiento, 38/a. Zona Militar
2. Oficina de Reclutamiento 38/a. Zona Militar	Entrega a la oficina de reclutamiento de la 38/a. Zona Militar Recabar firma y sello de recibido
3. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Archivar documentos
Fin del procedimiento	

8-2020



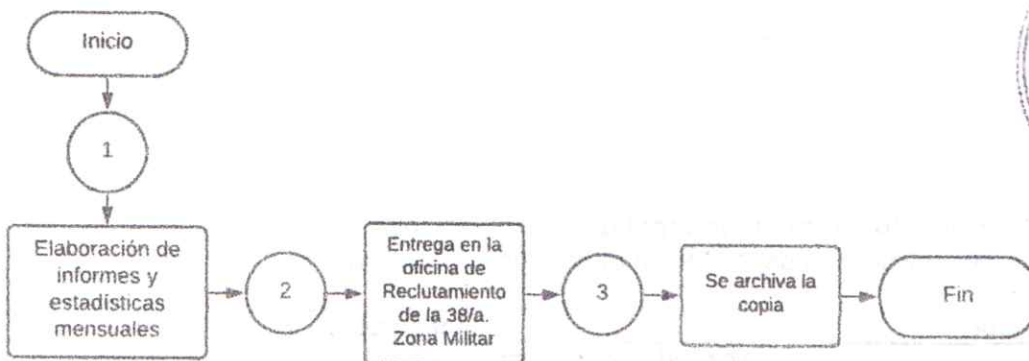
Acta de inutilización de la Cartilla de Identidad Nacional



Administrativa: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento
 Procedimiento: Informes y Estadísticas

Área/Actor	Actividades
Inicio del procedimiento	
1. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Elaboración de informe impreso y digitalizado Elaboración de estadísticas mensual impreso y digitalizado Validación de documentación (firma de presidente, firma de operador y sello) Elaboración y validación del oficio de comisión Elaboración de oficio de entrega mensual
2. Oficina de Reclutamiento 38/a. Zona Militar	Entrega de informes y estadísticas a la 38/a. zona militar Firmas y sello de recibido Sello y firma de la orden de comisión y oficio de entrega
3. Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	Archiva documentos
Fin del procedimiento	

Informes y estadística



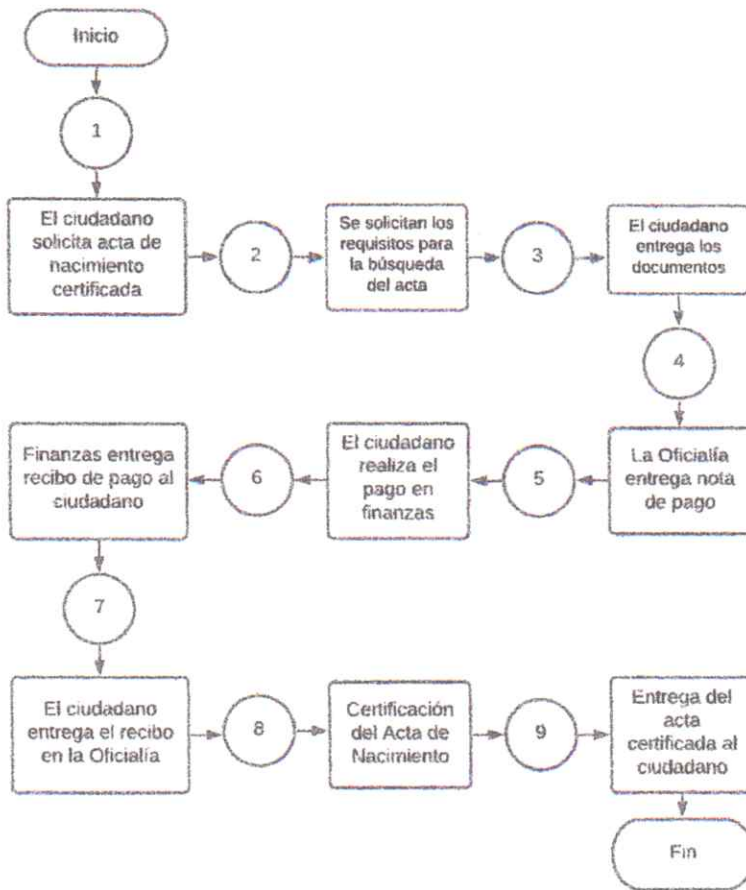
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
 Procedimiento: Acta de Nacimiento Certificada.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Acta de Nacimiento Certificada.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Acta de nacimiento que solicita o Copia de la Curp. Si no cuenta con Copia del Acta de Nacimiento o de la Curp. <ul style="list-style-type: none"> Solicita una búsqueda y proporciona nombre completo y fecha de nacimiento.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para Certificar su acta.
4. Oficialías del Registro Civil.	Entrega nota de pago para que pase al área de caja en Finanzas a cubrir el costo del acta de nacimiento o de la Búsqueda si fuera el caso.



Área/Actor	Actividades
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizó en Finanzas y se le da una determinada hora para la entrega de su Acta certificada de Nacimiento.
8. Oficialías del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva la Copia del acta de nacimiento, la copia de la curp o los datos para la búsqueda al área de Archivo para Identificar el libro donde está el registro, una vez encontrado se pasa al área de captura. • El área de Captura certifica el acta de nacimiento en la Plataforma Nacional del sistema SID. • Se le imprime el Acta Certificada de Nacimiento y se anotan los folios tanto del acta como del recibo, por último se pasa a ventanilla para su entrega.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla Su Acta Certificada de Nacimiento. Fin del Procedimiento



Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Acta de Matrimonio Certificada.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Acta de Matrimonio Certificada.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Matrimonio que solicita. Si no cuenta con Copia del Acta de Matrimonio. <ul style="list-style-type: none"> • Solicita una búsqueda y proporciona nombre completo de los contrayentes y año estimado en que se casaron.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para Certificar su acta.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le entrega una nota de pago para que pase al área de caja en Finanzas a cubrir el costo del acta de Matrimonio o de la Búsqueda si fuera el caso.

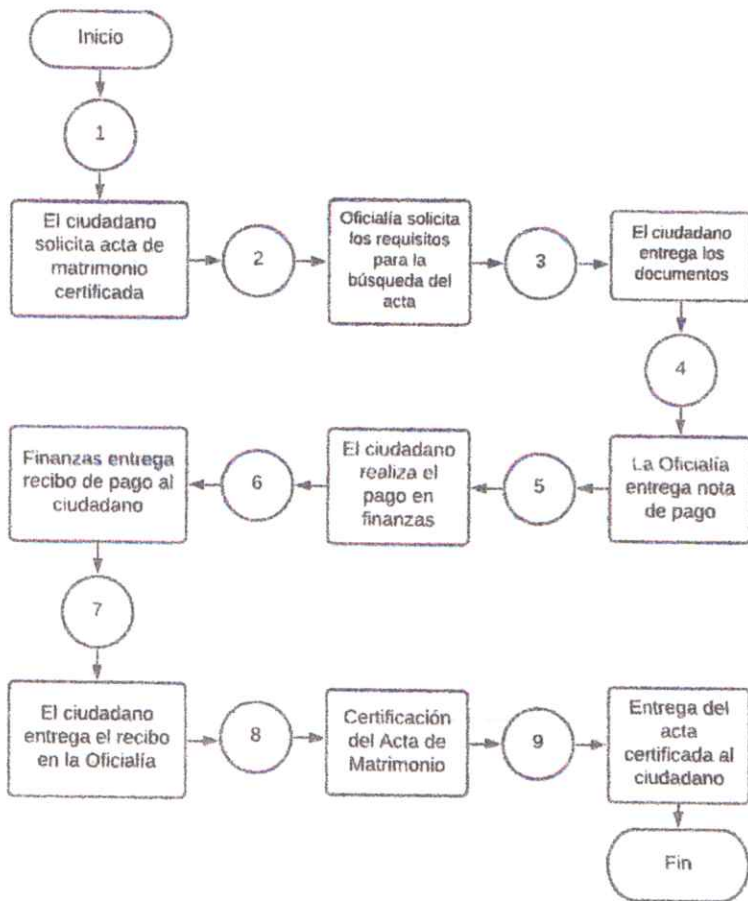


AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio	El área de caja en Finanzas Realiza el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se le da una determinada hora para la entrega de su Acta certificada de Matrimonio.
8. Oficialías del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva la Copia del acta de Matrimonio o los datos para la búsqueda al área de Archivo para Identificar el libro donde está el registro, una vez encontrado se pasa al área de captura. • El área de Captura certifica el acta de Matrimonio en la Plataforma Nacional del sistema SID. • Se le imprime el Acta Certificada de Matrimonio y se anotan los folios tanto del acta como del recibo, por último se pasa a ventanilla para su entrega.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla Su Acta Certificada de Matrimonio.
Fin del Procedimiento	

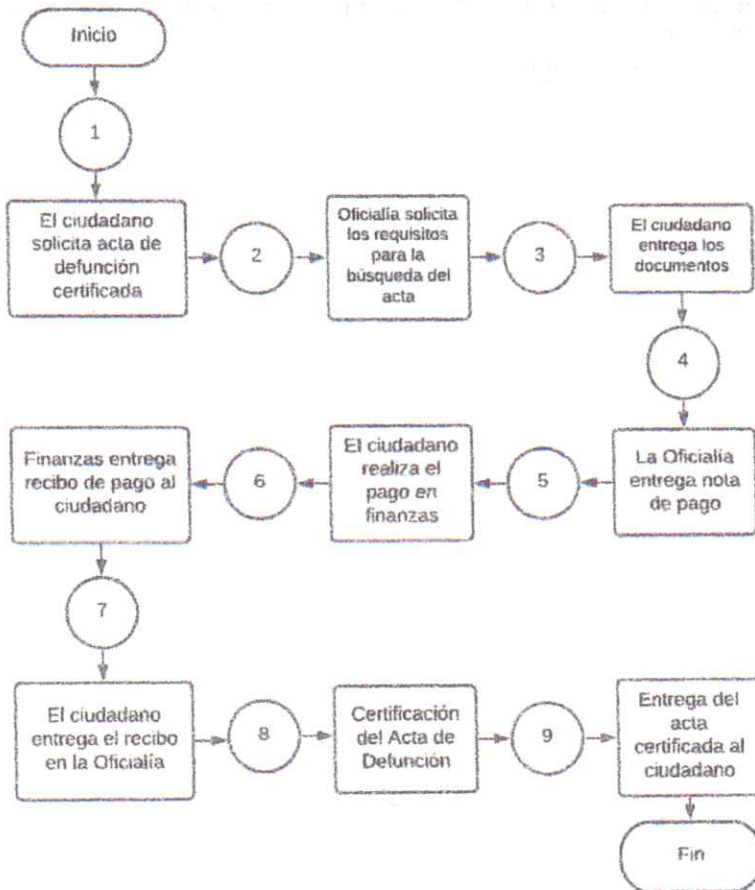


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
 Procedimiento: Acta de Defunción Certificada.

Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Acta de Defunción Certificada.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Defunción que solicita. • Si no cuenta con Copia del Acta de Defunción. • Solicita una búsqueda y proporciona nombre completo del Difunto y año estimado en que Falleció.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para Certificar su acta.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le entrega una nota de pago para que pase al área de caja en Finanzas a cubrir el costo del acta de Defunción o de la Búsqueda si fuera el caso.



Área/Actor	Actividades
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizó en Finanzas y se le da una determinada hora para la entrega de su Acta certificada de Defunción.
8. Oficialías del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Se lleva la Copia del acta de Defunción o los datos para la búsqueda al área de Archivo para Identificar el libro donde está el registro, una vez encontrado se pasa al área de captura. El área de Captura certifica el acta de Defunción en la Plataforma Nacional del sistema SID. Se le imprime el Acta Certificada de Defunción y se anotan los folios tanto del acta como del recibo, por último se pasa a ventanilla para su entrega.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla Su Acta Certificada de Defunción.
Fin del Procedimiento	

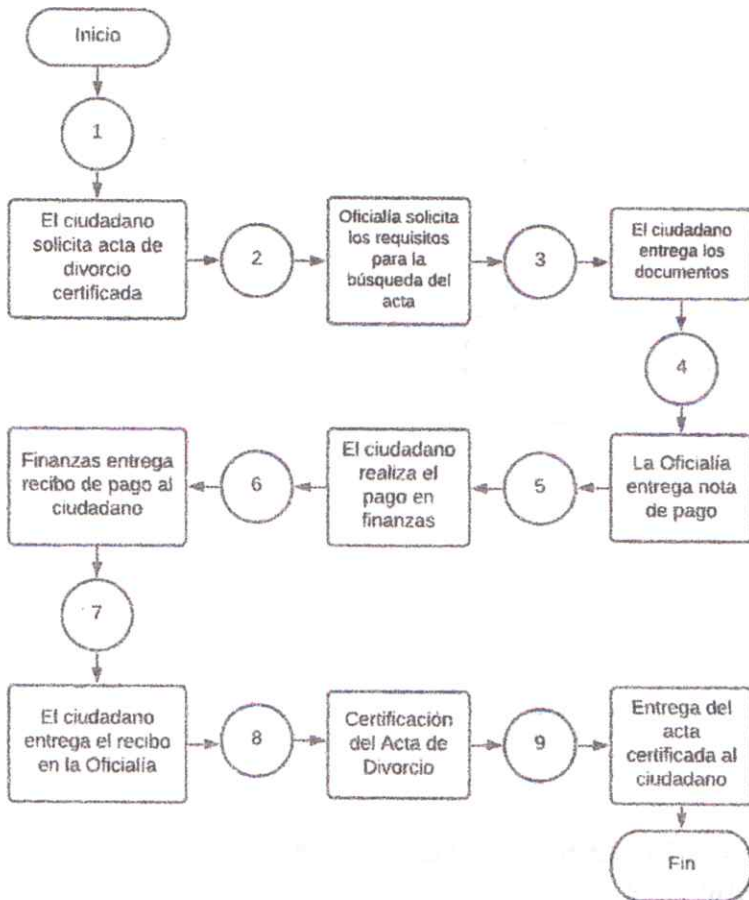


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Acta de Divorcio Certificada.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Acta de Divorcio Certificada.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Acta de Divorcio que solicita. Si no cuenta con Copia del Acta de Divorcio. <ul style="list-style-type: none"> Solicita una búsqueda y proporciona nombre completo de los interesados y año estimado en que realizaron la Inscripción del Divorcio.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para Certificar su acta.



Área/Actor	Actividades
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le entrega una nota de pago para que pase al área de caja en Finanzas a cubrir el costo del acta de Divorcio o de la Búsqueda si fuera el caso.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se le da una fecha próxima para la entrega de su Acta certificada de Divorcio.
8. Oficialías del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Se lleva la Copia del acta de Divorcio o los datos para la búsqueda al área de Archivo para Identificar el libro donde está el registro, una vez encontrado se pasa al área de captura. El área de Captura certifica el acta de Divorcio en la Plataforma Nacional del sistema SID. Se le imprime el Acta Certificada de Divorcio y se anotan los folios tanto del acta como del recibo, por último se pasa a ventanilla para su entrega.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla en la Fecha Indicada Su Acta Certificada de Divorcio.
Fin del Procedimiento	



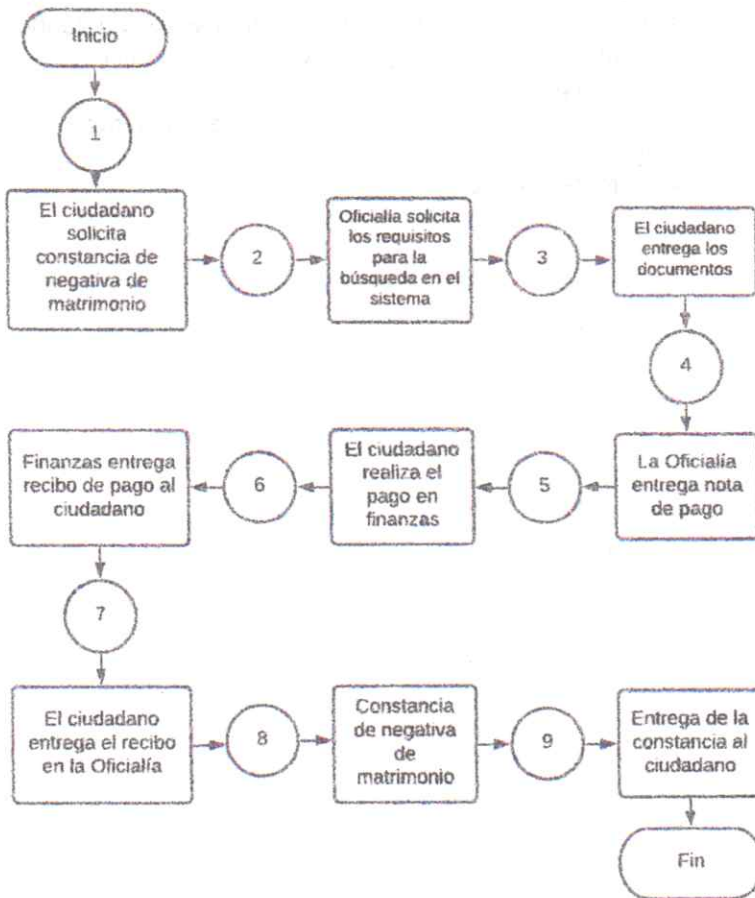
Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán

Procedimiento: Constancia de negativa de no Matrimonio.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla la Constancia de negativa de no Matrimonio.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Acta de Nacimiento y de Curp. Identificación Oficial del solicitante. Si no cuenta con Copia del Acta de Nacimiento y de Curp. <ul style="list-style-type: none"> Solicita una búsqueda y proporciona nombre completo y fecha de nacimiento.



Área/Actor	Actividades
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para la Constancia de negativa de no Matrimonio.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le entrega una nota de pago para pasar al área de caja en Finanzas a cubrir el costo de la Constancia de negativa de no Matrimonio, o de la Búsqueda si fuera el caso.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se le da una determinada hora para la entrega de su Constancia de negativa de no Matrimonio.
8. Oficialías del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva la Copia del acta de nacimiento o los datos para la búsqueda al área de Archivo para Identificar el libro donde está el registro, una vez encontrado se revisa que no tenga al margen anotación alguna de matrimonio. • En caso de no encontrar anotación alguna se pasa al área de captura. • El área de Captura certifica la Constancia de negativa de no Matrimonio en la Plataforma Nacional del sistema SID. • Se le imprime la Constancia de negativa de no Matrimonio. y se anotan los folios tanto de la constancia como del recibo, por último se pasa a ventanilla para su entrega.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla la Constancia de negativa de no Matrimonio.
Fin del Procedimiento	

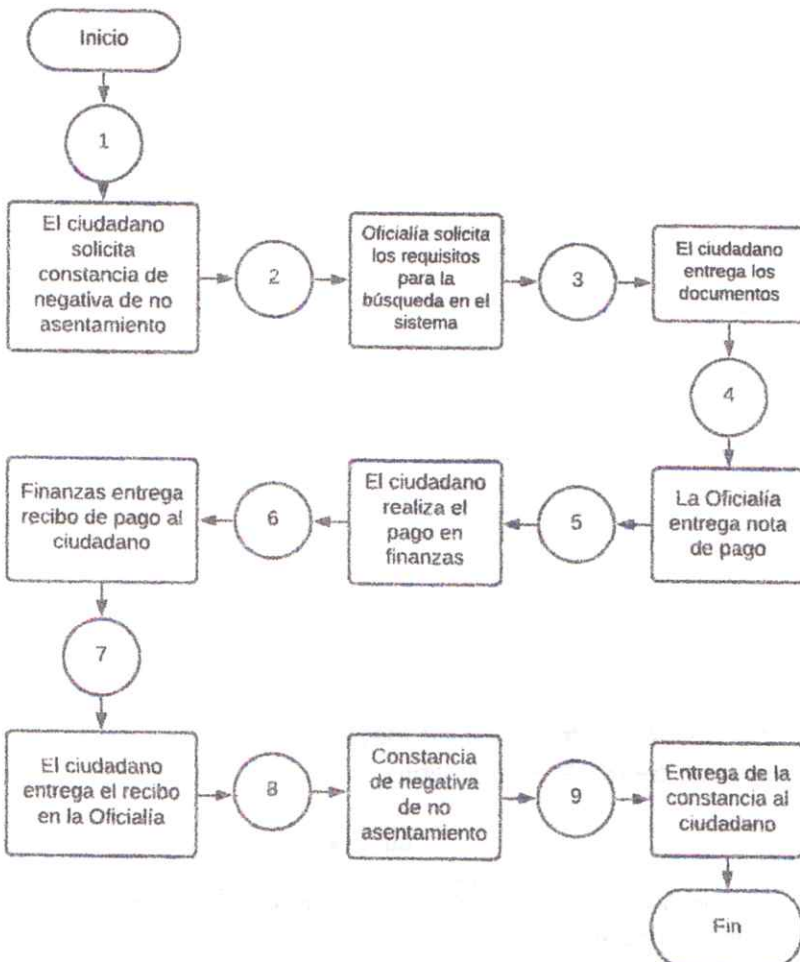


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Constancia de negativa de no Asentamiento.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla la Constancia de negativa de no Asentamiento.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: Para niños mayores de 1 año.



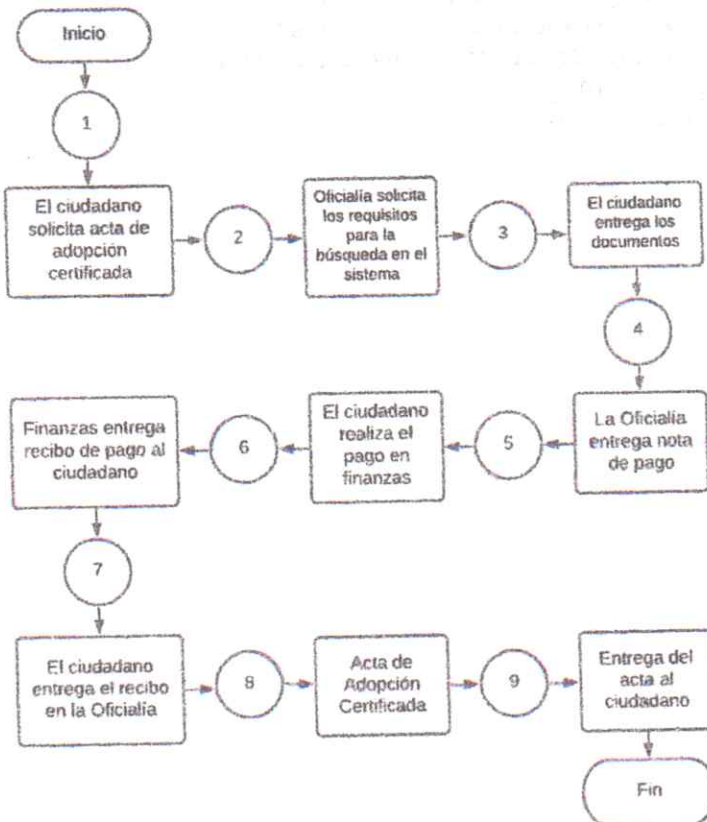
Área/Actor	Actividades
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Nacimiento y de Curp de los padres. • Original (para cotejo) y copia del certificado de Nacimiento. En caso de ser Adulto mayor a 60 años. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud elaborada con la información requerida, nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, nombre completo de los padres. • Constancia de Residencia con fotografía expedida por la autoridad local o el Ayuntamiento municipal.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para la Constancia de negativa de no Asentamiento.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le entrega una nota de pago para pasar al área de caja en Finanzas a cubrir el costo de la Constancia de negativa de no Asentamiento.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se le da una determinada hora para la entrega de su Constancia de negativa de no Asentamiento.
8. Oficialías del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva los documentos solicitados al área de captura para que con los datos: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, sexo, y nombre de los padres se haga una búsqueda digital en la Plataforma Nacional del sistema SID. • En caso de no encontrar registro alguno en la Plataforma Nacional del sistema SID se certifica y se imprime la Constancia de negativa de no Asentamiento, anotando los folios tanto de la constancia como del recibo, por último se pasa a ventanilla para su entrega.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla la Constancia de negativa de no Asentamiento.
Fin del Procedimiento	





Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Acta de Adopción Certificada.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Acta de Adopción Certificada.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: • Copia del Acta de Adopción que solicita. Si no cuenta con Copia del Acta de Adopción. • Solicita una búsqueda y proporciona nombre completo del interesado y año estimado en que realizaron la Inscripción de Adopción.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para Certificar su acta.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le entrega una nota de pago para que pase al área de caja en Finanzas a cubrir el costo del acta de Adopción o de la Búsqueda si fuera el caso.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se le da una hora determinada para la entrega de su Acta certificada de Adopción.
8. Oficialías del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva la Copia del acta de Adopción o los datos para la búsqueda al área de Archivo para Identificar el libro donde está el registro, una vez encontrado se pasa al área de captura. • El área de Captura certifica el acta de Adopción en la Plataforma Nacional del sistema SID. • Se le imprime el Acta Certificada de Adopción y se anotan los folios tanto del acta como del recibo, por último se pasa a ventanilla para su entrega.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla Su Acta Certificada de Adopción.
Fin del Procedimiento	

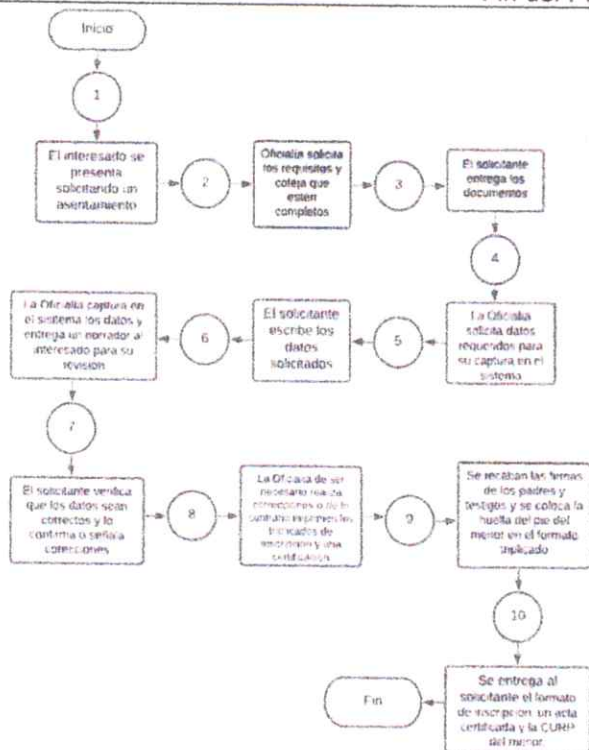


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Asentamiento (menor de 1 año).

Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Asentamiento.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de matrimonio (actualizada y en caso de ser casados). • Copia del acta de nacimiento de los padres (actualizada) • Copia de INE de los padres (ampliada al 200 %) si no tienen, traer constancia de residencia. • Original y copia del certificado de nacimiento • Original y copia (1ra. hoja) de la cartilla de vacunación • Copia de credencial de elector (ampliada al 200 %) de 2 testigos que sepan leer y escribir (que no sean los abuelos).
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Asentamiento.
4. Oficialías del Registro Civil.	Pide al ciudadano la información necesaria para el trámite como el nombre completo que va a llevar el niño (a) y datos que se capturan en el sistema SID, dicha información es para fines estadísticos.
5. Ciudadano.	Anota en un apartado con su puño y letra el nombre que va a llevar el niño (a) y responde las preguntas de la encargada de realizar el asentamiento.
6. Oficialías del Registro Civil.	Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime un borrador en hoja blanca para que el ciudadano verifique que los datos sean correctos.
7. Ciudadano.	Checa que los datos sean correctos y entrega en ventanilla el borrador con las observaciones (si hubiera), de no haber confirma que todo está bien.
8. Oficialías del Registro Civil.	En caso de haber observaciones se corrige, de no haber se imprime y sella la Inscripción del registro de Nacimiento en los triplicados tamaño oficios para recabar la firma de los interesados, también se imprime el acta certificada que marca la ley que por ser asentamiento nuevo es gratuito y su curp, se anotan los folios tanto de la inscripción como del acta certificada.
9. Ciudadano.	Firman los padres, los testigos y se pone la huella del pulgar derecho del niño (a) en la Inscripción (triplicado tamaño oficio).
10. Oficialía	Entrega en Ventanilla la Inscripción del asentamiento (triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado, el acta Certificada de Nacimiento y curp.
	Fin del Procedimiento.





Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Asentamiento (mayor de 1 año y menor de 13).

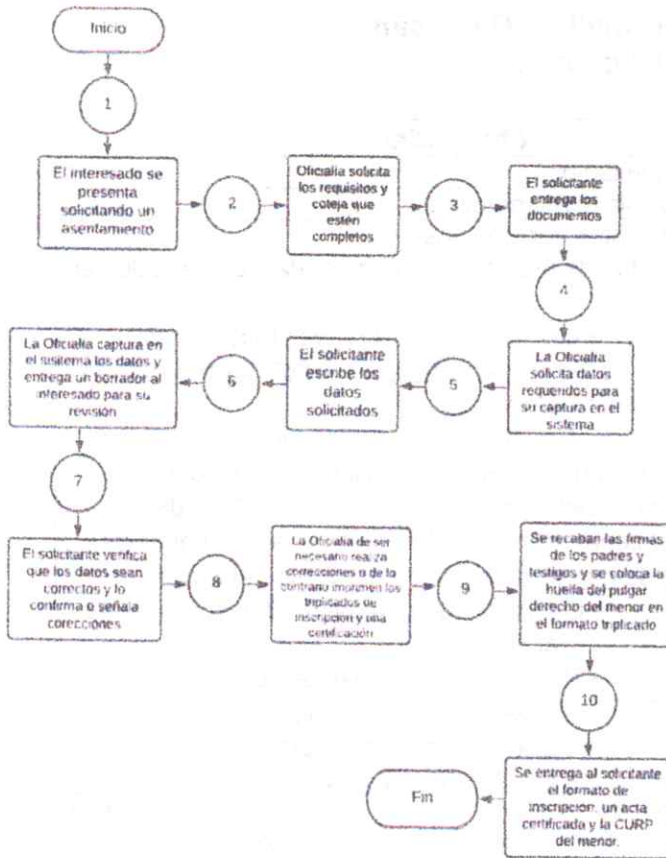
Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Asentamiento.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de matrimonio (actualizada y en caso de ser casados). • Copia del acta de nacimiento de los padres (actualizada) • Copia de INE de los padres (ampliada al 200 %) si no tienen, traer constancia de residencia. • Original y copia del certificado de nacimiento • Original y copia (1ra. hoja) de la cartilla de vacunación • Copia de credencial de elector (ampliada al 200 %) de 2 testigos que sepan leer y escribir (que no sean los abuelos). • Constancia de negativa de no asentamiento del Estado donde nació y de la Oficialía 01 de aquí de Balancán que es donde hará el asentamiento.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Asentamiento.
4. Oficialías del Registro Civil.	Pide al ciudadano la información necesaria para el trámite como el nombre completo que va a llevar el niño (a) y datos que se capturan en el sistema SID, dicha información es para fines estadísticos.
5. Ciudadano.	Anota en un apartado con su puño y letra el nombre que va a llevar el niño (a) y responde las preguntas de la encargada de realizar el asentamiento.
6. Oficialías del Registro Civil.	Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime un borrador en hoja blanca para que el ciudadano verifique que los datos sean correctos.
7. Ciudadano.	Checa que los datos sean correctos y entrega en ventanilla el borrador con las observaciones (si hubiera), de no haber confirma que todo está bien.
8. Oficialías del Registro Civil.	En caso de haber observaciones se corrige, de no haber se imprime y sella la Inscripción del registro de Nacimiento en los triplicados tamaño oficios para recabar la firma de los interesados, también se imprime el acta certificada que marca la ley que por ser asentamiento nuevo es gratuito y su curp, se anotan los folios tanto de la inscripción como del acta certificada.
9. Ciudadano.	Firman los padres, los testigos y se pone la huella del pulgar derecho del niño (a) en la Inscripción (triplicado tamaño oficio).
10. Oficialía	Entrega en Ventanilla la Inscripción del asentamiento (triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado, el acta Certificada de Nacimiento y su curp.
	Fin del Procedimiento.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

000067

000067

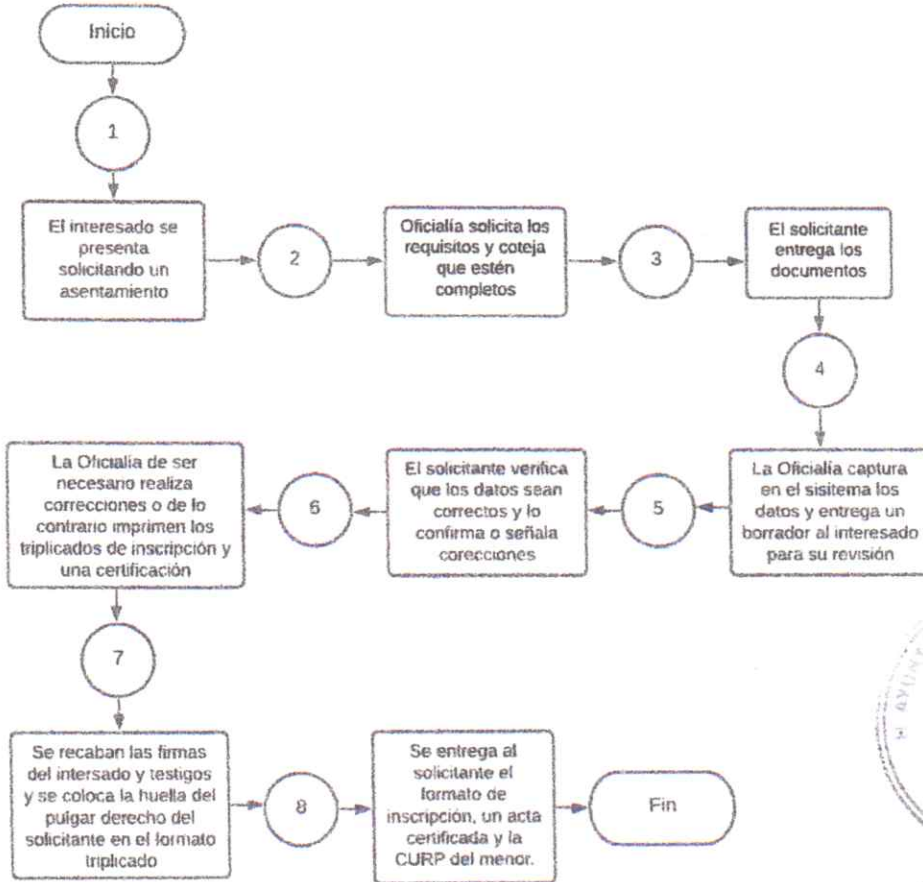


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Asentamiento Extemporáneo (mayor de 60 años).

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Asentamiento Extemporáneo.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud otorgada por la dirección general de registro civil • Identificación del interesado • Acta de matrimonio • Acta de nacimiento de los padres • Acta de nacimiento de hijos • Acta de nacimiento de hermanos • Constancia de no asentamiento del municipio o estado donde nació • Constancia de no asentamiento del archivo general de esta dirección general del registro civil • 2 testigos con identificación (mayores de edad) <u>Nota: estos documentos deberán de presentarse en original.</u>
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Asentamiento Extemporáneo.
4. Oficialías del Registro Civil.	Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime un borrador en hoja blanca para que el ciudadano verifique que los datos sean correctos.
5. Ciudadano.	Checa que los datos sean correctos y entrega en ventanilla el borrador con las observaciones (si hubiera), de no haber confirma que todo está bien.
6. Oficialías del Registro Civil.	En caso de haber observaciones se corrige, de no haber se imprime y sella la Inscripción del registro de Nacimiento Extemporáneo en los triplicados tamaño oficios para recabar la firmas y la huella, también se imprime el acta certificada que marca la ley por ser asentamiento nuevo es gratuito y su curp, se anotan los folios tanto de la inscripción como del acta certificada.
7. Ciudadano.	Firman los testigos y se pone la huella del pulgar derecho de la persona que se está asentando en la Inscripción (triplicado tamaño oficio).



Área/Actor	Actividades
8. Oficialía	Entrega en Ventanilla la Inscripción del Asentamiento Extemporáneo (triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado, el acta Certificada de Nacimiento y su curp. Fin del Procedimiento.

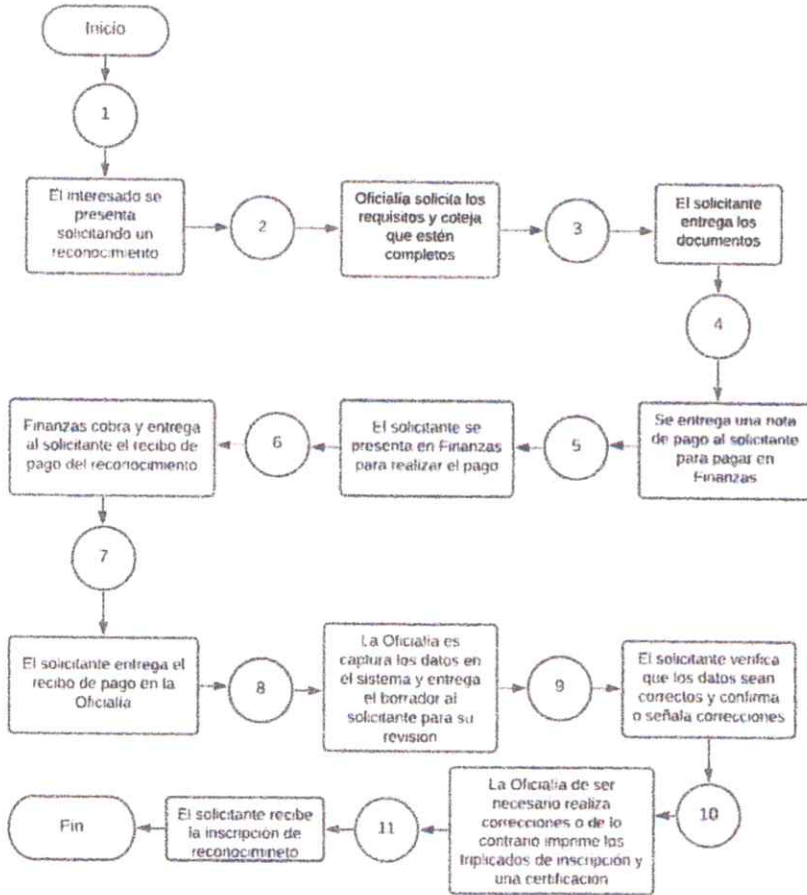


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Reconocimiento de Hijos

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Reconocimiento de Hijo (a).
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento (actualizada) y del INE de los padres. • Copia de acta de nacimiento del niño (a). • 2 testigos (copia de credencial ampliada al 200 %)
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Reconocimiento.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le entrega una nota de pago para que pase al área de caja en Finanzas a cubrir el costo del reconocimiento.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizó en Finanzas y se le da una hora determinada para la entrega de la Inscripción del Reconocimiento.
8. Oficialías del Registro Civil.	Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime un borrador en hoja blanca para que el ciudadano verifique que los datos sean correctos.
9. Ciudadano.	Checa que los datos sean correctos y entrega en ventanilla el borrador con las observaciones (si hubiera), de no haber confirma que todo está bien.
10. Oficialías del Registro Civil.	En caso de haber observaciones se corrige, de no haber se imprime y sella la Inscripción del registro de Reconocimiento



Área/Actor	Actividades
	(triplicado tamaño oficio), Firman los padres y los testigos, se anota el folio de la Inscripción del Reconocimiento.
11. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla la Inscripción del Reconocimiento (triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado.
	Fin del Procedimiento.

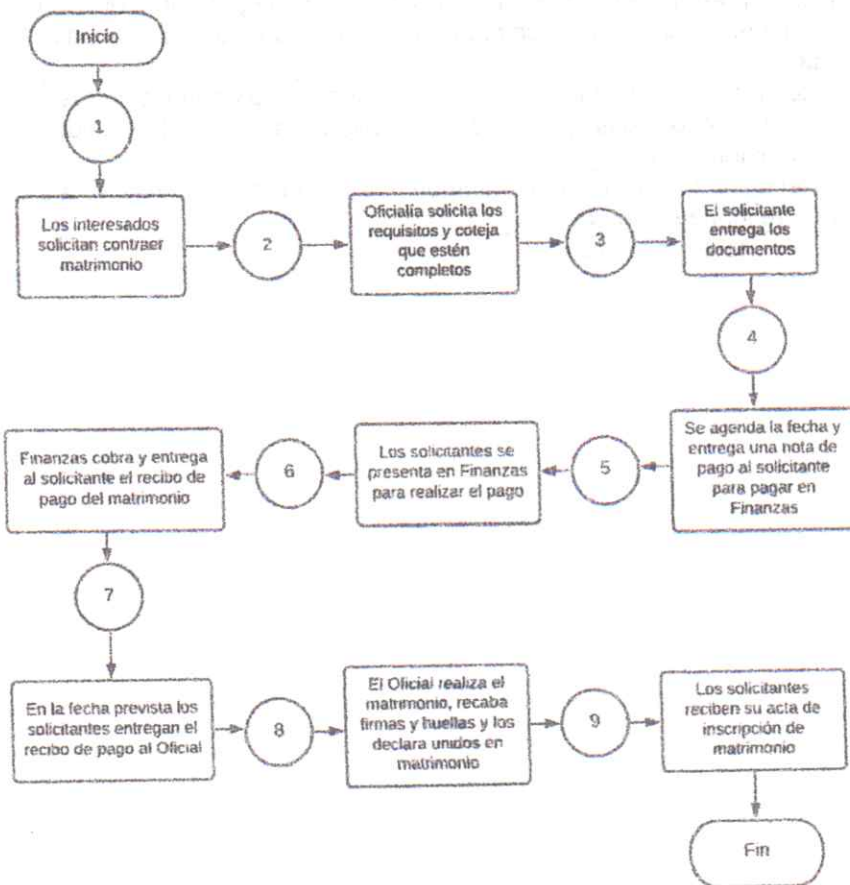


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
 Procedimiento: Inscripción de Matrimonio en oficina.

Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Matrimonio en Oficina.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del acta de nacimiento actualizada y del INE (ampliada al 200 %) de los contrayentes • 1 fotografía t/infantil de c/u (blanco /negro – color) • certificado médico de c/u original • copia de la cartilla de marcha (si el contrayente es de otro estado) • constancia de no matrimonio original expedida por esta oficialía y del municipio o estado donde está registrado. • 1 copia de la credencial de elector de 4 testigos (ampliada al 200 %) • copia del acta de divorcio en caso de ser divorciado • copia del acta de defunción en caso de ser viudo(a) • edad mínima para contraer matrimonio 18 años • declarar el régimen (sociedad conyugal o separación de bienes)
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Matrimonio.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le revisan los documentos y se agenda una fecha para la realización del matrimonio, se le da la nota de pago para que pase a finanzas a cubrir el costo del matrimonio. Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término



Área/Actor	Actividades
	imprime y sella la Inscripción de Matrimonio (Triplicado tamaño oficio) y demás documentos para la realización de la boda.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas para hacer el pago correspondiente y se presenta en la fecha indicada en el Registro civil para la celebración del matrimonio.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se les autoriza a que pasen a las oficinas para la realización del matrimonio.
8. Oficialías del Registro Civil.	Se realiza el matrimonio, se recaban las firmas y huellas de los contrayentes, de los testigos y se les declara unidos en matrimonio.
9. Ciudadano.	Recibe la Inscripción del Matrimonio (triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado.
Fin del Procedimiento.	

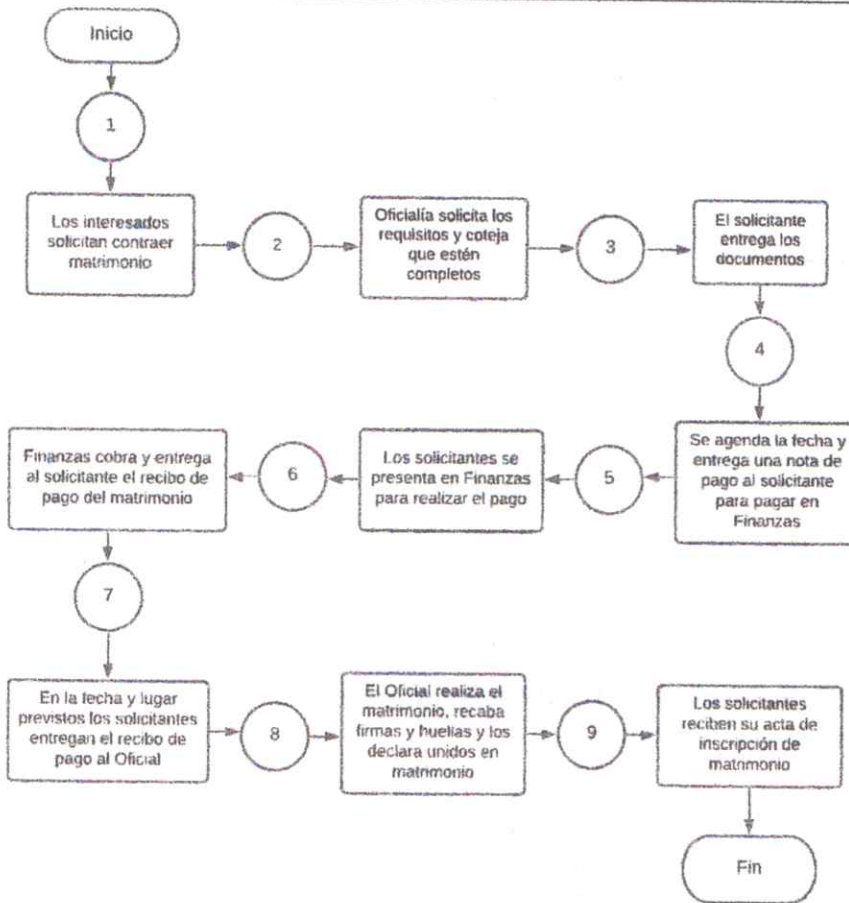


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Inscripción de Matrimonio a Domicilio.

Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano	Solicita en Ventanilla el Matrimonio a Domicilio
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del acta de nacimiento actualizada y del INE (ampliada al 200 %) de los contrayentes • 1 fotografía t/infantil de c/u (blanco /negro – color) • certificado médico de c/u original • copia de la cartilla de marcha (si el contrayente es de otro estado) • constancia de no matrimonio original expedida por esta oficialía y del municipio o estado donde está registrado. • 1 copia de la credencial de elector de 4 testigos (ampliada al 200 %) • copia del acta de divorcio en caso de ser divorciado



Área/Actor	Actividades
	<ul style="list-style-type: none"> copia del acta de defunción en caso de ser viudo(a) edad mínima para contraer matrimonio 18 años declarar el régimen (sociedad conyugal o separación de bienes)
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Matrimonio.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le revisan los documentos y se agenda una fecha para la realización del matrimonio, se le da la nota de pago para que pase a finanzas a cubrir el costo del matrimonio. Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime y sella la Inscripción de Matrimonio (Triplicado tamaño oficio) y demás documentos para la realización de la boda.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas del Municipio para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Espera en la fecha y en el lugar indicado la llegada del personal del registro civil y ahí hace entrega del recibo donde realizó el pago de la boda.
8. Oficialías del Registro Civil.	Realiza el matrimonio en el lugar indicado, se recaban las firmas y huellas de los contrayentes, de los testigos y se les declara unidos en matrimonio.
9. Ciudadano.	Recibe la Inscripción del Matrimonio (triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado.
Fin del Procedimiento.	

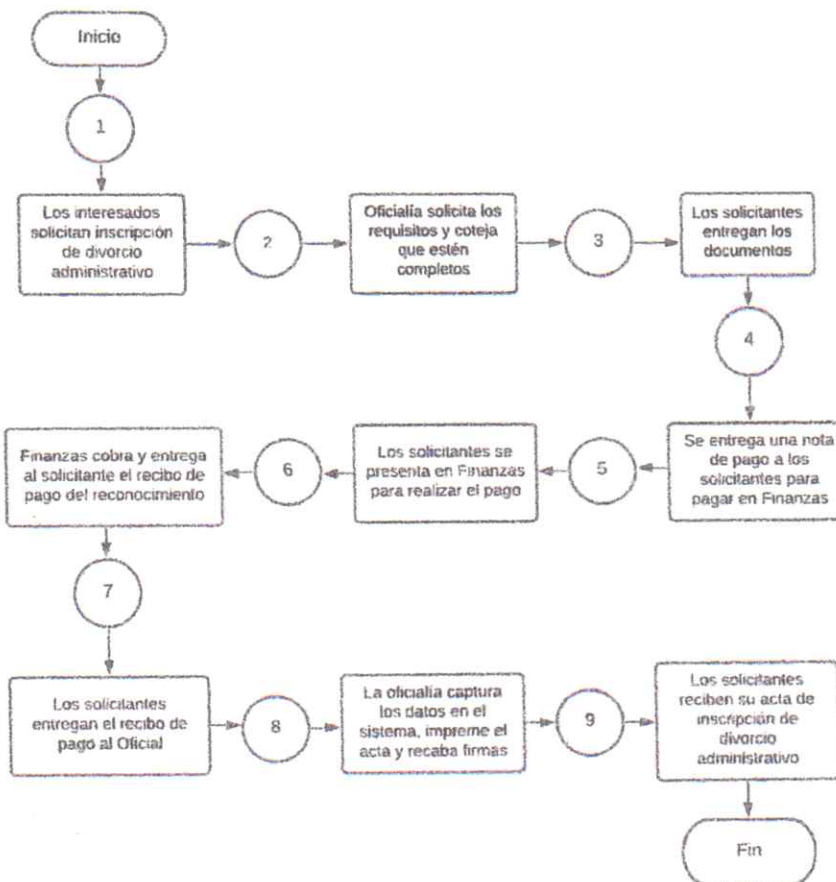


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Inscripción de Divorcio Administrativo.

Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Divorcio Administrativo.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> solicitud hecha y firmada por los solicitantes copia reciente de acta de nacimiento de ambos



Área/Actor	Actividades
	<ul style="list-style-type: none"> • copias de credencial de elector de ambos • certificado de no gravidez (no embarazo de ella) • copia de credencial de 2 testigos (anexar copia de credencial) <p>Nota: siempre y cuando no haya hijos ni bienes que repartir.</p>
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Divorcio Administrativo.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le revisan los documentos y se le da la nota de pago para que pase a finanzas del Municipio a cubrir el costo del Divorcio Administrativo.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas del Municipio para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se le da una determinada hora para la entrega de la Inscripción de Divorcio Administrativo.
8. Oficialías del Registro Civil.	Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime y sella la Inscripción del Divorcio Administrativo (Triplicado tamaño oficio). Recaba las firmas de los interesados y de los testigos.
9. Ciudadano.	Recibe la Inscripción del Divorcio Administrativo. (Triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado.
Fin del Procedimiento.	

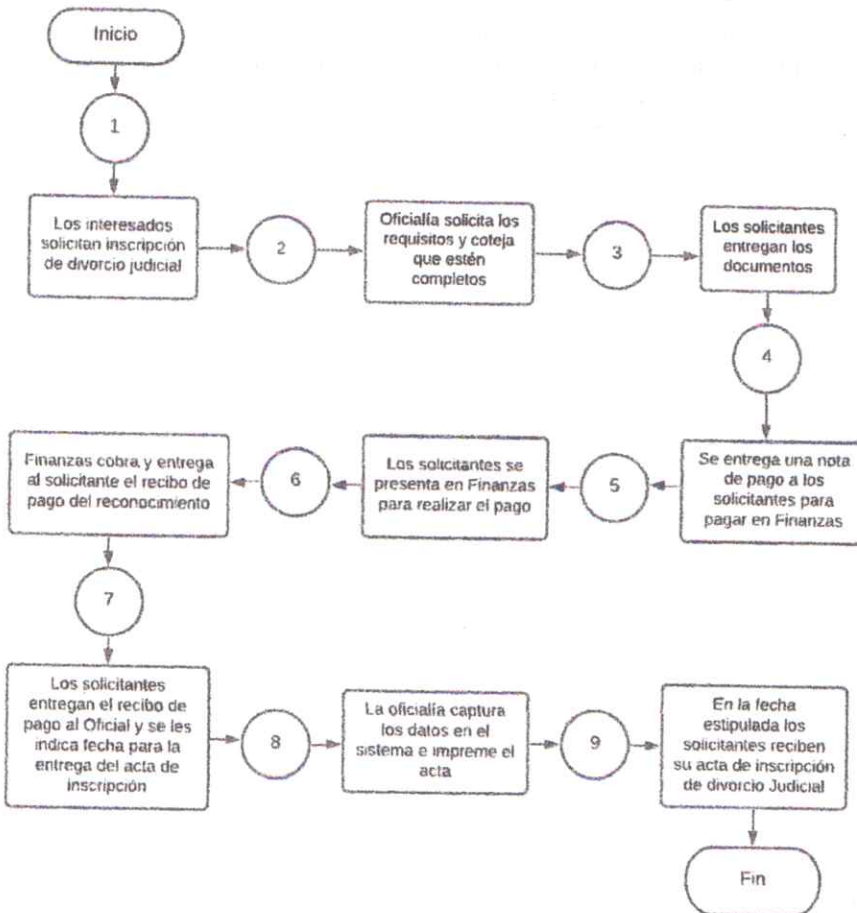


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Inscripción de Divorcio (Judicial).

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla el Divorcio Judicial.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Divorcio judicial emitido por la autoridad legal correspondiente.



Área/Actor	Actividades
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de acta e INE de ambos.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para el Divorcio Judicial.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le revisan los documentos y se le da la nota de pago para que pase a finanzas del Municipio a cubrir el costo del Divorcio Judicial.
5. Ciudadano.	El interesado acude a Finanzas del Municipio para hacer el pago correspondiente.
6. Finanzas del Municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo y hace entrega al ciudadano.
7. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y se le da una fecha determinada para la entrega de la Inscripción del Divorcio Judicial.
8. Oficialías del Registro Civil.	Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime y sella la Inscripción del Divorcio Judicial (Triplicado tamaño oficio).
9. Ciudadano.	Se presenta en la fecha indicada y Recibe la Inscripción del Divorcio Judicial. (Triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado.
Fin del Procedimiento.	

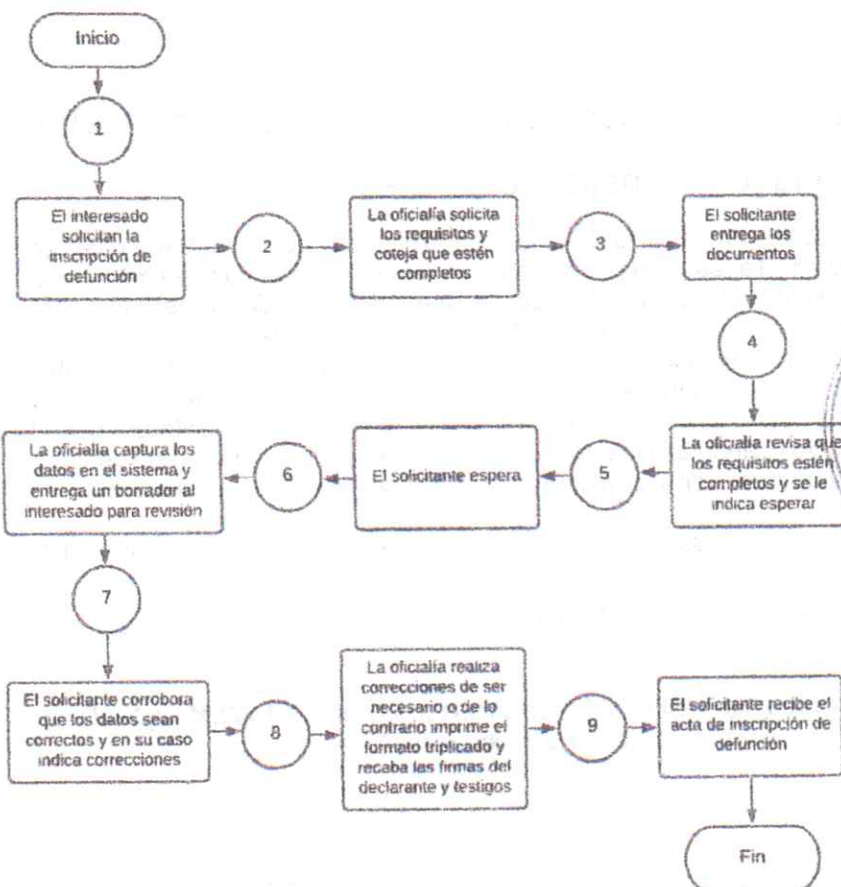


Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
Procedimiento: Inscripción de Defunción.

Área/Actor	Actividades
	Inicio de Procedimiento
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla la Inscripción de Defunción.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> certificado de defunción original y 2 copias 1 copia del INE del difunto (al 200 %) y copia de curp. 2 copia de acta de nacimiento del difunto (actualizada). 1 copia de acta de matrimonio (en caso de ser casado) actualizada. en caso de muerte violenta presentar oficio de la fiscalía del ministerio público.



Área/Actor	Actividades
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del INE del declarante (ampliada al 200 %) • 1 copia del INE de 2 testigos (que sepan leer y escribir, ampliada al 200 %) • 1 copia de título de propiedad del panteón (si van a sepultar aquí en la cabecera) • guía de traslado de ssa en caso de trasladar el cuerpo fuera del municipio. • en caso de que vayan a sepultar después de las 24 hrs. de la defunción, traer constancia de preparación del cuerpo emitido por la funeraria.
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para la Inscripción de Defunción.
4. Oficialías del Registro Civil.	Se le revisan los documentos y se le pide que estén presentes en una hora estimada para las firmas del declarante y los testigos.
5. Ciudadano.	El ciudadano espera mientras se capturan los documentos de la Inscripción de Defunción.
6. Oficialías del Registro Civil.	Captura en la Plataforma Nacional del sistema SID los datos proporcionados en la documentación entregada y al término imprime un borrador de Inscripción de Defunción para que el ciudadano revise los datos.
7. Ciudadano.	Checa que los datos sean correctos y entrega en ventanilla el borrador con las observaciones (si hubiera), de no haber confirma que todo está bien.
8. Oficialías del Registro Civil.	En caso de haber observaciones se corrige, de no haber se imprime y sella la Inscripción de la Defunción (triplicados tamaño oficio) para recabar la firma del declarante y de los testigos, se anota el folio del formato de la inscripción.
9. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla la Inscripción de la Defunción (triplicado tamaño oficio) que corresponde al interesado.
Fin del Procedimiento.	



Unidad Administrativa: Oficialías del Registro Civil de Balancán
 Procedimiento: Reposición de Título de Panteón.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



Área/Actor	Actividades
1. Ciudadano.	Solicita en Ventanilla la Reposición de Título de Panteón.
2. Oficialías del Registro Civil.	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Original del título de Panteón (debidamente endosado si va a pasar a nombre de otra persona). • Copia de credencial de elector del dueño del título. • Credencial de elector del nuevo propietario (en caso de pasar a nombre de otra persona).
3. Ciudadano.	Entrega documentos solicitados para la Reposición de Título de Panteón.
4. Oficialías del Registro Civil.	Revisa los requisitos y le entrega al ciudadano una nota de pago para que pase al área de caja en Finanzas a cubrir el costo de la Reposición.
5. Finanzas del municipio.	El área de caja en Finanzas hace el cobro e imprime el recibo, el director de Finanzas Firma y sella los dos tantos del nuevo Título de panteón y se hace entrega al ciudadano de los dos documentos.
5. Ciudadano.	Entrega en la ventanilla del Registro Civil el Recibo del pago que realizo en Finanzas y los dos tantos del Título de Panteón firmado y sellado por finanzas.
6. Oficialías del Registro Civil.	Elabora e imprime la reposición de Título, y firma y sella dos tantos del Título de panteón y se anota el folio de finanzas, se pasa a ventanilla para su entrega.
7. Ciudadano.	Recibe en Ventanilla la Reposición del Título de Panteón y firma de recibido uno de los tantos para su resguardo en el archivo del registro civil.
Fin del Procedimiento.	



Después de un análisis del manual de procedimientos presentado en este punto del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD de votos.

PUNTO CATORCE. Presentación para aprobación de formato para recabar consentimiento expreso del titular de los datos personales.

Con fundamento en los artículos 7, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales. **La modalidad de manifestación del consentimiento deberá ser expresa, cuando una norma así lo exija, cuando se traten datos personales sensibles o de menores de edad.** Para la obtención del consentimiento expreso, informado y específico, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad. De conformidad con el artículo 19 primer y cuarto párrafo y 23 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, firma electrónica, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la norma aplicable.

Balancán, Tabasco a ____ de _____ del 2022

DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE (Campo a ser cumplimentado por el responsable):		
AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN		
ESPECIFICAR DE FORMA CLARA, CONCRETA Y EXPRESA LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES (Campo a ser cumplimentado por el responsable):		
CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES Campo a ser cumplimentado por el responsable	DATOS PERSONALES (EN CONCRETO) Campo a ser cumplimentado por el responsable	DATOS PERSONALES DEL TITULAR Campo a ser cumplimentado por el responsable
Identificativos	Cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información (Nombre, apellidos, número de seguridad social,	Acepto

000076



	domicilio, teléfono, fotografías o audios de voz, fotografía, CURP, RFC, fecha de nacimiento, número de celular, etc.).	
Electrónicos	Correo electrónico, etc.	Acepto
Educativos	Certificado de estudios, cedula profesional, constancias educativas, etc.	Acepto
Sensibles	Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste (enfermedad o padecimiento, lenguas indígenas, discapacidad).	Acepto

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
http://balancan.gob.mx/politica-privacidad/
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES (Campos a ser cumplimentados por el titular):
FIRMA O HUELLA DACTILAR DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:



Después de un análisis del formato presentado en este punto, el **Secretario del Ayuntamiento** lo somete a la aprobación del cabildo municipal, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos de los regidores.

PUNTO QUINCE. Presentación para aprobación del Acta de la Primera Sesión de Instalación de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública.

En el Municipio de Balancán, Tabasco, del día 21 de enero del año 2022; se reúnen en la sala de cabildo del Ayuntamiento constitucional ubicado en la calle Melchor Ocampo s/n Colonia Centro de la cabecera municipal, la **Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, Presidenta Municipal, Q.I Vidal Alexander Tass Salinas, secretario del Ayuntamiento, Cap. Hermelindo Aquileo Sánchez Castellanos, Director de Seguridad Pública, LAE. Víctor Reyes Muñoz, Secretario Técnico, Lucas Zetina Pozo, Policía 1ro, Amauri Arcos Pozo Policía 1ro, Héctor Ramírez Alejo, Policía 1ro**, para conformar la **Comisión de Honor y Justicia** de conformidad con lo estipulado en los artículos 121, 123 y 124 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; quedando integrada por **Cap. Hermelindo Aquileo Sánchez Castellanos, Director de Seguridad Pública, LAE. Víctor Reyes Muñoz, Secretario Técnico, Lucas Zetina Pozo, Policía 1ro, Amauri Arcos Pozo Policía 1ro, Héctor Ramírez Alejo, Policía 1ro**, Y quedando establecida la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Balancán, Tabasco, se procedió a la lectura de la orden del día, estipulándose de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro y lista de asistencia de los integrantes.
2. Verificación y aprobación del quorum para sesionar a cargo del Secretario Técnico.
3. Declaración de inauguración de la Sesión a cargo del presidente de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública.
4. Intervención de la Presidenta Municipal.
5. Instalación y toma de protesta de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública
6. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO PRIMERO. - REGISTRO DE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES.

Para desahogar este punto el LAE. Víctor Reyes Muñoz Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, registra los generales y realiza el pase de lista de asistencia de los integrantes de la Comisión.

PUNTO SEGUNDO. - VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL QUORUM PARA SESIONAR A CARGO DEL SECRETARIO TÉCNICO.



El Secretario Técnico da cuenta al pleno de la asistencia de los integrantes y declara quorum legal con la totalidad de asistencia de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

PUNTO TERCERO. - DECLARACIÓN DE INAUGURACIÓN DE LA SESIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

El Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, declara legalmente inaugurada la primera sesión ordinaria y se registra mediante acuerdo número 001/CSPCP/2021.

PUNTO CUARTO. - INTERVENCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

En uso de la palabra la **DRA. LUISA DEL CARMEN CÁMARA CABRALES, Presidenta Municipal**, pronuncio las palabras de bienvenida a todos los presentes e hizo referencia a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que determina entre otros aspectos el establecimiento e integración de la Comisión de Honor y Justicia, comprometiéndose en el apoyo al desarrollo de la normatividad y los requisitos para el cabal cumplimiento de la Ley, y con ello a los ordenamientos jurídicos internos que de ella emanan y que rigen su actuar y que precisan que la actuación de los integrantes de las corporaciones policiales se regirán por los principios legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Carta Magna y que deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en los términos de la Ley.

Que la misma Ley establece los derechos para los elementos policiales, pero también les asigna obligaciones, por lo que es importante los mecanismos idóneos para el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, evaluación de desempeño y programas de profesionalización para tener una mejor policía, así mismo como el otorgamiento de promociones, ascensos, reconocimientos y estímulos, méritos y demás antecedentes.

Por lo que para regular la actuación de la Comisión de Honor y Justicia es necesario la expedición de un reglamento que aplique de manera clara el actuar para el desarrollo de las funciones y así los elementos que cumplan con los requisitos para que puedan ser acreedores de una promoción, de un reconocimiento o de igual forma sea separado del servicio por el incumplimiento de las reglas del servicio profesional de carrera policial.

De igual forma la comisión conocerá y resolverá las controversias del Servicio profesional de Carrera Policial y las que atañan a la profesionalización en las que los policías pueden reclamar la violación a sus derechos a sus evaluaciones de desempeño, no haber sido convocados a cursos de capacitación, en los procesos de promoción o ascenso.

PUNTO QUINTO.- INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

En uso de la palabra la **DRA. LUISA DEL CARMEN CÁMARA CABRALES Presidenta Municipal**, procedió a tomarles protesta a los integrantes de la Comisión en los siguientes términos:

Con el propósito de instalar la "**COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**" a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, pregunto a los integrantes: **PROTESTAN USTEDES CUMPLIR Y HACER CUMPLIR ESTA LEY, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS EN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL Y EN LA PARTICULAR DEL ESTADO, ASÍ COMO DESARROLLAR LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA MISMA.**

Contestando la totalidad de los integrantes en los siguientes términos: "**SI, PROTESTO**".

Que así sea para fortalecer el Estado de Derecho, para el bien del municipio.

En atención al presente punto se declara formalmente instalada la Comisión de Honor y Justicia

PUNTO SEXTO. - ASUNTOS GENERALES.

Una vez desahogados todos y cada uno los puntos de la orden del día y no habiendo otro punto que tratar en Asuntos Generales; el día 21 de enero del dos mil veintidós, a propuesta del secretario técnico se da por concluida la sesión, el Presidente de la Comisión declara formalmente clausurada la primera sesión ordinaria de la instalación de la Comisión de Honor y Justicia.

Después de concluida la presentación del acta, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo **APROBADA POR UNANIMIDAD** de votos.



PUNTO DIECISÉIS. Presentación para aprobación de del Acta de la Primera Sesión de Instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

En el Municipio de Balancán, Tabasco, del día 21 de enero del año 2022; se reúnen en la sala de cabildo del Ayuntamiento Constitucional ubicado en la calle Melchor Ocampo s/n Colonia Centro de la cabecera municipal, la **Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, Presidenta Municipal, Q.I Vidal Alexander Tass Salinas, Secretario del Ayuntamiento, Cap. Hermelindo Aquileo Sánchez Castellanos, Director de Seguridad Publica, Cap. Alejandro Erwin Pacheco Mendoza, Subdirector de Seguridad Pública, Secretario Técnico, C.P. Clark Ducker Morales, Director de Administración, Lic. Víctor Manuel Palma Moreno, titular del Órgano de Asuntos Internos, Policía 1 Macario Hernández Alejo, Vocal de mandos, Policía, Teresa de Jesús Narváez Zalapa, Elemento de la policía preventiva, Tec. José Tomas Dehesa Rosado, Elemento de Vialidad y Tránsito**, para conformar la **Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial** de conformidad con lo estipulado en los artículos 121, 123 y 124 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; quedando integrada por: **El Cap. Hermelindo Aquileo Sánchez Castellanos, Director de Seguridad Publica Presidente, Cap. Alejandro Erwin Pacheco Mendoza, Secretario Técnico, C.P. Clark Ducker Morales, Director de Administración. Vocal, Lic. Víctor Manuel Palma Moreno, Titular del Órgano de Asuntos Internos. Vocal, Vocal de mandos, Policía Macario Hernández Alejo, Coordinador Operativo de la Segunda Guardia. Vocal, C. Manuel Alejo Contreras, Elemento de Vialidad y Tránsito. Vocal, Tec. José Tomas Dehesa Rosado.** Y quedando establecida la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Balancán, Tabasco, se procedió a la lectura de la orden del día, estipulándose de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro y lista de asistencia de los integrantes.
2. Verificación y aprobación del quorum para sesionar a cargo del Secretario Técnico.
3. Declaración de inauguración de la Sesión a cargo del Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
4. intervención de la Presidenta Municipal.
5. instalación y toma de protesta de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial.
6. Clausura de la Sesión.



DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO PRIMERO. - REGISTRO DE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES.

Para desahogar este punto el **Cap. Alejandro Erwin Pacheco Mendoza, Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial**, registra los generales y realiza el pase de lista de asistencia de los integrantes de la Comisión.

PUNTO SEGUNDO. - VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL QUORUM PARA SESIONAR A CARGO DEL SECRETARIO TÉCNICO.

El Secretario Técnico da cuenta al pleno de la asistencia de los integrantes y declara quorum legal con la totalidad de asistencia de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

PUNTO TERCERO. - DECLARACIÓN DE INAUGURACIÓN DE LA SESIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

El Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, declara legalmente inaugurada la primera sesión ordinaria.

PUNTO CUARTO. - INTERVENCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

En uso de la palabra **LA DRA. LUISA DEL CARMEN CÁMARA CABRALES, Presidenta Municipal**, pronuncio las palabras de bienvenida a todos los presentes e hizo referencia a la Ley del



Sistema Estatal de Seguridad Pública, que determina entre otros aspectos el establecimiento e integración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, comprometiéndose en el apoyo al desarrollo de la normatividad y los requisitos para el cabal cumplimiento de la Ley, y con ello a los ordenamientos jurídicos internos que de ella emanan y que rigen su actuar y que precisan que la actuación de los integrantes de las corporaciones policiales se regirán por los principios legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Carta Magna y que deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en los términos de la Ley.

Que la misma Ley establece los derechos para los elementos policiales, pero también les asigna obligaciones, por lo que es importante los mecanismos idóneos para el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, evaluación de desempeño y programas de profesionalización para tener una mejor policía, así mismo como el otorgamiento de promociones, ascensos, reconocimientos y estímulos, méritos y demás antecedentes.

Por lo que para regular el servicio profesional de carrera policial era necesario la expedición de un reglamento que aplique de manera clara el actuar para el desarrollo de las funciones y así los elementos que cumplan con los requisitos para que puedan ser acreedores de una promoción, de un reconocimiento o de igual forma sea separado del servicio por el incumplimiento de las reglas del servicio profesional de carrera policial.

De igual forma la comisión conocerá y resolverá las controversias del Servicio profesional de Carrera Policial y las que atañan a la profesionalización en las que los policías pueden reclamar la violación a sus derechos a sus evaluaciones de desempeño, no haber sido convocados a cursos de capacitación, en los procesos de promoción o ascenso.

PUNTO QUINTO.- INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

En uso de la palabra la **DRA. LUISA DEL CARMEN CÁMARA CABRALES** Presidenta Municipal, procedió a tomarles protesta a los integrantes de la Comisión en los siguientes términos:

Con el propósito de instalar la "**COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**" a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, pregunto a los integrantes: **PROTESTAN USTEDES CUMPLIR Y HACER CUMPLIR ESTA LEY, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS EN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL Y EN LA PARTICULAR DEL ESTADO, ASÍ COMO DESARROLLAR LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA MISMA.**

Contestando la totalidad de los integrantes en los siguientes términos: "**SI, PROTESTO**".

Que así sea para fortalecer el Estado de Derecho, para el bien del Municipio.

En atención al presente punto se declara formalmente instalada la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

PUNTO SEXTO. - ASUNTOS GENERALES.

Una vez desahogados todos y cada uno los puntos de la orden del día y no habiendo otro punto que tratar en Asuntos Generales; el 21 de enero del dos mil veintidós, a propuesta del secretario técnico se dar por concluida la sesión, el Presidente de la Comisión declara formalmente clausurada la primera sesión ordinaria de la instalación de la Comisión del Servicio profesional de Carrera Policial.

Después de un análisis del acta presentada en este punto del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo **APROBADA POR UNANIMIDAD** de votos.

PUNTO DIECISIETE. Presentación para aprobación de Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública.





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, siendo reglamentaria en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que de conformidad con el artículo 21; comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos que la Ley señala. Toda Institución de Seguridad Pública regirá su actuar bajo los principios de Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

De esta forma, el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco está facultado para garantizar la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de este Municipio, y por tanto estima necesario reformar íntegramente el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, modernizando su marco jurídico, adecuándolo a las nuevas disposiciones emanadas de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, últimas reformas aprobadas mediante Decreto 069 de fecha 19 de febrero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado Suplemento 7979 de fecha 23 de febrero de 2019, y Decreto 008 de fecha 8 de noviembre de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado Suplemento 7951 Suplemento C. de fecha 17 de noviembre de 2018, por el que se reforman los artículos 48, segundo párrafo, fracción XIII y 164, primer párrafo; y se adiciona un tercer párrafo al artículo 192, es necesario actualizar su estructura organizacional y sus sistemas de gestión operativa, administrativa, jurídica, logística y de supervisión, para establecer que todos los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrán facultades de prevención de faltas administrativa y delitos, con la finalidad de dar inmediatez y eficacia en el servicio que se presta a la población, salvaguardando con ello, la paz y la convivencia social dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Balancán, Tabasco.

Es por ello que el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, expide lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE BALANCÁN TABASCO.

C. DRA. LUISA DEL CARMEN CÁMARA CABRALES Presidenta Municipal de Balancán, Estado de Tabasco, a todo el cuerpo de seguridad pública hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en uso de la facultad conferidas en los Artículos 115, Fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3,64 y 65 Fracción 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción 111-XLII, 53, Fracción IX, 65 fracción 11 y 87 de la Ley Orgánica para los municipios del Estado de Tabasco, de sesión ordinaria de fecha 05 de octubre del año 2021.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene fundamento en las disposiciones contenidas en los Artículos, 21 y 115 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos, 36 fracción VI, 51 fracción 111, 65, de la Constitución Política del Estado; 34, 36, 44, 47, 75, 76, 85, 106 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual regula la planeación, organización y operación de los cuerpos de seguridad; 50, 58 y 59, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, 29 fracción 111, 47, 52, 53 fracción IX, 65 fracción 11 y 74, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y establecer su estructura orgánica, sus relaciones jerárquicas, las funciones y atribuciones de las áreas administrativas, los principios normativos de disciplina, orden interno, supervisión, Servicio Profesional de Carrera, percepciones, prestaciones, estímulos y recompensas, así como normar las funciones y procedimientos de sus órganos colegiados.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. Presidente Municipal. - Al Presidente del Municipio de Balancán, Tabasco;



II. Municipio. - Como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

III. Ayuntamiento, Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un presidente, un Síndico de Hacienda y un Regidor, y dos Regidores de representación proporcional.

IV. Secretario, al Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

V. Director, funcionario que ostentará la titularidad de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;

VI. Subdirector, servidor público encargado de coordinar al personal operativo .

VII. Personal operativo, a los servidores públicos que desempeñan tareas de prevención del delito y de ordenamiento vial que prestan sus servicios en la Corporación;

VIII. Personal administrativo, a los servidores públicos de carácter civil que desempeñan tareas técnicas, especializadas y administrativas necesarias para el buen desempeño de la función de la corporación;

IX. Comisión de Honor y Justicia, a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

X. Comisión del Servicio Profesional, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, derivado del Sistema de Desarrollo Policial establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES



ARTÍCULO 3.- Se entiende por Seguridad Pública a la función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios que tiene como finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública; además atender el fortalecimiento del Estado de Derecho, mediante el pleno respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales, a través del cumplimiento irrestricto de la Ley.

ARTÍCULO 4.- El orden social y la paz pública son derechos que deben de ser preservados por las autoridades municipales, tomando las medidas necesarias para que estos no se vean afectados. El orden y la paz pública se entiende a los actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar de los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio.

ARTÍCULO 5.- Las autoridades competentes y el personal de seguridad pública deben alcanzar sus objetivos con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos.

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones de la Presidente Municipal en materia de Seguridad Pública preventiva:

I. Ejercer el mando del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública, en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas y preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio;

II. Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública preventiva aprobados por el Ayuntamiento;

III. Aplicar las directrices que, dentro de su competencia, señalen las autoridades federales o estatales en materia de seguridad pública preventiva;

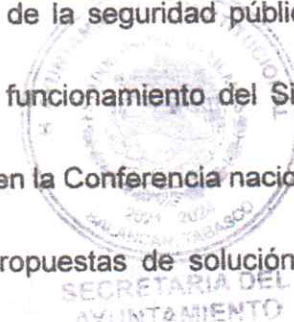
IV. Cumplir y hacer cumplir esta Ley, el bando y reglamentos municipales que se dicten, en el ámbito de su competencia, para mantener la seguridad pública en el territorio del Municipio;

V. Asegurar la vigilancia en los lugares de uso común, vías y espacios públicos en la jurisdicción del Municipio;

VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes los actos u omisiones de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal que puedan constituir delito;



- VII. Establecer en el municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal;
- VIII. Verificar que toda la información generada por las instituciones y cuerpos policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal;
- IX. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;
- X. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- XI. Garantizar la coordinación de los elementos a su cargo con las demás Instituciones de Seguridad Pública y protección civil, en su caso;
- XII. Supervisar la actuación de los elementos a su cargo, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del ministerio público,
- XIII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal;
- XIV. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;
- XV. Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención de los delitos y la violencia, así como colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de los programas respectivos;
- XVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
- XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos de los cuerpos de policía a su cargo, conforme al Programa Rector;
- XVIII. Verificar que los elementos de los cuerpos policiales a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;
- XXI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en la Conferencia nacional de Seguridad Pública Municipal;
- XXII. Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública preventiva;
- XXIII. Difundir los reglamentos de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal; y
- XXIV. Las demás que les confieran esta Ley y demás ordenamientos en la materia.



Las Direcciones de Seguridad de Seguridad Pública Municipal, serán integradas y funcionarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y, cumplirán con sus funciones y atribuciones conforme a las bases y principios de la general, de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 7.- La seguridad y orden público del ámbito municipal estarán a cargo del Presidente Municipal, quien los encomendara a la Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Director nombrado por el Presidente Municipal con la aprobación del Ayuntamiento. El director deberá tener preferentemente, formación en seguridad pública.

ARTÍCULO 9.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo a los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio y orientara sus acciones hacia el logro de los siguientes objetivos:

- I. Garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando en todo caso las garantías individuales que establece la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- II.- Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.



III.- Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel Municipal para asuntos de competencias exclusivas del Municipio. Administrar los Centros de Detención Municipal.

IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos, prestando auxilio al Ministerio Público, de considerarse necesario en actividades de investigación de delitos y la aprehensión de delincuentes;

V. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuanto lo soliciten.

VI.- Participar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de programas de emergencia e implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal.

VII.- Guardar el orden público dentro del territorio del municipio, manteniendo y vigilando y permanentemente la tranquilidad y la seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y vagancia, llevando un control y registros de infracciones a los reglamentos municipales.

VIII. Procurar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia profesionalismo y honradez, y que los elementos que integran el Cuerpo de la policía Preventiva Municipal usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr los cumplimientos de dichos objetivos.

IX.- Vigilar que la actuación policial sea con estricto apego a lo estipulado en la **LEY NACIONAL SOBRE EL USO DE LA FUERZA** La violación a este precepto dará lugar a la suspensión del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa.

X.- Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el interior del municipio, procurando la organización y control de las rondas y rondines.

XI. Las demás que le otorgue la presente ley, los demás ordenamientos legales aplicables y las que le otorgue el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. Para los efectos del Artículo anterior, la Dirección de Seguridad Pública Municipal queda obligada al cumplimiento de las tareas siguientes:

I. Programar rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio, procurando abarcar en su totalidad las comunidades rurales y la zona urbana, (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles);

II. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la prevención y persecución de los delitos y demás conductas antisociales.

III. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del ayuntamiento (delegados, comisarios, presidente de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros);

IV. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran;

V. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la coordinación del centro de comando y control; los reportes radiados deben comunicarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe; para lo cual es indispensable que el Cuerpo de la Policía preventiva diseñe un sistema de claves adecuado;

VI. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal inadecuado del instrumental Policiaco;

VII. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de seguridad pública; y,

VIII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial para promover la vinculación de acciones y Programas de la Administración de justicia, y objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública; y,

IX. Las demás que le otorguen la presente ley, los demás ordenamientos legales y las que le otorgue el Ayuntamiento.



TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 11.-La Dirección de Seguridad Pública del municipio de Balancán, Tabasco para su adecuado funcionamiento se organizara de la siguiente manera:

I. DIRECTOR

1.1 Unidad de asuntos internos

1.1.1 Comisión de Honor y Justicia

1.1.2 Comisión de Servicio Profesional de Carrera

1.2 Unidad Administrativa

1.2.1 Área de Evaluación, de control y confianza C-3

1.2.2 Área de capacitación y adiestramiento

1.2.3 Servicio medico

1.3 Unidad de investigación y prevención del delito

1.3.1 Comisión de búsqueda de personas

1.3.2 Unidad de atención a víctimas de violencia por razón de género

a) SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y PROXIMIDAD SOCIAL:

1. Banco de armas,

2.- centro de comando y control (C2),

3.- Unidad de análisis

3.1 Plataforma México.

4 Coordinador de guardia

4.1 Comandante de guardia

4.2 Unidad de reacción inmediata

4.3 UMA

4.4 Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero; Policía



CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 12. La Dirección tendrá intervención directa con todos los asuntos que estén relacionados con la seguridad en el municipio, para preservar tranquilidad social y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y todas las disposiciones legales que garantizan el Estado de Derecho en jurisdicción del municipio de Balancán, Tabasco.

ARTÍCULO 13. Así mismo brindara en todo momento, el auxilio que sea requerido por los particulares para garantía de las personas, sus familias, sus bienes y sus derechos, cuando estos se vean amenazados por acontecimientos naturales o por acciones humanas que pongan en peligro la integridad o la seguridad jurídica de los mismos y emitir los instructivos, manuales de procedimiento, directrices circulares y demás disposiciones complementarias que vengán a ampliar el contenido del presente reglamento a efecto de dar cobertura a necesidades y circunstancias emergentes que en el futuro se presenten.

ARTÍCULO 14.-Las ausencias: del Titular de la Dirección las suplirá el subdirector operativo, quien contara con facultades suficientes para firmar toda clase de documentos que sean requeridos por ley, y todas aquellas funciones, que urgentemente deben ser desahogadas.

ARTÍCULO 15.-Para cumplimiento eficaz de la función de seguridad pública a cargo del Director se dispondrá para el servicio de la comunidad una línea telefónica de emergencia con atención permanente los 365 días del año; debe ser operado por personal debidamente responsable para llevar el control y las estadísticas con demanda de auxilio que se reciban y del resultado final de las



llamadas de emergencias. La información que se recabe procesara el mapa de cartografía que se elaborara mes con mes por el Director de la Policía Preventiva Municipal.

ARTÍCULO 16. Elaborar programas de seguridad pública municipal y conforme a esto vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de delitos, atención a siniestros, rescates y en general, otorgar a los ciudadanos del municipio, los niveles de protección y tranquilidad que demandan: así como el cumplimiento de las siguientes funciones:

- I. Vigilar la demarcación territorial del Municipio, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias relativas al orden y la seguridad pública de los habitantes del Municipio
- II. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de los delitos y proteger la tranquilidad de las personas, sus propiedades y derechos.
- III. Coordinarse permanentemente con la Academia de policía del Estado de Tabasco, con el fin de mantener en continuo adiestramiento al personal de la corporación, y elevar la calidad y preparación del personal en el servicio;
- IV. Brindar el apoyo que le soliciten los jueces calificadores en el desempeño de sus funciones;
- V. Prestar auxilio en los asuntos de su competencia, a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales;
- VI. Proponer y coordinar los programas emergentes y los dispositivos de control necesarios en los casos de catástrofes y auxilio damnificados;
- VII. Proporcionar el auxilio necesario en casos de siniestros o desastres, en coordinación con protección civil y servicios de emergencia que permitan atender cualquier desastre natural;
- VIII. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar ordenes de presentación que se dicten de acuerdo a las leyes ordenamientos correspondientes;
- IX. Aprender en los casos de flagrantes delitos a los presuntos responsables y ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- X. Prestar auxilio, dentro del marco legal, al Ministerio Publico y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando se le requiere para ellos;
- XI. Solicitar apoyo a las autoridades de Transito del Estado, en forma coordinada, en el ejercicio de sus respectivas responsabilidades;
- XII. Definir, proponer y ejecutar, según el caso, los mecanismos de coordinación, entre el gobierno del Estado, instituciones públicas o privadas y el Ayuntamiento en materia de Seguridad Publica;
- XIII. Intercambiar y proporcionar información, datos o la cooperación técnica que sea requerida, por dependencias con funciones corporativas afines, estatales o federales conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XIV. Elaborar y llevar a cabo campañas de seguridad y prevención de siniestros en el ámbito
- XV. Diseñar y coordinar programas de participación ciudadana y protección civil, para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencias y realizar las demás funciones de seguridad pública que dispongan los ordenamientos en materia o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 17. Promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Publica, manteniendo el intercambio de información con los consejos de Coordinación que integren el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Publica y los respectivos órganos del Poder Judicial.

CAPITULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

La Subdirección será el área encargada de coordinar los programas de seguridad y orden público, así como las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates que le sean asignados por el Director.

ARTÍCULO 18. La Subdirección Operativa tendrá a su cargo el manejo de programas relativos al patrullaje y vigilancia en el territorio municipal y estará a cargo de las unidades operativas, que están constituidas por un número determinado de elementos organizados, equipados y adiestrados para llevar a cabo las funciones de operatividad en un área específica del municipio, manejando el territorio municipal por sectores .



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



ARTICULO 19. Se denomina unidad operativa al grupo de elementos de policías organizado, equipado y adiestrado para llevar a cabo las funciones de operatividad de servicios o comisión dentro de un área específica de responsabilidad y estará al mando de un jefe de unidad y se integrara con el número de oficiales y elementos de tropa que las necesidades de servicio requieran.

ARTICULO 20. Independientemente de las funciones establecidas con anterioridad, la Subdirección Operativa suplirá la ausencia del Director con facultades suficiente para tomar decisiones de cualquier índole en los casos urgentes que ameriten su intervención;

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;
2. Formular, proponer al Director, los programas de seguridad pública, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates y de optimización en las comunicaciones de la policía;
3. Proporcionar seguridad y orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos, así como aprehender por conducto de la Policía Preventiva Municipal, en los casos de flagrancia de delito a los presuntos responsables;
4. Proporcionar el auxilio en caso de rescate y atención a siniestros que fuera posible atender, por medio de la policía preventiva, y prever un contacto inmediato con los cuerpos especializados del estado en esta materia, en casos de urgencias de mayor magnitud.
5. Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la policía municipal e integrarse, de ser posible a frecuencias de las corporaciones del Estado.
6. Participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de Seguridad Pública;
7. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitadas por el titular;
8. Coordinarse y brindar el apoyo que soliciten los Jueces Calificadores en el desempeño de funciones, sin que esta sea de manera obligatoria, es decir cuando no se contravenga con las necesidades del servicio de la Dirección.
9. Mantener el control sobre los bancos de armas, designando para ello un responsable por guardia del suministro de armas y de cartuchos al personal operativo autorizado para la portación de arma, o proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, o dependencias con funciones corporativas afines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director, dentro del marco de la Leyes aplicables.
10. Organizar y presidir reuniones de evaluación con la coordinación de guardias, comandantes y mandos operativos, sobre las políticas de combate a la delincuencia,
11. Explotar los trabajos de inteligencias que genera la Unidad de Análisis de la Corporación, (No se encuentra en el apartado de Organización y Estructura) proporcionando la información a la coordinación de guardia, Comandantes y mandos operativos para el despliegue diario realizado
12. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este lo indique, y
13. Así mismo para el óptimo resultado de la operatividad, la subdirección contara con un grupo de equipo policial a su mando, divididos en coordinaciones y comandancias adscritas en las tres guardias, realizando las siguientes funciones:
14. Rendir diariamente, al titular de la dirección de seguridad pública, un informe de los acontecimientos suscitado durante sus 24 horas de servicio.
15. Llevar un registro de entradas y salidas de infractores de los reglamentos municipales de las faltas administrativas y de los que cometan delitos del orden común.
16. Dar por cumplida las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio, procurando abarcar en su totalidad las comunidades rurales y la zona urbana, (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles).
17. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros);



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



18. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran.

19. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe.

20. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco.

21. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad.

CAPITULO IV

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Tiene como función Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Dirección, vigilando su correcta aplicación de acuerdo a los planes y programas establecidos; coordinándose con las áreas operativas para mantener al corriente los programas de adiestramiento y capacitación de los elementos de la corporación, manteniendo además en óptimas condiciones la infraestructura, equipamiento e insumos necesarios para la correcta operatividad de las áreas.

ARTÍCULO 21. La Coordinación administrativa tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos y materiales para lograr el óptimo rendimiento, procurando optimizar esfuerzos para conseguir resultados positivos en respuesta a la demanda ciudadana y para el eficaz cumplimiento de sus funciones, se integra de la siguiente manera: Así mismo tendrá bajo su cargo el Servicio Médico y supervisor del área de Plataforma México.

1. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas en las áreas a su cargo.

2. Controlar el inventario general de la dirección, elaborando y actualizando las tarjetas de los resguardos de los bienes asignados a la corporación.

3. Realiza en forma oportuna y tramitar las requisiciones de combustibles, refacciones, vestuario y equipo, infraestructura, consumibles y artículos diversos necesarios para la operación de la dirección.

4. Mantener al corriente los insumos necesarios para la correcta operación de la coordinaciones médicas, de capacitación y adiestramiento y de personal, para un correcto desempeño.

5. Coordinarse con las áreas operativas para la realización de los controles antidoping al personal operativo

6. Coordinarse con la subdirección operativa para elaborar propuestas de bajas de vehículos y equipos que por su estado, sean imposible e incosteable su reparación y mantenimiento operativo.

7. Girar mediante oficio a la dirección de administración municipal, la propuesta de vehículos y bienes muebles que por su estado ya no sean funcionales para su uso para que sean dados de bajas del inventario.

8. Elaborar las bases del personal operativo, de confianza y eventual de la Dirección de Seguridad Pública, con relación a escolaridad, ocupación, reconocimientos y todos los datos que se requieran para control efectivo de la corporación.

9. Auxiliar al departamento de capacitación y adiestramiento en la integración de los programas de evaluaciones, talleres, y cursos que se impartan al personal de la dirección de seguridad pública Municipal.

10. Integración y revisión de expedientes personales de los elementos de seguridad pública, para eventual aplicación de exámenes, para el trámite de ampliación de la licencia oficial colectiva No. 140.

11. Participar en la integración de la información requerida por la unidad municipal de transparencia y acceso a la información.

12. Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



CAPITULO V

COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

ARTÍCULO 22. Contribuir al desarrollo del sistema de seguridad pública del municipio a través del seguimiento a las metas apoyadas con el subsidio, creando acciones para la utilización efectiva de los recursos. Fortaleciendo así las áreas de profesionalización de los elementos policiales municipales. Realizando las siguientes funciones:

1. Concertación con las autoridades de secretario ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; para determinar las diferentes áreas de cada programa con prioridad nacional a ser beneficiadas con el subsidio federal.
- 2.- Gestionar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 3.- El otorgamiento del recurso Federal, conforme a los programas con Prioridad Nacional aplicables.
- 4.- Elaboración de la propuesta con destino de gasto, metas y montos a ejecutar en el presente año fiscal, considerando las necesidades del municipio en materia de Seguridad Pública.
- 5.- Administrar, vigilar, verificar y dar seguimiento a la distribución del recurso, tal cual lo convenido con el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública.
- 6.- Reportar al Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública mensualmente el cumplimiento de metas, por medio del Registro de Información y Seguimiento para el Subsidio en Materia de Seguridad Pública (RISS).
- 7.- Presentación de documentación en las fechas establecidas en los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública y Metodología, para el otorgamiento de las ministraciones programadas.
- 8- Realizar el proceso correspondiente ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de modificación de las metas o montos federales de coparticipación, para reprogramar, ampliar metas o bien reasignar recursos; para el mejor manejo y administración del recurso.
- 9.- Realizar el procedimiento correspondiente para la validación de los cursos convenidos en el año fiscal en curso.
- 10.- Atención y seguimiento a las auditorias federales y supervisiones por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 11.- Coordinación con las distintas áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para remitir información solicitada o bien para la aprobación, validación de las acciones.
12. Coordinación con el Centro Evaluación de Control y Confianza para la aplicación de las evaluaciones del control y confianza aplicado al personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública.
13. Coordinarse con el Centro de Control y Confianza los avances de las evaluaciones del personal, para presentarla en la solicitud de segunda ministración del recurso.
14. Coordinar acciones con la Dirección de Finanzas Municipal para la apertura de las cuentas bancarias productivas y cierre de las mismas para presentarlas en ceros en el cierre fiscal en curso.
15. Coordinación para la recepción del recurso federal y la emisión de la facturación.
16. Coordinarse con el área de Administración y adjudicaciones para la adquisición de los bienes de acuerdo al plan del año fiscal en curso.
17. Coordinación con el área de adjudicaciones para el armado de expedientes y presentación ante el comité para la adquisición correspondiente.
18. Verificar que los bienes adquiridos para la Seguridad Pública cumplan con las especificaciones necesarias para el óptimo funcionamiento y de acuerdo a lo marcado en el catálogo de adquisiciones.
19. Coordinación con las distintas áreas, y validaciones que sean necesarias ante apoyo técnico y presentar ante el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública la documentación comprobatoria de la ejecución de las metas convenidas, para el cierre del año fiscal en curso.
20. Realizar los manuales de organización y procedimientos, así como su actualización.



21. Todas aquellas actividades inherentes a la Coordinación de los Recursos Federales Asignado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

CAPITULO VI

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 23. Elaborar en coordinación con la Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa, los programas de adiestramiento del personal operativo y adiestramiento de la corporación, enfocándose a la profesionalización y mejoramiento de las funciones policiales de acuerdo a las siguientes funciones:

1. Elaborar el programa general de capacitación y adiestramiento de la corporación.
2. Programar los cursos necesarios para el mejoramiento de la función administrativa y operativa de los integrantes de la corporación.
3. Seleccionar al personal operativo, en común acuerdo con la Subdirección Operativa y el Titular de la Dirección, para la formación de instructores en los cursos de manual básico del Policía Preventivo e Informe Policial Homologado.
4. Llevar el control de los cursos y capacitaciones a los que han asistido todos los Integrantes de las respectivas guardias.
5. Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

CAPITULO VII

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA

ARTÍCULO 24. Fortalecer la credibilidad, eficacia y operativa en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones

1. Operar un sistema de selección que facilite la identificación del personal competente y confiable.
2. Instrumentar un proceso de evaluación riguroso y sistemático del personal en activo.
3. Programación de evaluaciones a los elementos con vigencia próxima a caducar mediante protocolos establecidos.
4. Programación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso y promoción mediante protocolos establecidos.
5. Integración del expediente del personal activo.
6. Recepción, análisis y resguardo de resultados y certificados de evaluaciones.
7. Notificaciones personalizadas en las diferentes etapas de las evaluaciones.
8. Integración y elaboración de Kardex (expediente institucional).
9. Integración del informe anual del resultado de las evaluaciones.
10. Concertación de recursos para las evaluaciones.
11. Revisión de convenios Estado-Municipio para la programación de exámenes de control de confianza.
12. Llevar y tener bajo su resguardo el registro permanente del personal de la Corporación que ha sido sometido a las pruebas de control de confianza ordenadas por la superioridad, así como de todas aquellas que sean aplicadas por disposición del Centro Nacional de Certificación y Acreditación y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
13. Representar al Director ante dichas instancias, y establecerse como enlace institucional permanente con las mismas;
14. Dar a conocer de manera inmediata al Director y por conducto de éste, al Presidente Municipal, los resultados de las pruebas de control de confianza que lleguen a su poder, para que ambos puedan tomar las determinaciones y aplicar los procedimientos jurídicos, en su caso, a que haya lugar y;
15. VI. Las demás que le sean asignadas por la superioridad.





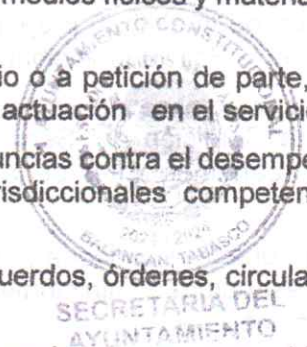
CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 25. Es el área de control y vigilancia que tiene como principal objetivo planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las funciones realizadas por la Dirección, así como inspeccionar la actuación y congruencia del personal operativo y administrativo en las acciones que realizan;

ARTÍCULO 26. Tendrá a su cargo la normatividad interna del cuerpo de policía y sustentar jurídicamente los informes que requieran las autoridades judiciales y administrativas en los diversos asuntos en el que tenga interés la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Se actuará de la manera siguiente:

- I. Establecer los mecanismos para verificar la integración de la policía Municipal;
- II. Programar y practicar visitas de inspección y supervisión de los servicios establecidos de la Policía Municipal, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y apego a los principios éticos de la misma;
- III. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Policía Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiere para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas, que de oficio o a petición de parte, se hagan en contra de los elementos de la Policía Municipal derivada de la actuación en el servicio;
- V. Investigar e informar al Director y/o Comisario, sobre las quejas y denuncias contra el desempeño de sus integrantes y hacer del conocimiento de las autoridades jurisdiccionales competentes aquellas que constituyan un delito;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad;
- VII. Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad;
- VIII. Establecer y Vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal de la Corporación señaladas en la Ley y en este Reglamento;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber;
- X. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas; visitar a los delegados municipales para corroborar las acciones implementadas por los mandos operativos;
- XI. Llevar un registro de los elementos que hayan incurrido en faltas o infracciones a las normas que rigen a la Institución;
- XII. Establecer programas y acciones que garanticen la actuación del personal de la Corporación, con base en principios y valores institucionales, de respeto a los derechos humanos y apego a la normatividad, así como de transparencia y combate a la corrupción;
- XIII. Ejecutar programas y mecanismos de inspección interna y externa; Interponer el recurso de Reclamación, en los términos y plazos señalados;
- XIV. Aportar toda clase de pruebas en la Comisión correspondiente, que sirvan para resolución de los procedimientos radicados en las mismas;
- XV. Intervenir ante el Pleno de la Comisión correspondiente durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas;
- XVI. Coordinarse con las unidades administrativas e instancias necesarias, para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- XVII. Vigilar que los elementos de la Policía Municipal observen los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- XVIII. Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas a los elementos de la policía Municipal;
- XIX. Establecer una base de datos que contenga los resultados de evaluación por cada uno de los elementos de la policía municipal que se hayan sometido al mismo;





- XX. Denunciar o turnar ante las instancias competentes, los casos de acciones u omisiones de los servidores públicos de la Corporación, presuntamente constitutivas de delito;
- XXI. Practicar las investigaciones que procedan con motivo de quejas o denuncias en contra de integrantes de la Corporación y dar cuenta al Director de los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, el inicio de los procedimientos disciplinarios ante las comisiones correspondientes y los de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- XXII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia cuando corresponda el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente que haya integrado con motivo de su investigación previa;
- XXIII. Instruir la integración de los antecedentes necesarios para la formación de expedientes susceptibles de remitirse a la Comisión de Honor y Justicia, con base en los resultados de las investigaciones efectuadas por faltas administrativas; así como solicitar la rendición de informes y comparecencias a los elementos de la Policía Municipal que hayan participado o presenciado los hechos motivo de las quejas o denuncias;
- XXIV. Instrumentar los expedientes correspondientes para el inicio del procedimiento administrativo en contra de elementos de la Policía Municipal, partiendo de estrategias orientadas a la evaluación y verificación de la actitud, preparación, desempeño, capacidad y salud de los mandos medios y superiores de la Policía Municipal;
- XXV. Fungir como fiscal en los asuntos que se sometan a conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y en los que los presuntos infractores sean integrantes de la Corporación, observando los procedimientos establecidos en la materia; y
- XXVI. Podrá practicar auditoria y solicitar informes a las distintas coordinaciones y áreas que forman parte de la estructura administrativa de la Dirección con el fin de mejorar la imagen de la corporación en funciones concretas.
- XXVII. Vigilar que el personal operativo labore portando el uniforme oficial con el equipo adecuado, cuidando que las armas, accesorios, vehículos y el equipo en general sea usado adecuadamente en el ejercicio de sus funciones.
- XXVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

CAPITULO IX DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 27. Será el área encargada de apoyar los programas orientados al desarrollo de la personalidad psicológica de los servidores públicos y empleados de la Dirección de Seguridad Pública.

- I. Atención primaria de niños victimarios.
- II. Evaluación psicológica para el personal en procesos de revalidación de portación de arma de fuego como lo estipula la Ley y el Reglamento de Armas de Fuego y Explosivos.
- III. Preparación para el personal de nuevo ingreso y permanencia para los procesos de evaluaciones de control de confianza.
- IV. Atención al personal de la Corporación cuando sea necesario.
- V. Rendir informes en el ámbito de su competencia cuando le sean requeridos.
- VI. Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

CAPITULO X UNIDAD DE MONITOREO

ARTICULO 28. Es la unidad encargada de coordinar la información policial, la actividad policial, así como de la generación de productos de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y mediante otras fuentes y medios de acopio. Funcionado de la manera siguiente:

- I. Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos que deriven de investigación de operativos, así como las demás áreas de seguridad pública que generen





información relacionada con la investigación y persecución de delitos para coadyuvar con líneas de investigación tendientes a desarticular grupos delictivos que operen en el territorio.

II. Revisar, actualizar, sistematizar y analizar la información como parte del sistema de seguridad pública, que contribuyan a preservar la integridad, así como a fortalecer la seguridad en el municipio.

III. Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes a investigación de carácter criminal.

IV. Elaborar diagnósticos periódicos, que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones de los grupos delictivos que operan en el municipio.

V. Preparar estudios de carácter criminal y demás que se relacionen con sus atribuciones, así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas de las asociaciones delictuosa.

VI. Coadyuvar en la elaboración de cuadrantes, mapeos y georreferenciación de delitos que se han suscitado en el municipio.

VII. Elaborar informes de contexto que permitan develar patrones del delito, prácticas y modus operandi, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos de alta complejidad que identifiquen tendencias en la actividad criminal.

VIII. Identificar en los casos que se investiguen, si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de servidores públicos o si hay elementos comunes en otras investigaciones.

IX. Llevar la administración de su sistema de base de datos, realizando respaldos periódicos de la información, conservándola en un área de seguridad, privilegiando la confidencialidad llevando un estricto control del personal autorizado para su consulta.

X. El análisis de la información a través de los procesos metodológicos, deberá ser suministrada a la dirección y a los Servidores Públicos que éste determine.

XI. Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis.

XII. Coadyuvar con él seguridad publica en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial a fin de construir la teoría del caso, así como fortalecer acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado en la comisión del hecho delictivo.

XIII. Realizar estudios especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito.

XIV. Realizar estudios especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito.

XV. Limpieza y mantenimiento de equipo de video vigilancia, en las unidades móviles y circuito cerrado de seguridad pública.



TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 29. Corresponde a los cuerpos de Seguridad Publica Municipales prevenir la comisión de conductas infractoras y delictivas mediante la implantación de unidades de orientación, quejas y denuncias en las instituciones de seguridad pública, donde la ciudadanía disponga de canales confiables para que su participación sea un medio eficaz y oportuno de análisis y supervisión de la seguridad pública.

CAPITULO II

DE LAS ÓRDENES, LISTAS Y PARTES INFORMATIVOS

ARTICULO 30. Los mandatos se denominan de forma genérica "ORDEN" y se notificara por escrito de lo más elocuente que sea posible; salvo casos de urgente necesidad, que podrá comunicarse



verbalmente y en forma directa a quien deba cumplirla, para efectos de no retrasar el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 31. La "ORDEN" la emitirá el superior jerárquico del área correspondiente, requiriendo a quien se le gira, el informe sobre su cumplimiento y el resultado obtenido por su aplicación.

ARTICULO 32. En el momento del pase de lista de asistencia diaria, se comunicará la orden general y la particular al cuerpo de la Policía Preventiva municipal, misma que debe ser de conocimiento previo del personal de servicio y al administrativo.

ARTICULO 33. Tanto la orden general de la Dirección como la particular del cuerpo, sector o unidad deberán de ser leídas al personal después de la lista de turno por el superior a cargo de esa comisión, previo al saludo reglamentario correspondiente, luego se fijaran en lugar

visible de la base del sector, unidad o subdirección respectivas a efecto de que todo el elemento quede debidamente enterado de la misma.

ARTÍCULO 34. Las listas de asistencia se realizarán al inicio y al término de cada turno, con el fin de comprobar la presencia de los elementos en sus labores cotidianas.

ARTÍCULO 35. Los partes informativos se formularán por escrito en medios técnicos (computadoras), con el objetivo de recabar la información oficial de las actividades de los servicios que se realizaran diariamente, clasificándose en dos clases: partes informativos oficiales y parte informativo de flujo interno.

ARTÍCULO 36.- El parte informativo aquel que se rinde a la superioridad para enterarlo de la detención de infractores al Bando de Policía y Gobierno o por la probable comisión de un hecho delictuoso, precisando nombre completo, ocupación y domicilio del infractor, así como de los objetos, documentos, armas o cualquier otro instrumento en caso de aseguramiento.

ARTÍCULO 37. El parte de novedades de flujo interno se rinde con el fin de comunicar a los superiores de las novedades, servicios cumplidos, movimientos del personal operativo, inasistencias, incapacidades laborales, sanciones por infracciones al presente reglamento, estado del armamento, municiones, parque vehicular, vestuarios y demás accesorios.

ARTÍCULO 38. Así mismo es obligación rendir un parte de flujo interno, cuando se tenga nacimiento de la comisión del delito y haya sido imposible la detención del o los responsables o por cualquier otro acontecimiento urgente y de carácter oficial por manifestaciones públicas, siniestros o desastres naturales que alteren o pueden perturbar el orden público y la seguridad de la población.

ARTÍCULO 39. Todo parte informativo debe firmarlo el funcionario que lo rinda y contener el sello de la dirección, se presentaran directamente a la superioridad o transmitirse a través de correo electrónico, fax o cualquier otro medio electrónico; solo en caso excepcionales podrá transmitirse verbalmente por vía telefónica, sistema de radio comunicación o cualquier medio electrónico que posibilite la información.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 40. Se denomina "SERVICIO" a las actividades que desarrolla la policía preventiva en ejercicio de sus funciones y se clasifican de la siguiente manera:

I. Servicios de Armas. - Los que requieren de alguna forma el empleo de ellas, aun cuando quien lo desempeña no las tenga o no deba tenerlas necesariamente consigo durante el servicio.

II. Servicios Económicos. - Los que se efectúan cumpliendo una misión acorde con las disposiciones legales de la materia y para cuya ejecución no se requiere el servicio de armas.

ARTÍCULO 41. Son servicios de armas:

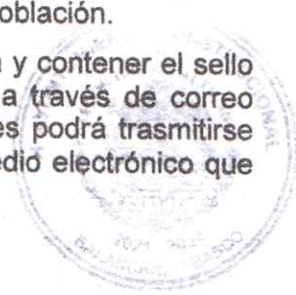
I. Las actividades sustantivas de la Policía Preventiva, es decir la vigilancia, seguridad y para tanto en sus personas como en sus bienes y derechos;

II. El de guardia en prevención o vigilancia, seguridad y protección a las propias instalaciones del cuerpo de policía;

III. Servicio de jefe de vigilancia; Las revistas con armas;

IV. Los desfiles;

V. La instrucción técnica y táctica del personal con armas;



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



- VII. Los destacamentos;
- VIII. Los operativos tácticos en las zonas de mayor incidencia del perímetro municipal;
- IX. Los retenes de emergencia;
- X. Las escoltas;
- XI. Las comisiones de apoyo a otras corporaciones;
- XII. Los demás servicios donde se requieran armas, para su uso inmediato por la trascendencia o las circunstancias especiales del acontecimiento. En estos casos será el Director de Seguridad Pública, quien determinara así mismo en qué casos personal no asignado al cuerpo operativo podrá portar arma de fuego.

ARTICULO 42. Son servicios económicos;

- I. El aseo de las propias instalaciones, equipos de oficinas y vehículos;
- II. El de Academia y Capacitación;
- III. Las revistas sin armas;
- IV. Los de rescate o salvamento;
- V. Todos a aquellos que autorice la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



ARTÍCULO 43. Los servicios deben de ser desempeñados por el personal que se encuentre en turno y el encargado de cada agrupamiento, llevará el rol general del personal activo por jerarquía y antigüedad, asignando para los servicios fijos a elementos con edad de más de 50 años

ARTICULO 44. El servicio de vigilancia, seguridad y protección que requiere la ciudadanía se le denominara servicio sustantivo. Siendo la "ULTIMA RATIO" de las fuerzas policiacas y se llevara a efecto en la forma en que se especifiquen los instructivos, manuales de procedimientos, directrices operativas, órdenes y circulares que emita la Dirección de Seguridad Pública a través de la Subdirección Operativa. En la misma forma se llevará a cabo los servicios de armas y los servicios económicos que se requieran y que no esté previsto en este reglamento

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 45.- El personal operativo de la Corporación, constituye una estructura organizada de carácter civil, disciplinado y profesional sujetos al acatamiento, mandato, orden o norma legítimos, y colaboran con las autoridades judiciales, administrativas y laborales del orden federal y estatal, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos, y será dotado del equipo, tecnología, infraestructura, capacitación y armamento necesarios para cumplir eficazmente con sus funciones.

ARTÍCULO 46.- Los elementos operativos de la Corporación se consideran como depositarios de autoridad, y tendrán la facultad de detener a los infractores y delincuentes en los casos de flagrancia, o cuando por mandato judicial se les requiera para ello, poniéndolos a disposición directamente, así como los objetos y valores asegurados en su caso.

ARTÍCULO 46. El personal operativo de la Corporación, por la naturaleza de su función, y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 123 apartado B, Fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 51 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, tendrán el carácter de agentes depositarios de autoridad, serán personal de confianza, y por ello su relación con la Administración Pública Municipal será de carácter administrativo, no laboral, y se regirá por lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 47.- Las facultades y obligaciones del personal policial operativo de la Corporación, serán:

- I. Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades del servicio y ordenamientos de la superioridad, función es de seguridad, vigilancia, vialidad y proximidad social en el horario que sea requerido;
- II. Atender con diligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden;
- III. Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el Informe Policial Homologado establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información,



- IV. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- V. Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento policial;
- VI. Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención;
- VII. En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con la calidad y sensibilidad necesarias;
- VIII. Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad que para tal efecto resulten.
- IX. Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata del Juez Calificador o de la autoridad correspondiente, así como los objetos y bienes asegurados con motivo de la detención, realizando el parte informativo correspondiente;
- X. Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las contempladas en la Ley;
- XI. Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención, elaborando la documentación pertinente con auxilio de la Oficina de Gestión Técnica de Hechos de Tránsito Terrestre;
- XII. Tomar conocimiento por observación directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio; diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio;
- XIII. Prestar los servicios de seguridad, vialidad y vigilancia que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior;
- XIV. Presentarse a sus servicios debidamente uniformados y aseados, con corte de pelo reglamentario, evitando mezclar prendas de civil con las del uniforme;
- XV. Queda prohibido prestar servicios de seguridad o vialidad por su cuenta y arbitrio;
- XVI. Queda prohibido utilizar joyas u otros objetos que no sean implementos del uniforme;
- XVII. Queda prohibido utilizar, durante el desempeño de su servicio, aparatos de radiocomunicación de cualquier tipo que no sean los oficiales que les dote la Corporación y que estén bajo su resguardo;
- XVIII. Observar buena conducta dentro y fuera del servicio;
- XIX. Informar por escrito el resultado de las comisiones que se le encomienden;
- XX. Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como a cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia y separación del cargo;
- XXI. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la superioridad;
- XXII. Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos;
- XXIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, dañar o alterar información o bienes de cualquier tipo, de propiedad pública o privada;
- XXIV. Queda prohibido hacerse acompañar en actos del servicio por personas extrañas a la Corporación
- XXV. Abstenerse de presentarse al servicio habiendo consumido bebidas alcohólicas y sustancias adictivas de carácter ilegal, o con secuelas por el uso de los mismos, y de consumir dichas sustancias dentro o fuera del servicio;
- XXVI. Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar, salvo en los casos en que dicha información les sea requerida por autoridad competente;
- XXVII. Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Comisario y en el Presidente Municipal como la Superioridad para efectos del funcionamiento de esta Corporación;





XXVIII. Con autorización superior, desarrollar métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de datos que coadyuven a la prevención de las faltas administrativas y de delitos, empleando para ello los protocolos de investigación para la prevención adoptados por la Corporación;

XXIX. Acatar la organización conforme a la escala jerárquica terciaria determinada por el nuevo modelo policial, integrándose a las unidades de proximidad social, reacción y análisis que dicho modelo contempla;

XXX. Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios deontológicos de actuación para los miembros de las Corporaciones Policiales, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Federal: Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos;

XXXI. Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas;

XXXII. Abstenerse de realizar reuniones contra la autoridad, el orden público o la disciplina de la corporación, presentar peticiones que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;

XXXIII. Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial; y,

XXXIV. Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

SEGUNDO. - Quedan derogadas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongán al presente ordenamiento.

TERCERO. Ya estando en vigor el presente reglamento, el Director de Seguridad Publica emitirá un código de ética y conducta.

CUARTO.- Publicase y difúndase para su debido conocimiento y observancia.

Después de un análisis del reglamento presentado en este punto, el Secretario del Ayuntamiento lo somete a la aprobación del cabildo municipal, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos de los regidores.

PUNTO DIECIOCHO. Presentación para aprobación de reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco.



**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I

De los fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 1.- El presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 párrafos noveno y décimo inciso a); 115 fracciones II Y VIII segundo párrafo y fracción XIII, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73, 78 y 79 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Título Sexto Capítulo I, II, III, IV, V y VI; y el Título Décimo, Capítulo II y III de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, relativos al desarrollo policial, así como la carrera policial y la profesionalización de los respectivos cuerpos de seguridad pública.

Artículo 2.- El Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco, es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera



planificada y con sujeción a derecho, tomando como base: al mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Artículo 3.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tiene por objeto reglamentar el Título Sexto Capítulo I, II, III, IV, V y VI; y el Título Décimo, Capítulo II y III de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, relativos al desarrollo policial, así como la carrera policial y la profesionalización de los respectivos cuerpos de seguridad pública.

Artículo 4.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales para la organización y el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal del Cuerpo de Seguridad Pública Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Balancán, Tabasco, de conformidad con la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco y de acuerdo con los lineamientos emitidos al respecto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás leyes Estatales aplicables.

Artículo 5.- El Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objeto general profesionalizar a los policías preventivos municipales y homologar su carrera, su estructura organizacional, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la Seguridad Pública a cargo del Municipio de Balancán, Tabasco, en cumplimiento de los artículos 21 párrafos 9 y 10 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los relativos de la Constitución Local y demás leyes relativas y aplicables.

Artículo 6.- Para los Efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Academia Estatal: A la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública.

Academia Nacional: A la Dirección General de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Aspirante: A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Institución Policial y que esté sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección.

Cadete: Al aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y selección, ingresa a la formación inicial.

Carrera Policial: Al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Catálogo General: Al Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial.

Catálogo Municipal: Al Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial Municipal.

Centro Estatal de Evaluación: Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Colegio: Al Colegio de Policía y Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Balancán, Tabasco.

Comisionado: Al titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tabasco.

Comisionado Municipal: Al titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco.

Comisión Estatal: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Estatal.

Comisión Municipal: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.

Comisión Municipal de Honor y Justicia: Al órgano colegiado de carácter permanente encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones; tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas.

Comisión Municipal de Servicio de Carrera Policial: Al órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas a la implementación del Servicio de Carrera Policial.



- Consejo:** Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Consejo Ciudadano:** Al Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal.
- Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Concejo Municipal:** Al Concejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública
- Corporación:** A la Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal a la que el Policía de Carrera haya ingresado.
- Cuerpos de Seguridad Pública:** A los establecidos en el artículo 25 en sus fracciones I, II y III de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:** A los establecidos en el artículo 25 en sus fracciones IV y V de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Dirección:** A la Dirección de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Comisario:** Al funcionario en cargado de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Gobernador:** Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Instituciones de Formación:** A las Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatales y Municipales.
- Ley:** A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Plan Individual de Carrera:** A los cursos de capacitación, certificación, evaluación del desempeño; evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos; evaluación de control de confianza; reconocimientos, estímulos, régimen disciplinario y sanciones.
- Policía:** A los Policías Preventivos Municipales de Carrera del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Presidente:** Al Presidente del Concejo Municipal de Seguridad Pública o Presidente Municipal de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Municipal:** Al presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Registro Nacional:** Al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Policía Preventiva Municipal:** Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Balancán, Tabasco.
- Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública en Estado de Tabasco.
- Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.





Secretariado Ejecutivo Estatal: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Servicio: Al Servicio Profesional de Carrera Policial Estatal.

Servicio Municipal: Al Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 7.- Los fines del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el 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 en el desempeño de las funciones y en la utilización de los recursos de las instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento del servicio de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de la corporación para asegurar la lealtad institucional, y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este Reglamento.

Artículo 8.- Los principios constitucionales rectores del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco y la actuación de los elementos de la Policía Municipal, serán en estricto cumplimiento de los principios rectores de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez, la certeza, objetividad, imparcialidad y eficiencia para salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden, la paz pública y el respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco y demás ordenamientos aplicables.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- El Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco, comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, antigüedad, 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.

El Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco, se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección de Seguridad Pública Municipal o el Órgano Interno facultado para ello 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 la Institución Policial Municipal si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Institución Policial Municipal, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Institución Policial Municipal, está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos de los policías serán evaluados por la Comisión Municipal o el Órgano Interno encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los policías 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. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- IX. 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;
- X. La Comisión Municipal establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial;
- XI. Se determinará un régimen de estímulos que corresponda a las funciones de los elementos; La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para



desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección. En el caso de los cargos administrativos se aplicará la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios;

En términos de las disposiciones aplicables, el Director podrá designar a los integrantes en cargos de dirección de la estructura orgánica de la corporación a su cargo; asimismo, podrá relevarlos cuando el caso lo amerite, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

Artículo 10.- El Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, Tabasco, para efecto de cumplir con sus objetivos, fines y competencia, estará facultado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 párrafos noveno y décimo inciso a); 115 fracciones II Y VIII segundo párrafo y fracción XIII, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73, 78 y 79 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Título Sexto Capítulo I, II, III, IV, V y VI; y el Título Décimo, Capítulo II y III de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, este Reglamento y las demás leyes aplicables al desarrollo policial, así como la carrera policial y la profesionalización de los respectivos cuerpos de seguridad pública Municipal.

Artículo 11.- El Servicio procurará el desarrollo profesional de los policías, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño. Los policías que formen parte del Servicio Municipal, tendrán estabilidad laboral o inamovilidad siempre y cuando aprueben las pruebas de control de confianza, los exámenes de la evaluación del desempeño, exámenes del Programa de cursos de la formación inicial obligatoria; en los términos establecidos en el presente reglamento y además no infrinjan lo estipulado en los artículos 88 apartado B, 94 y 95 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 12.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por personal de Carrera Policial Municipal:

- I. Todos aquellos que ocupen una plaza del catálogo de puestos de Carrera Policial Municipal;
- II. Los policías activos que se inscriban, una vez aprobados los cursos de formación inicial obligatorios y las pruebas de control de confianza y hayan obtenido la certificación por el Centro Estatal de Evaluación; y
- III. Todos aquellos que se incorporan por primera vez al Servicio Público después de haber aprobado los requisitos de ingreso al Servicio Municipal.

Artículo 13.- Los policías incorporados al Servicio Municipal, tendrán los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro, y únicamente podrán ser cesados de su cargo cuando exista causa justificada, de conformidad con el Artículo 94 y 95 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14.- El Servicio Municipal establece la Carrera Policial, como el elemento básico para la formación de sus integrantes, siendo de carácter obligatoria y permanente a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, cuya coordinación se realizará a través del Sistema Nacional de Apoyo a la Carrera Policial, a cargo del Secretario Ejecutivo Estatal, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás el Reglamento aplicables del Municipio.

Artículo 15.- Dentro del Servicio Municipal, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior y ser separado en los términos que establece este Reglamento.

Artículo 16.- El Servicio Municipal, funcionará mediante los procesos de planeación; reclutamiento; selección de aspirantes; formación inicial; certificación; ingreso; inducción; formación continua y especializada; evaluación para la permanencia; desarrollo y promoción; estímulos; separación y retiro, los cuales se regulan mediante el presente Reglamento Municipal.

Artículo 17.- El Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de sus órganos correspondientes, en coordinación con la Academia Nacional, y el Servicio Nacional de Información, ambas dependientes del Secretariado Ejecutivo, expedirá, aprobará y publicará el Manual que contendrá los procesos con las políticas, normas, e instrumentos de control que integran el Servicio Municipal;



Artículo 18.- La Comisión Municipal de Carrera Policial, establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública para la mejor aplicación del servicio municipal.

Artículo 19.- El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, integrará el Servicio en forma coordinada con el Estado y la Federación, el cual se homologará atendiendo los lineamientos de carácter nacional, con la finalidad de hacer posible la coordinación de la carrera policial, las estructuras, la escala jerárquica, la formación y el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20.- La Coordinación entre el Municipio, el Estado y la Federación, se llevará a cabo mediante la aplicación de este Reglamento Municipal y la suscripción de convenios de coordinación donde se establezcan las tareas o acciones que de manera conjunta tendrán que realizar en materia de carrera policial.

Artículo 21.- Los municipios podrán celebrar convenios, a fin de coordinar esfuerzos y acciones para incorporar al Servicio Municipal y profesionalizar a sus policías, homologar las estructuras orgánicas y obtener el catálogo general de los perfiles del puesto por competencia.

Artículo 22.- La Comisión Municipal de Carrera Policial, podrá proponer al Consejo Nacional de Seguridad, los acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio, a través de los Consejos Municipales y Regionales de Seguridad Pública y demás instancias de Coordinación del Servicio Nacional.

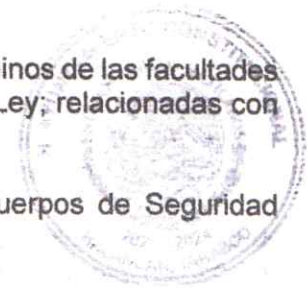
Artículo 23.- El Gobierno Municipal a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública, establecerá mecanismos de cooperación y coordinación con las instancias integrantes del Sistema Nacional, así como con las Conferencias de Participación Municipal y de Secretarios de Seguridad Pública, con los Consejos de Coordinación Municipales y Regionales dentro de los cuales participará.

Artículo 24.- Los aspirantes a ingresar al Servicio Municipal se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Ley y en este Reglamento Municipal, así como en los lineamientos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25.- Los órganos encargados del Servicio Municipal no interferirán, bajo ninguna circunstancia, en aspectos relacionados con el control, creación, transferencia, cancelación, congelamiento de plazas, en el establecimiento de políticas, determinación de remuneraciones y prestaciones del personal policial.

Artículo 26.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, participará en términos de las facultades que le otorgan la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley, relacionadas con el Servicio y el presente reglamento Municipal.

Artículo 27.- Estas disposiciones reglamentarias serán aplicables a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

TITULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I

De los Derechos de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 28.- Son derechos de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, además de los previstos en otros ordenamientos legales aplicables, los siguientes:

- I. Incorporarse al Servicio Municipal;
- II. Recibir los cursos de formación que se impartan al personal policial;
- III. Participar en las evaluaciones que se convoquen con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;



- IV. Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;
- V. Conocer el Servicio Municipal y las puntuaciones que obtenga en sus evaluaciones; y
- VI. Los demás que señalen este Reglamento Municipal y establezcan otros ordenamientos legales.

Artículo 29.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrán los derechos siguientes:

- I. Recibir el nombramiento como miembro del servicio municipal;
- II. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que proveen los procedimientos de formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, permanencia y participación en los procesos de promoción, de este Reglamento Municipal y demás disposiciones aplicables;
- III. Percibir un salario acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- IV. Ascender a una jerarquía, categoría, rango superior cuando haya cumplido con los requisitos de desarrollo;
- V. Recibir gratuitamente formación continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Previa capacitación, ser evaluado por segunda ocasión, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en los Procedimientos de formación inicial, continua y especializada;
- VII. Promover los medios de defensa que establece el Procedimiento de Recurso de Inconformidad, contra las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Sugerir a la Comisión de Honor y Justicia, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
- IX. Gozar las prestaciones acordes con las características del servicio, su categoría o jerarquía, así como recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en la institución pública o privada más cercana al lugar de los hechos;
- X. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el Estado establezca y garantizar un sistema de retiro digno;
- XI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos, sus iguales y superiores jerárquicos;
- XII. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XIII. Gozar de los beneficios que se deriven con motivo de la Separación y Retiro;
- XIV. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Recibir asistencia jurídica gratuita institucional, en los casos que por motivos del cumplimiento del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal, civil o administrativa;



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



- XVI. Gozar de sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemple el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones; para tales efectos, la Dirección deberá promover en el ámbito de su competencia respectiva, las adecuaciones legales y presupuestarias respectivas;
- XVII. Ser reclusos en áreas especiales para los policías, en los casos en que sean sujetos a prisión;
- XVIII. Que les sean respetados los derechos que les reconoce el Servicio Municipal, en los términos de este Reglamento Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIX. Garantizar a sus integrantes, por parte de la Dirección, en materia de seguridad social, al menos las prestaciones previstas como mínimas para los trabajadores al servicio del Estado.
- XX. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- XXI. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- XXII. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- XXIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- XXIV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infringir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, 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;
- XXV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente, las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población, siempre y cuando estas no alteren el orden público o impidan la libre circulación de vehículos, o personas en las calles;
- XXVI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- XXVII. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XXVIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente municipal, estatal o federal;
- XXIX. Coadyuvar con otras corporaciones policiales así lo solicite para brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXX. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre las funciones, de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
- XXXI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes, y no podrán sancionar a policías bajo su mando que se niegue a cumplir órdenes ilegales.
- XXXII. Ejercer su función con plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la del Estado de Tabasco, así como con apego al orden jurídico,





respetando los derechos humanos amparados por éste, los tratados internacionales en los que México sea parte, así como las normas que rigen sus actuaciones;

XXXIII. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyera delitos o infracciones cívicas;

XXXIV. En el ejercicio de sus funciones deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad.

XXXV. Solamente deberá utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere la fracción anterior;

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones Policiales

Artículo 30.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como estricto cumplimiento al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno, y demás normatividad aplicable;
- II. Preservar la reserva y abstenerse en términos de las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registro, 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;
- 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 deberá ser congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir con su función 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, deberá denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos Constitucionales y legales;
- 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 la 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 legales 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 del 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 de 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 conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse a sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la institución de Seguridad Pública;
- XXI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Dirección bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas o peligrosas, de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente, o cuando se configure la salvedad prevista en la fracción siguiente;
- XXIII. Abstenerse 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 autorizados por la Secretaría;
- XXIV. Abstenerse de consumir, en las instalaciones de la Dirección o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección de Seguridad Pública, dentro o fuera del servicio;
- XXVI. No permitir que personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y
- XXVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrán las obligaciones siguientes:



- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- 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 conforme a la Ley, a las autoridades que así se los soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofe 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 ellos funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciban, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderadamente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades 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 uniformados a bares, cantinas, centros de apuesta o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XI. Siempre que se use la fuerza pública, deberá de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá observar a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho;
- XII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables.



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

Artículo 32.- La planeación permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiere el Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión del Servicio Estatal y nacional, con base en las disposiciones contenidas en la Leyes, el presente Reglamento Municipal y en los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 33.- La Planeación tiene por objeto definir, establecer y coordinar los diversos procedimientos de reclutamiento; selección de aspirantes; formación inicial; desarrollo, promoción, percepciones, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro, así como los recursos e inconformidad que determine sus necesidades integrales.

Artículo 34.- El Plan del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán deberá comprender, desde que ingrese a la Dirección de Seguridad Pública Municipal hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia a la Institución y conservando la categoría o jerarquía que vaya



obteniendo a fin de infundirle certeza y certidumbre. La categoría del policía tendrá validez en todo el territorio nacional.

Artículo 35.- Todos los responsables de la aplicación de las etapas de la carrera policial colaborarán y se coordinarán con el responsable de la Planeación, a fin de proporcionarles toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y mantener actualizado el perfil del grado por competencia.

Artículo 36.- A través de sus diversos procedimientos, los responsables de la ejecución de este Reglamento Municipal deberán:

- I. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los grados jerárquicos de la Corporación;
- II. Señalar las necesidades cuantitativas y cualitativas del Servicio Municipal y de los Policías de Carrera, referentes a capacitación, rotación, separación y retiro, con el fin de que la estructura del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, tenga el número de elementos adecuados para su óptimo funcionamiento;
- III. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano plazo, con el fin de permitir a los miembros del Servicio Municipal cubrir el perfil del grado por competencia de las diferentes categorías o jerarquías;
- IV. Analizar el desempeño y los resultados de los Policías de Carrera adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, emitiendo las conclusiones conducentes;
- V. Revisar y considerar los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán;
- VI. Realizar los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, y
- VII. Ejercer las demás funciones que le señale este procedimiento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

CAPÍTULO II Del Proceso de Ingreso

Artículo 37.- El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a formar parte de la estructura de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, Estatal y Nacional, que tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación, el periodo de prácticas correspondientes y que acrediten el cumplimiento de, cuando menos los requisitos previstos en la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley y el presente Reglamento Municipal.

Artículo 38.- El ingreso tiene como objeto, formalizar la relación jurídico-administrativa mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, preservando los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 39.- Son requisitos para ingresar al Servicio.

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. Contar con el Certificado o registro que corresponda;
- IV. Haber 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 ; y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza básica.
- V. Aprobar el curso de ingreso y los cursos de formación;
 - VI. Cumplir con la edad mínima establecida en las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
 - VIII. Contar con los perfiles físicos, médico, psicológico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - IX. Aprobar los procesos de evaluación y de control de confianza;
 - X. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo, de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - XII. No padecer alcoholismo;
 - XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
 - XIV. Los demás establecidos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 40.- Los aspirantes seleccionados para ocupar una plaza vacante o de nueva creación que haya aprobado el Curso de Formación Inicial, podrán ingresar como Policía mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo.

Artículo 41.- Los Policias de Carrera podrán separarse voluntariamente de sus cargos por la casual ordinaria de la renuncia voluntaria a que se refiere el Procedimiento de Separación y Retiro establecido en la Ley General, Leyes Estatales y demás ordenamientos aplicables.

SECCIÓN I De la Convocatoria

Artículo 42.- Los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, a la que se encuentre adscrita la plaza vacante o de nueva creación, conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública Municipal o el órgano interno facultado, emitirán una convocatoria pública abierta e interna, dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, misma que deberá ser autorizada por el Comisariado o la autoridad municipal competente.

Artículo 43.- Es convocatoria abierta, aquella dirigida al público en general; personas físicas que deseen ingresar al Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán y es interna, aquella que de manera impresa se hace al personal policial integrante de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 44.- Los aspirantes a ingresar al Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, deberán cubrir los requisitos señalados en la Convocatoria respectiva aprobada por el Comisario de Seguridad Pública Municipal.



Artículo 45.- Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación de Policía, la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberá:

- I. Emitir la convocatoria pública abierta e interna, dirigida a todo aspirante que desee ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, mediante invitación publicada en el Periódico Oficial del Estado o en el instrumento jurídico equivalente y difundidas en la menos dos diarios de mayor circulación del Municipio o en el Estado; así mismo será colocada en los centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas;
- II. Señalar en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento, el perfil de policía por competencia que deberán cubrir los aspirantes, los sueldos por cargo y en el caso de que se ofrezcan becas a los aspirantes señalar las condiciones, así como el monto de esta;
- III. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- IV. Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
- V. Señalar lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- VI. Señalar fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento con las evaluaciones que se vayan a aplicar;
- VII. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la Formación Inicial y demás características de la misma;
- VIII. Vigilar que no exista 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, en ningún caso constituyen discriminación alguna, procurando siempre el estricto respeto a los Derechos Humanos. Se verificará el requisito de que los aspirantes manifiesten su conformidad en someterse y aprobar la evaluación de control de confianza.

Artículo 46.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, posteriormente a la publicación de la convocatoria, dará seguimiento al procedimiento de reclutamiento, sujetándose al siguiente orden:

- I. Inscripción de los aspirantes;
- II. Recepción de la documentación solicitada en la convocatoria;
- III. Consulta de los antecedentes de los aspirantes en el Registro Nacional;
- IV. Integración del grupo de aspirantes a evaluar;
- V. Aplicación de las evaluaciones de selección, y
- VI. Entrega de Resultados.



Los resultados se darán a conocer a los aspirantes, devolviéndose la documentación recibida a aquellos que no hubiesen sido seleccionados.

SECCIÓN II Del Reclutamiento

Artículo 47.- El reclutamiento es el procedimiento a través del cual se busca atraer el mayor número de aspirantes idóneos para su selección, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación dentro de la Carrera Policial. La fase de captación de los interesados en ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal; inicia con la publicación de la convocatoria aprobada por el Comisario de Seguridad Pública Municipal.



Artículo 48.- Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en coordinación con el Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán, iniciarán el procedimiento de reclutamiento.

Artículo 49.- Para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, son indispensables los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- 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; y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad, el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo, en los términos del certificado médico expedido por la autoridad de salud correspondiente;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- XII. Los aspirantes, además de cumplir con los requisitos estipulados en el artículo precedente de la convocatoria, atenderán los siguientes:
 - a) Estatura mínima preferentemente de:
 - 1) Mujeres: 1.60 m.
 - 2) Hombres: 1.65 m.
 - b) No presentar tatuajes visibles, ni perforaciones en ambos casos;
 - c) En caso de haber pertenecido a una Institución Policial, Militar o Seguridad Privada deberá presentar su constancia de baja por separación voluntaria, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso;
 - d) Acreditar tener licencia vigente de conducir, expedida por la autoridad correspondiente; y





Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- Los aspirantes a ingresar al Cuerpo de Seguridad Pública Municipal se deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, la siguiente documentación original y copia:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar, en el caso de los hombres;
- III. Constancia reciente de no antecedentes penales, expedida por la autoridad competente con una antigüedad de cuando menos 15 días;
- IV. Credencial de elector vigente;
- V. Certificado de estudios correspondiente a enseñanza media básica, media superior, bachillerato o equivalente;
- VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución policial, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;
- VII. Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
 - a).- Hombres, sin lentes, barba, bigote, patillas; con las orejas descubiertas;
 - b).- Mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;
- VIII. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);
- IX. Constancia de número de seguro social en caso de contar con él;
- X. Constancia del Registro Federal de Contribuyentes;
- XI. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XII. Examen clínico-médico, expedido por institución pública;
- XIII. Licencia de Conducir vigente;
- XIV. Carta de exposición de motivos para ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública; y
- XV. Dos cartas de recomendación.



Artículo 51.- A los aspirantes que se inscriban al proceso de reclutamiento y entreguen la documentación solicitada, se les integrará un expediente personal para efectos de control. Aquellos aspirantes que no acrediten el proceso de reclutamiento, continuarán registrados durante un año.

SECCIÓN III De la Selección

Artículo 52.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado la etapa de reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar al Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, a fin de obtener el carácter de aspirante seleccionado.

Artículo 53.- La selección de aspirantes tiene como objeto determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimiento conforme al perfil del grado por competencia a cubrir, mediante la aplicación de diversas evaluaciones, así como los requerimientos de la formación inicial y con ello,



preservar los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 54.- Dicho proceso comprende los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias competentes, sobre los aspirantes aceptados a formar parte del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 55.- El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al Procedimiento de Reclutamiento, deberá evaluarse en los términos y las condiciones que este Reglamento Municipal establece.

Artículo 56.- El aspirante que hubiese aprobado la evaluación a que se refiere el presente Reglamento Municipal, estará obligado a llevar el curso de Formación Inicial que deberá cubrir con una estancia en el Colegio de Policía Estatal o Municipal.

Artículo 57.- No serán reclutados los candidatos que por los medios de prueba adecuados y consultando la información del Registro Nacional, se acredite que no han cumplido con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo.

Artículo 58.- En el procedimiento de selección para verificar que el aspirante haya cubierto las evaluaciones y la formación inicial correspondientes, la Dirección de Seguridad Pública Municipal o la Comisión Municipal competente realizará las siguientes actividades:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los aspirantes;
- II. Verificar que los criterios y políticas de selección sean aplicados adecuadamente;
- III. Integrar a los archivos y expedientes los resultados de las evaluaciones realizadas a los aspirantes;
- IV. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo del proceso de selección;
- V. Procurar la devolución de documentación de los aspirantes rechazados;
- VI. Dar a conocer la lista de aspirantes que hayan cumplido cabalmente los requisitos correspondientes y seleccionados;
- VII. Señalar lugar y fecha en que los aspirantes deberán presentarse para ser notificados de la realización de las evaluaciones; y
- VIII. Informar el resultado de las evaluaciones al Secretario.

Artículo 59.- El procedimiento de selección de aspirante comprende los siguientes exámenes:

- I. Médico;
- II. Toxicológico;
- III. Psicológico y/o estudio de personalidad;
- IV. Polígrafo;
- V. Socioeconómico;
- VI. Capacidad Física; y
- VII. Los demás que señalen las leyes en la materia y el presente Reglamento Municipal. Las fases del proceso de evaluación, deberán ser aprobadas de forma secuencial por los candidatos a fin de poder continuar con el proceso.





Artículo 60.- Las instancias evaluadoras efectuarán la entrega de resultados a la Comisión, en un término que no exceda de 15 días hábiles.

Artículo 61.- Los resultados de la fase de selección serán los siguientes;

- I. Recomendable, refleja resultado satisfactorio a los requerimientos del puesto;
- II. Recomendable por restricciones, refleja resultado con inconsistencias que pueden ser superadas en el transcurso de la vida laboral del individuo; y
- III. No recomendable, refleja el incumplimiento a los requerimientos del puesto.

Artículo 62.- Las instancias evaluadoras entregarán los resultados a la Comisión Municipal y al Titular del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal de que se trate, quienes a su vez, darán a conocer sus resultados a los evaluados.

Artículo 63.- La Comisión Municipal, establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder al cargo.

Artículo 64.- La Comisión Municipal, una vez que reciba los resultados por parte de la Institución evaluadora, hará oficialmente del conocimiento del aspirante la procedencia o improcedencia del o los exámenes correspondientes, así como la fecha de nueva aplicación de que se trate, si así procediera a juicio de la Comisión Municipal.



SECCIÓN IV De la Formación Inicial

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Artículo 65.- La formación inicial tiene como objeto lograr la formación del elemento a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas, y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos Policías garantizar los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 66.- Los aspirantes que hayan sido seleccionados conforme a lo previsto en el Capítulo anterior, tendrán derecho a recibir el curso de formación inicial, el cual constituye la primera etapa de la formación de los Policías de Carrera.

Artículo 67.- El Centro de Evaluación y Control de Confianza en el Estado, autorizará los resultados del aspirante que haya aprobado los exámenes médico, toxicológico, psicológico, polígrafo y socioeconómico; y publicará la lista de los candidatos que haya sido admitido para realizar el curso de formación inicial.

Artículo 68.- Quien como resultado de la aplicación de los exámenes de Selección, ingrese al curso de Formación Inicial, será considerado Elemento de Formación.

Artículo 69.- El Policía de carrera que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma y/o reconocimiento que corresponda, mismos que tendrán validez oficial.

Artículo 70.- Todo elemento en formación que haya sido admitido para realizar el curso de formación inicial, recibirá una beca durante el tiempo que dure el mismo.

Artículo 71.- El elemento de formación que durante el periodo de la formación, sin causa justificada cause baja, se obligará a restituir el monto de la beca otorgada.

Artículo 72.- El Curso tendrá una duración de al menos 3 meses, debiendo cubrir un mínimo de 2304 horas-clase, cuya evaluación se realizará mediante exámenes escritos, orales y/o prácticos, a juicio de la Comisión o el órgano competente para tal efecto.

Artículo 73.- Corresponderá a la Dirección de Seguridad Pública Municipal en coordinación con el Colegio de Policía en el Estado, impartir cursos de formación inicial, quien para la expedición de



sus planes y programas de estudio atenderá las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, buscando la homologación de sus contenidos.

Artículo 74.- El Colegio, realizará las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para el reconocimiento de la validez oficial de estudios y la certificación de conocimiento.

Artículo 75.- Los resultados aprobatorios de las evaluaciones de formación inicial que realice el Colegio, será requisito indispensable para ingresar al Servicio Municipal.

SECCIÓN V Del Nombramiento

Artículo 76.- El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Fundamento legal;
- II. Nombre completo del Policía;
- III. Fotografía con uniforme de la corporación, según las modalidades del documento;
- IV. Área de adscripción;
- V. Categoría;
- VI. Jerarquía o grado;
- VII. Leyenda de protesta;
- VIII. Domicilio;
- IX. Remuneración;
- X. Edad;
- XI. Firma del elemento en formación, de aceptación del cargo y jerarquía a ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Firma del Comisario de Seguridad Pública Municipal; y
- XIII. Sello de la Secretaría.



Artículo 77.- Al recibir su nombramiento, el Policía de carrera deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como del presente Reglamentó y demás leyes y ordenamientos que de ellos emanen. Esta protesta deberá realizarse ante la presencia del Presidente Municipal, así como del Comisario de Seguridad Pública Municipal en una ceremonia oficial de manera posterior a su ingreso.

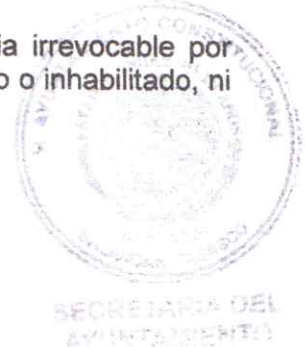
SECCIÓN VI De la Certificación

Artículo 78.- La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y Municipal se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles y requisitos físicos, médicos, psicológicos, éticos, socioeconómicos y de personalidad, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia en dichas instituciones. Los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal contarán únicamente al personal que cuente con los requisitos de certificación expedido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Artículo 79.- La certificación tiene por objeto:



- I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública; y
- II. 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 los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:
 - a) Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - b) Observancia en un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - c) Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - e) 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
 - f) Cumplimiento de los deberes establecidos en esta Ley.



SECCIÓN VII Del Plan Individual de Carrera

Artículo 80.- El plan individual de policía de carrera, deberá comprender la ruta profesional desde que cada aspirante ingrese a la institución policial hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a esta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el servicio.

SECCIÓN VIII Del Reingreso

Artículo 81.- Los policías de carrera a que se refiere el artículo anterior podrán reingresar al servicio por una sola vez, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión Municipal o el órgano competente;
- II. Que la separación del cargo haya sido por causa lícita;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- IV. Que presenten los exámenes relativos al Procedimiento de Promoción del último grado en el que ejerció su función;
- V. Que se encuentre dentro de los rangos de edad para desempeñar el cargo o puesto; y
- VI. Que el periodo de tiempo entre la separación y el reingreso, no sea mayor a 1 años.

Artículo 82.- Para efectos de reingreso, el policía de carrera que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría o jerarquía que hubiere obtenido durante su carrera, siempre y cuando se encuentre en el supuesto de la fracción VI del Artículo anterior.



Artículo 83.- Los miembros del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Balancán que pretendan reingresar, deberán cumplir los requisitos antes mencionados y no encontrarse en alguno de los supuestos siguientes:

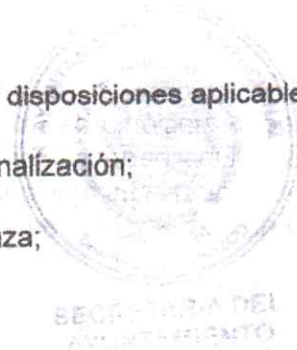
- I. Haber sido removido, separado o destituido de su cargo anterior en la Institución;
- II. Estar sujeto a proceso penal, procedimiento administrativo o de responsabilidad;
- III. Haber presentado su renuncia encontrándose sujeto a procedimiento administrativo o de responsabilidad ante el área correspondiente, o bien; y
- IV. Cuando habiendo resultado administrativamente responsable, con motivo de la renuncia, no se haya ejecutado la sanción, y
- V. No haber ingresado a algún cuerpo policial en el Estado o Municipio más de una vez.

CAPÍTULO III Del Proceso de la Permanencia y Desarrollo

Artículo 84.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley, y demás disposiciones legales aplicables. Regula la continuidad del policía de carrera en activo, que permite al Servicio Municipal valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía de carrera, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su educación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio Municipal.

Artículo 85.- Son requisitos de permanencia, en los Cuerpos de Seguridad Pública, 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 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. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Respetar escrupulosamente los Derechos Humanos;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;





XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y

XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 86.- Las instancias responsables del Servicio Municipal fomentarán la vocación de servicios mediante la promoción y permanencia en los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes.

Artículo 87.- Las evaluaciones deberán acreditar que el Policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del supuesto y aptitudes requeridos para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 88.- Para la evaluación, supervisión y seguimiento de estas evaluaciones se procederá de acuerdo con los anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación que se celebren con los Gobiernos Federal y Estatal atendiendo a los criterios fijados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 89.- Para permanecer en el Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal, los integrantes deberán acreditar las evaluaciones del desempeño que anualmente aplicará el Centro de Evaluación y Control de Confianza en coordinación con las Unidades Estatales competentes.

Artículo 90.- La permanencia será requisito indispensable para la estabilidad de un Policía de carrera. En caso de obtener un resultado reprobatorio, será desde luego separado de su cargo.

Artículo 91.- Los resultados de los procesos de evaluación serán públicos, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 92.- La vigencia de la Evaluación Toxicológica será de un año y la de evaluaciones Médica, Conocimientos Generales y Habilidades Intelectuales Básicas, Estudio de Personalidad y Técnicas Policiales será de dos años.

SECCIÓN I De la Formación Continua

Artículo 93.- La capacitación, adiestramiento y actualización son los procedimientos permanentes y progresivos de formación, que se desarrollan a través de actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el óptimo desempeño de sus funciones, así como a través de evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.

Artículo 94.- La formación continua, tiene como objeto incrementar el desempeño profesional de los policías a través de la actualización, especialización, promoción y alta dirección para un buen desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes.

Artículo 95.- La capacitación actualizada, es de carácter permanente y permite asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de los conocimientos, habilidades y destrezas para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, asimismo posibilita tener un desarrollo en la carrera policial.

Artículo 96.- La capacitación especializada permite dotar a los policías de conocimientos particulares en distintos campos de desarrollo acorde a su área de responsabilidades, destrezas y habilidades precisas.

Artículo 97.- La alta dirección, es el 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 policiales.

Artículo 98.- Los planes y programas de estudios deberán estar validados por el área correspondiente, de conformidad con el programa Rector de Profesionalización.



Artículo 99.- Los cursos de formación continua y especializada podrán ser impartidos por el Colegio de Policía en el Estado y por Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, validados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 100.- El Colegio de Policía realizará las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para el reconocimiento de la validez oficial de Estudios y la Certificación de Conocimientos.

Artículo 101.- Los Policías que hayan concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación continua y especializada, tendrán derechos a obtener la certificación, título, constancia, diploma, reconocimiento que corresponda, mismos que tendrán validez oficial.

Artículo 102.- Los Cuerpos de Seguridad Pública que correspondan promoverán entre su personal, a fin de coadyuvar al proceso de formación, la realización de estudios de Primaria, Secundaria y Bachillerato a través de un sistema de Educación Abierta.

Artículo 103.- El sistema de educación abierta, tendrá como objetivo aumentar el grado de escolaridad de los policías en activo, independientemente de su rango o antigüedad en el servicio, a fin de darles oportunidad de integrarse a los procesos de promoción del Servicio Municipal.

Artículo 104.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, éste deberá presentarlas nuevamente en un periodo no menor de sesenta y no mayor de ciento veinte días naturales, transcurridos después de la notificación de dicho resultado.

La Academia deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación, de no aprobar la segunda evaluación, el policía será separado de la Institución Policial.

Artículo 105.- El Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada se establezcan por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SECCIÓN II De la Evaluación del Desempeño

Artículo 106.- Dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal, todos los Policías de Carrera deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a evaluaciones del Desempeño, en los términos y condiciones que el mismo establece; mismos que deberán ajustarse a los lineamientos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con la debida participación de la Comisión, por lo menos una vez al año.

Artículo 107.- La Evaluación del Desempeño deberá acreditar que el policía de carrera ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del puesto y aptitudes requeridos para el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión, así como los demás requisitos para la Formación Continua, Especializada y la Promoción, en su caso, a que se refiere este Reglamento Municipal.

Artículo 108.- La aprobación de la Evaluación del Desempeño será un requisito indispensable para efectos de la permanencia, las promociones y el régimen de estímulos.

Artículo 109.- La Evaluación del Desempeño se aplicará, cuando menos, una vez al año y se realizará con el apoyo de las unidades administrativas y organismos competentes, y comprenderá:

- I. Comportamiento, y
- II. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas.

Artículo 110.- Los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño, se realizarán de manera periódica, permanente y obligatoria para todos los miembros del Servicio Municipal y tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño.

Artículo 111.- Las evaluaciones de control de confianza comprenden:



- I. Evaluación Médica;
- II. Evaluación Toxicológica;
- III. Evaluación Psicológica;
- IV. Evaluación Poligráfica;
- V. Evaluación Socioeconómica; y
- VI. Capacidad Física.

Artículo 112.- El Centro de Evaluación y Control de Confianza será el encargado de coordinar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 113.- Las evaluaciones tendrán verificado cuando así lo determine el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Artículo 114.- La Valoración del Desempeño contendrá las siguientes secciones:

- I. Información:
 - a) Nombre completo y jerarquía del integrante;
 - b) Adscripción y cargo actual;
 - c) Fecha de ingreso a la policía y de la última promoción;
 - d) Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados;
 - e) Vacaciones, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar, y
 - f) Observaciones.
- II. Criterios de Evaluación
 - a) Legalidad, la cual cuenta con los siguientes factores:
 1. Apego a los ordenamientos de la Institución.
 2. Cumplimiento a los mandatos superiores.
 - b) Objetividad, es el apego a las normas con sus características de obligatoriedad, coercibilidad, generalidad, sociabilidad y origen público;
 1. Apego y observancia a las normas vigentes.
 2. Obligación de respeto al cumplimiento de la Normatividad.
 - c) Eficiencia, la cual cuenta con los siguientes factores:
 1. Eficiencia: capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles, (optimizando recursos).
 2. Eficacia: capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados, (en el tiempo preestablecido).
 - d) Profesionalismo, aptitud hacia la prestación del Servicio mismo que cuenta con los siguientes factores:
 1. Conocimiento de sus funciones.
 2. Apego a los procedimientos institucionales.
 3. Solución de problemas.
 4. Iniciativa.





5. Disposición.
 6. Actitud para la colaboración en grupo.
 7. Creatividad.
 8. Delegación.
 9. Comunicación oral.
 10. Comunicación escrita.
 11. Comprensión.
- e) Adhesión a los principios y valores institucionales, que cuenta con los siguientes indicadores de evaluación;
1. Toma de decisiones.
 2. Liderazgo.
 3. Confidencialidad y discreción sobre los asuntos a su cargo.
 4. Conducta.
 5. Disciplina.
 6. Responsabilidad.
 7. Puntualidad.
 8. Cuidado personal.
 9. Respeto y subordinación a los superiores en jerarquía.
 10. Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía.
- f) Honradez, que cuenta con los siguientes factores; y
1. Buena opinión adquirida por la virtud y el mérito.
 2. Ausencia de quejas en su contra y una valoración de apto que surja el entorno social.
- g) Respeto a los Derechos Humanos, que cuenta con los siguientes indicadores.
1. Respeto y defensa a los derechos humanos.
 2. Intervenciones.
 3. Calidad de éstas.



Artículo 115.- Cada criterio de evaluación tendrá un valor del veinte por ciento del resultado, el valor del criterio se dividirá equitativamente entre los factores de evaluación para que con la sumatoria se obtenga la apreciación cualitativa correspondiente mencionada en el siguiente artículo.

Artículo 116.- Al resultado le corresponderá una operación cualitativa, según el rango de calificación siguiente:

- I. Extraordinaria, de 96 a 100 puntos;
- II. Excelente de 91 a 95 puntos;
- III. Notable, de 86 a 90 puntos;
- IV. Muy buena, de 81 a 85 puntos;
- V. Buena, de 76 a 80 puntos;
- VI. Regular, de 70 a 75 puntos;
- VII. Suficiente, de 60 a 69 puntos;
- VIII. Insuficiente, de 59 o menos puntos.

Artículo 117.- Los integrantes del Servicio Municipal que obtengan apreciación cualitativa igual o superior a 70 puntos, se considerará que poseen una Valoración del Desempeño satisfactoria o suficiente.

Los resultados menores a 60 puntos serán estimados como resultados insuficientes.



Artículo 118.- Los integrantes del Servicio que en las evaluaciones obtengan resultados insuficientes, serán objeto de iniciarles el proceso de separación del servicio, lo cual se hará del conocimiento del Comisario.

Artículo 119.- La Comisión Municipal aprobará el inicio del procedimiento de separación del servicio para aquellos elementos policiales que en las evaluaciones obtuvieron resultados insuficientes, así como de aquellos que se negaron a someterse a los exámenes señalados en el control de confianza, ambos casos serán considerados como incumplimiento de los requisitos de permanencia.

Artículo 120.- El Centro de Evaluación y Control de Confianza, emitirá un certificado de conclusión del proceso de la permanencia al personal de la Dirección que haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones. Las evaluaciones de Conocimientos Generales y Técnicas Policiales requerirán de una calificación mínima de 70/100 en cada uno de los módulos y disciplinas examinadas.

Artículo 121.- Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que determine el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

SECCIÓN III De los Estímulos

Artículo 122.- El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección de seguridad Pública Municipal, otorgará el reconocimiento público a los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad Institucional, consistentes en recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y reconocimientos, por medio de cuales la gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respectos de sus funciones y demás actos meritorios de policía.

Artículo 123.- Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del Elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distinto correspondiente, que en ningún caso serán motivo de promociones.

Artículo 124.- La Dirección de seguridad Pública Municipal, propondrá los conceptos, requisitos, y montos, así como el procedimiento de otorgamiento de Estímulos a favor de los Policias de Carrera.

Artículo 125.- Se otorgarán a los policías de carrera que realizan funciones netamente operativas, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño, y acciones relevantes o extraordinarias en cumplimiento de su deber y con fundamento en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 126.- En ningún caso serán elegibles, los policías de carrera que resulten positivos en algún examen toxicológico, o no aprueben los exámenes de acreditación y control de confianza.

Artículo 127.- Los estímulos, en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente, ni formará parte de las remuneraciones o serán motivo de promociones a las que tengan derecho los policías de carrera en forma ordinaria.

Artículo 128.- Los Estímulos que se otorgan en el transcurso del año o en ocasiones específicas a los policías de carrera que hayan cumplido con los requisitos de los Procedimientos de Formación Inicial y continua y Especializada, se proporcionarán mediante la evaluación específica o acciones destacadas correspondientes.

Artículo 129.- Los estímulos económicos serán gravables en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que la Secretaría hará las previsiones presupuestales necesarias para lo conducente, a través de la auditoría local competente.

Artículo 130.- El régimen de estímulos dentro del servicio comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar sobresaliente,



de probado valor, productividad e iniciativa discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del Policía de carrera.

Artículo 131.- Las acciones de los integrantes que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en este procedimiento; pero no impedirá el otorgamiento de algún otro u otros reconocimientos por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

Artículo 132.- Si un Policía de carrera pierde la vida al realizar actos que merecerán el otorgamiento de un estímulo, la Comisión de Honor y Justicia resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título post mortem a sus beneficiarios previamente designados.

Artículo 133.- Los estímulos a los que se pueden hacer acreedores los Policías de Carrera son:

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

Artículo 134.- La Condecoración, es la presea o joya que galardona los actos específicos del Policía de carrera. Las condecoraciones que se otorgaren al policía de carrera en activo de los Cuerpos de Seguridad Pública, serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente; y
- VIII. Mérito Deportivo.



Artículo 135.- La Condecoración al Mérito Policial se otorgará a los Policías de Carrera que realicen los siguientes actos:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Secretaría; y
- II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:
 - a) Por su diligencia en la captura de delincuentes;
 - b) Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
- III. Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
 - a) Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
 - b) Actos que comprometan la vida de quien los realice; y
 - c) Actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la Nación.



Artículo 136.- La Condecoración al Mérito Cívico se otorgará a los Policías de Carrera considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la Ley, firme defensa de los Derechos Humanos, respeto a las Instituciones Públicas y en general, por un relevante comportamiento humano.

Artículo 137.- La Condecoración al Mérito social se otorgará a los Policías de Carrera que se distingan por el cumplimiento excepcional en el servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de los Cuerpos de Seguridad Pública, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinados.

Artículo 138.- La condecoración al Mérito Ejemplar se otorgará a los policías de carrera que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científicas, artísticas o culturales y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para los Cuerpos de Seguridad Pública.

Artículo 139.- La Condecoración al Mérito Tecnológico se otorgará a los policías de carrera que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método que sea de utilidad y prestigio para los Cuerpos de Seguridad Pública o para la Nación.

Artículo 140.- La Condecoración al Mérito Docente se otorgará a los policías de carrera que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de años, pudiendo computarse en varios periodos.

Artículo 141.- La Condecoración al Mérito Deportivo se otorgará a los policías de carrera que se distingan en cualesquiera de las ramas del deporte a nombre de los Cuerpos de Seguridad Pública ya sea en justa de nivel nacional o internacional obtenga alguna presea y a quien impulse o participe en cualesquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la Dirección, tanto en justas de nivel nacional como internacional.

Artículo 142.- La Mención Honorífica se otorgará al policía de carrera por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones, la propuesta solo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente, a Juicio de la Comisión.

Artículo 143.- El Distintivo se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.

Artículo 144.- La Citación como distinguido es el reconocimiento verbal y escrito a favor del policía de carrera, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 145.- Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Dirección, a fin de incentivar la conducta del policía, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrada y reconocida por la Dirección.

Artículo 146.- Para efectos de otorgamiento de recompensas serán evaluadas las siguientes circunstancias:

- I. La relevancia de los actos, que en términos de proyección, favorezca la imagen de la Dirección; y
- II. El grado de esfuerzo, sacrificio y si se rebasaron los límites del deber o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones del Policía de carrera.

Artículo 147.- En el caso de que el policía de carrera que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una recompensa, fallezca, ésta será entregada a sus beneficiarios previamente designados.

SECCIÓN IV De la Promoción

Artículo 148.- La promoción es el acto mediante el cual las Instituciones de Seguridad Pública otorga a los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.



Artículo 149.- La Promoción tiene como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades, mediante el desarrollo y promociones de los policías de carrera hacia las categorías, jerarquías superiores dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, con base en los resultados de la aplicación de los Procedimientos de Formación Inicial, Continua y Especializada, la Promoción, y consolidar los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 150.- Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado y de ser procedente, la categoría obtenida a través de la promoción será constatada mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 151.- Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente, la cual será firmada por el Comisario de Seguridad Pública.

Artículo 152.- Para ocupar un grado dentro de los Cuerpos de Seguridad Pública, se deberán reunir los requisitos establecidos por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley, el presente Reglamento Municipal, la convocatoria respectiva y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 153.- Los méritos de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en este Reglamento Municipal y en las leyes respectivas.

Artículo 154.- Para la promoción de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública 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.

Artículo 155.- Para participar en los concursos de promoción, los policías deberán cumplir con los perfiles del puesto y aprobar las evaluaciones a que se refiere este procedimiento.

Artículo 156.- Para ascender en las categorías o jerarquías del servicio, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de policía en su caso, hasta la de Comisario de conformidad con el orden jerárquico establecido.

Artículo 157.- El mecanismo y los criterios para los concursos serán desarrollados por la Comisión, debiendo considerarse la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación del Procedimiento de Formación Inicial, Continua y Especializada y la Permanencia.

Artículo 158.- Para la aplicación de los movimientos de promociones, se realizarán conforme a lo establecido en los ordenamientos y lineamientos correspondientes, mismos que se harán mediante concursos de oposición internos con base en:

- I. Requisitos de participación;
- II. Exámenes específicos (Médico, Toxicológico, Psicológico, Poligráfico, Socioeconómico
- I. Capacidad Física), y
- II. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, de la permanencia.

Artículo 159.- La movilidad horizontal se desarrollará, dentro de los mismos cuerpos de seguridad, en las que se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad entre los cargos horizontales, con base al perfil del grado del policía por competencia.

Artículo 160.- La movilidad horizontal se sujetará a los Procedimientos que integran el Servicio Municipal correspondiente, con base en las siguientes condiciones:

- I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;



- II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía equivalente entre los Cuerpos de Seguridad Pública;
- III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y de la permanencia;
- IV. El Policía de carrera debe presentar los exámenes específicos (médico, toxicológico específico de la categoría o jerarquía que se aspire, Psicológico, Poligráfico y Socioeconómico), y
- V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría o jerarquía al que se aspire.

En el caso de las fracciones III y IV se podrá cubrir mediante los resultados aprobados de las evaluaciones del desempeño y permanencia.

Artículo 161.- La movilidad horizontal dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Cuerpos de Seguridad Pública, debe procurar la mayor analogía entre puestos.

Artículo 162.- El Director del Colegio, en coordinación con las autoridades, estatal y federal, homologará y diseñará el contenido de los exámenes y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría.

Artículo 163.- En el caso de que dos o más concursantes para la promoción, obtengan la misma calificación el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que se hayan tomado; si persistiere la igualdad, al que tenga mejores resultados en su historial de servicio; si aún persistiere la igualdad, al de mayor antigüedad en la Dirección, y si aún persistiere el empate se otorgará al concursante de mayor edad.

Artículo 164.- En los casos de los integrantes del Servicio Municipal que no hayan sido ascendidos a la categoría inmediata superior en un término del doble de años para la permanencia en el grado, la Comisión de Honor y Justicia en coordinación con el área de adscripción, presentará un informe a la Comisión indicando la razón por la que el miembro del Servicio de que se trate, no haya sido promovido.

Si la causa es la omisión de concurso o la falta de méritos suficientes para la promoción, se podrá determinar, con base en las circunstancias especiales, convocarlo al siguiente concurso de promoción y en el caso de que no concurre y/o que concurre y no apruebe se procederá a iniciar el proceso de separación.

Artículo 165.- El personal femenino que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en Estado de gravidez, será exento de los exámenes de capacidad física correspondientes y de cualquier otro en el que su condición pueda alterar la confiabilidad de los resultados, pero cumplirá con el resto de las evaluaciones de dicho proceso. Debiendo acreditar su estado de gravidez mediante el certificado médico respectivo.

Artículo 166.- Los integrantes, para efectos de participar en los procesos de promoción, deberán cumplir con los requisitos que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 167.- Los integrantes para acreditar buena conducta con efectos de promoción, deberán cubrir al menos el factor mínimo aprobatorio en las evaluaciones del desempeño, esta calificación, quedará sujeta a las siguientes situaciones:

- I. Para categorías de la escala básica se requerirá este resultado del último año; y
- II. Para las categorías de Oficiales, Inspectores y Comisarios se requerirá el resultado de los dos últimos años.

Artículo 168.- Para efectos de promoción, los integrantes deberán tener aprobadas las evaluaciones de permanencia, desempeño y conocimientos generales del cargo a desempeñar.

Artículo 169.- Los criterios para la promoción serán:



- I. De los requisitos; y
 - a) Créditos correspondientes, otorgados mediante cursos;
 - b) La antigüedad en el grado;
 - c) Los créditos obtenidos en los estudios validados;
 - d) Aprobar la evaluación del desempeño; y en su caso; y
 - e) Estímulos obtenidos.

- II. De los exámenes.
 - a) Médico;
 - b) Toxicológico;
 - c) Psicológico;
 - d) Poligráfica;
 - e) Socioeconómica; y
 - f) Capacidad Física.



Artículo 170.- La Comisión establecerá los criterios de valoración a cada uno de los exámenes, a fin de cuantificar los resultados, estableciendo los resultados mínimos aprobatorios que permitan, en orden de prelación, proponer las promociones.

Artículo 171.- Por lo que hace a la improcedencia y en su caso la nulidad de los exámenes, se procederá de conformidad a lo establecido en el Modelo Estatal de Evaluación y Control de Confianza y los protocolos específicos de evaluación, aprobados por el Consejo.

Artículo 172.- Los concursantes con calificación aprobatoria que queden sin alcanzar vacantes, deberán de participar nuevamente en el próximo procedimiento de promoción.

Artículo 173.- Si durante el periodo de tiempo comprendido entre la conclusión de los exámenes y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causará baja del servicio, se ascenderá el concursante que haya quedado fuera de las vacantes ofertadas, que haya obtenido la mayor calificación global inmediata y así subsecuentemente; hasta ocupar las vacantes ofertadas.

Artículo 174.- Los requisitos para que los Policías puedan participar en el Procedimiento de Promoción son:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones;
- II. Estar en servicio activo y no encontrarse comisionado o gozando de licencia;
- III. Conservar los requisitos de permanencia del Procedimiento de Reclutamiento;
- IV. Presentar la documentación requerida para ellos, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Haber observado buena conducta;
- VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria; y
- IX. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 175.- Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión dará inicio al procedimiento de promoción.



Artículo 176.- La Comisión expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando lo conducente los términos y condiciones a que se refiere el procedimiento de reclutamiento.

Artículo 177.- Los méritos de los Policías serán evaluados por la Comisión Municipal, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplen los requisitos de permanencia en el servicio.

Artículo 178.- En el caso de una plaza vacante o de nueva creación, la Comisión Municipal, dará seguimiento al procedimiento de selección de aspirante y se sujetará a los resultados de las evaluaciones que para tal efecto aplique el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o las instancias de evaluación acreditadas. Además se deberán considerar los resultados de la formación inicial, continua y especializada.

Artículo 179.- El titular de las Instituciones de Seguridad Pública que corresponda, una vez que reciba los resultados oficiales de las evaluaciones previstas en el procedimiento a que se refiere el presente Capítulo, los hará del conocimiento de la Dirección y este a su vez al Policía, e informará a la Comisión Municipal, quien instruirá en su caso la promoción que proceda.

Artículo 180.- Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión Municipal expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento.

Artículo 181.- Para la aplicación de las acciones de Promoción, la Comisión elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por categoría o jerarquía;
- II. Descripción del sistema selectivo;
- III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados;
- IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
- V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría o jerarquía; y
- VI. Para cada procedimiento de promoción, la Comisión elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría o jerarquía.

Los Policías de Carrera serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría o jerarquía.

Artículo 182.- Los Policías de Carrera que participen en las evaluaciones para la promoción podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitación por sentencia judicial ejecutoriada;
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- III. Por incapacidad médica;
- IV. Sujetos a un proceso penal;
- V. Desempeñando un cargo de elección popular; y
- VI. En cualquier otro supuesto previsto en la normatividad aplicable.

Artículo 183.- La permanencia en los Cuerpos de Seguridad Pública concluirá si ocurren las siguientes condiciones:





- I. Cuando algún Policía de carrera decida no participar en una promoción y prefiera quedarse en la categoría, jerarquía en el que se encuentre, hará la solicitud correspondiente a la Comisión Municipal, la que decidirá en última instancia si hay o no lugar a participar en dicha promoción; y
- II. Haber alcanzado la edad máxima de permanencia correspondiente a su categoría o jerarquía.

Artículo 184.- Los Policías de Carrera que se encuentren previstos en la fracción II del artículo anterior, su relación jurídico-administrativa con los Cuerpos de Seguridad Pública concluirá al alcanzar las edades mencionadas, sin embargo, podrán contemplar las siguientes opciones:

- I. Los Policías de Carrera que hayan cumplido las edades de retiro antes mencionadas, podrán ser reubicados por la Comisión en otras áreas de los servicios de la propia Institución, siempre y cuando tenga al menos 20 años de servicio; y
- II. Los Policías de Carrera de los servicios podrán permanecer en la Institución diez años más después de cumplir las edades de retiro, de conformidad con el dictamen favorable que para tal efecto emita la Comisión de Honor y Justicia y aprobado por la Comisión Municipal.

Artículo 185.- Los miembros del Servicio Municipal podrán ascender o promover por méritos extraordinarios en su desempeño, por una vez, sin que se cubran los requisitos, establecidos para tal efecto.

Artículo 186.- Para determinar los méritos profesionales y extraordinarios, se aplicará el procedimiento siguiente:

- I. El Comisario formulará por escrito la propuesta en la que mencionará las causas, hechos y pruebas que funden y motiven la promoción por méritos profesionales o extraordinarios, anexando las constancias correspondientes; y
- II. Esta documentación será turnada a la Comisión de Honor y Justicia para que evalúen las evidencias presentadas por el Comisario. Hecho lo anterior, opinará sobre la propuesta y la presentará a la Comisión Municipal para su aprobación;

En caso de que no sea aprobada la propuesta a que se refiere la fracción anterior, la Comisión Municipal, contestará por escrito al proponente, exponiendo los motivos de la negativa.

Artículo 187.- La antigüedad se clasificará y computará para cada Policía de carrera dentro del servicio, en la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría;
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente otorgado.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la carrera policial.

Artículo 188.- Para acreditar la antigüedad en los Cuerpos de Seguridad Pública, el policía requerirá un oficio emitido por el área de Recursos Humanos de su adscripción y firmado por el titular en donde se describan los datos generales del policía, la fecha de ingreso y el tiempo de servicio en cada nivel jerárquico en los cuales se haya desempeñado.

Artículo 189.- Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones.

Artículo 190.- El Titular del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, por necesidades del servicio, determinará el cambio de los integrantes de una división a otra; de una división a un servicio, de un servicio a otro y de un servicio a una división, conservando la categoría, jerarquía a que tenga derecho.



SECCIÓN V De la Renovación de la Certificación

Artículo 191.- La Renovación de la Certificación es el proceso mediante el cual los policías se someterán a las evaluaciones periódicas por el Centro de Control de Confianza correspondiente y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencias, la cual tendrá una vigencia de tres años.

SECCIÓN VI De las Licencias, Permisos y Comisiones

Artículo 192.- La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del Servicio Municipal, sin pérdidas de sus derechos.

Artículo 193.- Las licencias que se concedan a los integrantes del Servicio Municipal serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- I. Licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los policías, de acuerdo con las necesidades del servicio, con un lapso máximo de seis meses y por única ocasión para atender asuntos personales, esta solo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Comisario de la Institución Policial o su equivalente.
- II. Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del policía y a juicio del Comisario de la Institución Policial o su equivalente, para separación del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derechos a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido; y
- III. Licencia por enfermedad se registrará por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 194.- Para cubrir el cargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional.

La designación de los que ocuparan dicho cargo se realizará mediante la convocatoria respectiva y conforme a las disposiciones reglamentarias del servicio.

Artículo 195.- 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 de un día y no mayor a quince días y hasta por dos ocasiones en un año, dando aviso a la Dirección de Administración y a la Comisión Municipal.

Artículo 196.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio Municipal para que cumpla un servicio en 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 197.- Los policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al Servicio Municipal sin haber perdido los derechos correspondientes.

CAPÍTULO IV Del Proceso de Separación

Artículo 198.- La separación es el acto mediante el cual la Institución Policial, da por terminada la relación laboral, cesando los efectos de nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del servicio, considerando las siguientes secciones:

- I. Del régimen Disciplinario; y



II. Del recurso de Rectificación.

Artículo 199.- La separación del servicio profesional de carrera para los integrantes de las instituciones policiales, por incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El superior deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión Honor y Justicia, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. La Comisión de Honor y Justicia notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedente;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al 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 Municipal o para los integrantes de las Instituciones policiales, hasta en tanto la Comisión de Honor y Justicia resuelva lo conducente;
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión de Honor y Justicia resolverá sobre la queja respectiva. El Presidente de la Comisión podrá convocar a sesión extraordinaria cuando estime pertinente; y
- V. Contra la resolución de la Comisión de Honor y Justicia no procederá recurso alguno.

Artículo 200.- La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

Artículo 201.- La terminación ordinaria del Servicio Profesional de Carrera Policial comprende:

- I. La renuncia;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La Pensión o jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada e indemnización global; y
- IV. La muerte del Policía de carrera.

Artículo 202.- La renuncia es el acto mediante el cual el integrante del Servicio Municipal expresa por escrito al Titular del Cuerpo de Seguridad Pública, su voluntad de separarse de su puesto de manera Voluntaria y definitiva. Se deberá presentar con quince días naturales antes de aquél en que decida separarse del cargo; deberá hacer entrega al titular de su Unidad de los recursos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 203.- Si el miembro del Servicio no cumple con lo anterior se hará constar en su expediente personal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales.

Artículo 204.- La incapacidad permanente deberá ser declarada mediante dictamen emitido por el Instituto de Seguridad Social, como consecuencia de una alteración física o mental.

Artículo 205.- Para los efectos de retiro del servicio, por jubilación o pensión se establecerá el siguiente procedimiento:

- I. Los integrantes que soliciten su jubilación, lo harán presentando ésta por escrito dirigida al Titular del Cuerpo de Seguridad Pública; y
- II. Esta solicitud será entregada con tres meses de anticipación a la fecha en que el integrante pretenda separarse del servicio.



Artículo 206.- El personal que al momento de su jubilación haya cumplido cinco años en la jerarquía que ostenta, para efectos de retiro, le será otorgada la inmediata superior.

Esta categoría jerárquica no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad del exintegrante.

Artículo 207.- Para los efectos de fallecimiento o incapacidad permanente de algún integrante, en cualesquiera circunstancias que se haya dado, será motivo para que la Comisión, ordene las indagaciones relacionadas al caso, a fin de determinar si el integrante realizó actos que ameriten la entrega de algún estímulo o recompensa.

En todo caso, se realizarán las gestiones administrativas correspondientes para beneficio de los deudos previamente designados.

Artículo 208.- Si se reconoce la realización de actos, en vida del integrante, que ameriten la entrega de estímulos o recompensas, las mismas serán evaluadas de la forma establecida en el Reglamento Municipal de Régimen de Estímulos.

Artículo 209.- El área encargada de Recursos Humanos de la Dirección verificará la tramitación y entrega oportuna de los documentos necesarios, para que los beneficiarios designados por el integrante fallecido o incapacitado totalmente, sean beneficiados puntualmente con las indemnizaciones, pensiones, prestaciones y demás remuneraciones que las leyes otorgan a los derechohabientes de servidores públicos por fallecimiento.

Artículo 210.- La terminación extraordinaria comprende la separación por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- I. 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;
- II. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- III. Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionamiento 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.

SECCIÓN I Del Régimen Disciplinario

Artículo 211.- El Régimen Disciplinario se regirá por las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Tabasco, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia y demás ordenamientos legales aplicables; para tal fin la Comisión Municipal, deberá de tener estrecha coordinación con la Comisión de Honor y Justicia, con el objeto de tener conocimiento de todos aquellos integrantes de la Policía Municipal que hayan cometido alguna conducta lesiva que afecte a la comunidad o la Institución, motivo de algún procedimiento interno.

Artículo 212.- La Remoción es la terminación de la relación administrativa entre los Cuerpos de Seguridad Pública y el Policía de carrera, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Artículo 213.- La remoción procederá cuando la Comisión de Honor y Justicia dicte sentencia condenatoria por responsabilidad.

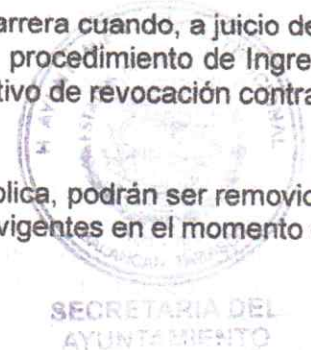


Artículo 214.- Si la Comisión de Honor y Justicia resolviere que la remoción fue injustificada, se procederá a cubrir la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, conforme lo establece al Artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que proceda en ningún caso la reincorporación al servicio, sea cual fuere el resultado del juicio o medio de defensa utilizado.

Artículo 215.- La sanción de la remoción se aplicará a los Policías de Carrera cuando, a juicio de la autoridad competente, hayan violado los preceptos a que se refieren el procedimiento de Ingreso, en todo caso el Policía de carrera podrá interponer el recurso administrativo de revocación contra el acto de autoridad que se deriven de la violación de esos artículos.

Artículo 216.- Los Policías de Carrera de los Cuerpos de Seguridad Pública, podrán ser removidos de sus cargos si no cumplen con los requisitos establecidos en las leyes vigentes en el momento del acto señalen para la permanencia.

Artículo 217.- Son causales de remoción las siguientes:



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

- I. Faltar a su jornada más de tres veces en un lapso de 30 días sin causa justificada;
- II. Acumular más de 12 inasistencia injustificadas en un lapso de un año;
- III. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico, droga o enervante;
- IV. Abandonar, sin el consentimiento de un superior, el área de servicio asignada;
- V. Abandonar, sin el consentimiento de un superior, las instalaciones de la Secretaría;
- VI. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto;
- VII. Incapacidad parcial o total física o mental que le impida el desempeño de sus labores. En este caso se aplicará el Procedimiento de Retiro en lo conducente;
- VIII. Cometer actos inmortales durante su jornada;
- IX. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- X. No aprobar la evaluación de Control de Confianza;
- XI. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico;
- XII. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial, instalaciones, así como en las tarjetas de control de asistencia; marcar por otro dicha tarjeta, firmar por otro Policía de carrera las listas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- XIII. Revelar información relativa a los Cuerpos de Seguridad Pública, a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquellos que afecte directamente la seguridad de los Cuerpos de Seguridad Pública o la integridad física de cualquier persona;
- XIV. Introducción, posesión, consumo o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de los Cuerpos de Seguridad Pública;
- XV. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de los Cuerpos de Seguridad Pública, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- XVI. Sustraer u ocultar intencionalmente, material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de los Cuerpos de Seguridad Pública, de sus compañeros y demás personal de la Institución;
- XVII. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de los Cuerpos de Seguridad Pública, de sus compañeros y demás personal de la misma;
- XVIII. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- XIX. Hacer acusaciones de hechos que no pudiera comprobar en contra de sus superiores jerárquicos, de sus compañeros y demás personal de los Cuerpos de Seguridad Pública;
- XX. Manifestar públicamente su inconformidad contra las políticas de los Cuerpos de Seguridad Pública; y
- XXI. Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia a las Cuerpos de Seguridad Pública o la vida de las personas.

Si el Integrante de Servicio Profesional de Carrera Policial, durante la impartición de los cursos de formación, capacitación, especialización y cualquier otro que tenga referencia con la



Profesionalización, incurre en el número de incidencias señaladas en las fracciones I o II del presente Artículo.

Artículo 218.- La remoción se llevará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión de 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 del Policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al Policía, para que en un término de quince días hábiles, formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y a cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmando, negándolos, expresando lo que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirá confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;
- IV. Se citará el Policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiera 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 de 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 impliquen nueva responsabilidad a cargo del Policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigadores 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 del Policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así la resuelve la Comisión de Honor y Justicia, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga la responsabilidad que se impute, la cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Si el Policía suspendido, conforme a esta fracción no resultara responsable será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 219.- Los procedimientos de terminación extraordinaria, serán substanciados por los resultados que proporcionen los Centros de Evaluación y Control de Confianza y/o el Área de Recursos Humanos.

Artículo 220.- La Comisión de Honor y Justicia resolverá la baja de los Cuerpos de Seguridad Pública de los integrantes en los siguientes casos:

- I. Por incumplimiento de los requisitos de permanencia;
- II. Por pérdida de confianza, dictamen de la autoridad judicial; y
- III. Por dictamen médico, que determine la incapacidad física o mental.



Artículo 221.- La materialización de las conductas graves y violaciones a los deberes, motivará la inmediata suspensión de las funciones que el integrante estuviere desempeñando, debiendo quedar a disposición de la Comisión de Honor y Justicia, hasta en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente en el procedimiento de baja iniciado por la instancia competente, conforme a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se considerará incumplimiento de los requisitos de permanencia por parte de los integrantes y motivará el inicio del procedimiento de baja correspondiente, por incurrir en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Por abandono del servicio sin justificación;
- II. Por falta al servicio por tres días consecutivos sin causa justificada o por cuatro discontinuos durante el lapso de treinta días;



- III. Por traficar o proporcionar información de exclusivo uso de los Cuerpos de Seguridad Pública en cualquier tipo o especie de soporte, ya sea para beneficio personal, de terceros o en perjuicio de terceros;
- IV. Por sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento, prueba o indicio de probables hechos delictivos o faltas administrativas o equipo propiedad de la Dirección, en forme dolosa o negligente;
- V. Por resultar positivo en el examen toxicológico o negarse a someterse al mismo;
- VI. Por resultar no aprobado y por lo tanto no confiable en la aplicación del examen poligráfico negarse a someterse al mismo; y
- VII. Por la entrega y utilización de documentación falsa para fines de ingreso, promoción o cualquier trámite administrativo dentro de los Cuerpos de Seguridad Pública;

Artículo 222.- La conclusión del servicio por incumplimiento de los requisitos de permanencia, motivará la suspensión inmediata de los derechos que otorga el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 223.- La Separación y Retiro tienen como objeto separar al Policía de carrera por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y en su caso, solo procederá la indemnización.

Artículo 224.- La separación del Policía de carrera, debida por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, a que se refiere este Reglamento, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. La Comisión y el Titular de los Cuerpos de Seguridad Pública, tendrán acción para interponer queja sobre la casual de separación extraordinaria en que hubiere incurrido el Policía de carrera ante la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Una vez recibida la queja, la Comisión de Honor y Justicia deberá verificar que no se advierta alguna causal de improcedencia notoria, que se encuentre señalado el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el Policía de carrera, y que se hayan adjuntado los documentos y las demás pruebas correspondientes;
- III. Si se advierte que el escrito de queja carece de los requisitos o pruebas señalados en la fracción anterior, requerirá a la parte quejosa para que subsane las diferencias en un término de treinta días hábiles. Transcurrido dicho término sin que se hubiere desahogado el requerimiento, se procederá a desechar la queja.
- IV. Dentro de esta queja se deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el Policía de carrera de que se trate, adjuntando los documentos y demás pruebas que se considere pertinentes;
- V. Cuando la causa del procedimiento sea a consecuencia de la no aprobación de las evaluaciones a que se refiere el Procedimiento de Promoción, la Comisión de Honor y Justicia requerirá a la Comisión de remisión de copias certificadas del expediente que contenga los exámenes practicados al Policía de carrera;
- VI. De reunir los requisitos anteriores, la Comisión de Honor y Justicia dictará acuerdo de inicio, notificará al titular de la unidad administrativa de la adscripción del Policía de carrera y citará a este último a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a manifestar lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le imputen, corriéndole traslado con el escrito de queja;
- VII. Una vez iniciada la audiencia, la Comisión de Honor y Justicia dará cuenta con las constancias que integren el expediente. Acto seguido, el Policía de carrera manifestará lo que a su derecho convenga y presentará las pruebas que estime convenientes. Si deja de comparecer, sin causa justificada a la audiencia, ésta se desahogará sin su presencia, se tendrán por ciertas las imputaciones hechas en su contra y se dará por perdido su derecho a ofrecer pruebas y a formular alegatos;
- VIII. Contestada que sea la queja por parte del Policía de carrera, dentro de la propia audiencia, se abrirá la etapa de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas. Si las pruebas requieren de preparación, el Secretario Técnico de la Comisión de Honor y



- Justicia proveerá la conducente y señalará para su desahogo, la que tendrá lugar dentro de los quince días siguientes;
- IX. Concluido el desahogo de pruebas, si las hubiere, el Policía de carrera podrá formular alegatos, en forma oral o por escrito, tras lo cual se elaborará el proyecto de resolución respectivo;
 - X. La Comisión de Honor y Justicia podrá suspender al Policía de carrera del servicio hasta en tanto resuelve lo conducente;
 - XI. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión de Honor y Justicia resolverá sobre la queja respectiva;
 - XII. La Comisión de Honor y Justicia podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo solicite y justifique alguno de sus miembros o el Presidente de la misma lo estime pertinente; y
 - XIII. Al ser separado del Servicio, el Policía de carrera 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 225.- Contra la resolución de la Comisión de Honor y Justicia que recaiga sobre el Policía de carrera por alguna de las causales de separación extraordinaria a que se refiere este Reglamento, procederá el recurso administrativo de rectificación, en los términos establecidos en el Procedimiento de Recursos e Inconformidad.

Artículo 226.- En todo caso, todas las causales de separación extraordinarias del Servicio se llevarán a cabo con fundamento en los artículos 14, 16 y 123, fracción XIII, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 227.- Las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia se emitirán y aplicarán con independencia de la responsabilidad penal o administrativa a que hubiere lugar.

SECCIÓN II Del Recurso de Rectificación

Artículo 228.- A fin de otorgar al Cadete y al Policía seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, estos podrán interponer el recurso de Rectificación.

Artículo 229.- En contra de todas las resoluciones de la Comisión, a que se refiere este Reglamento Municipal, el Cadete o Policía podrá interponer ante la misma, el recurso de Rectificación dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que afecta sus derechos, o el que hubiere sido sancionado.

Artículo 230.- El recurso de Rectificación confirma, modifica o revoca una resolución de la Comisión impugnada por el Cadete o Policía, a quien vaya dirigida su aplicación.

La Comisión, acordará si es o no, de admitirse el recurso interpuesto. Si se determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de su resolución y no habrá consecuencia jurídica para el Cadete o Policía.

Artículo 231.- En caso de ser admitido el recurso la comisión, señalará día y hora para celebrar una audiencia en la que el Cadete o Policía inconforme, podrá alegar por sí o por persona de su confianza, lo que a su derecho convenga.

Hecho lo anterior, se dictará la resolución respectiva dentro del término de tres días hábiles. En contra de dicha resolución ya no procederá recurso alguno.

Artículo 232. La resolución que se estima con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente al Cadete o Policía por la autoridad competente dentro del término de tres días hábiles.

Artículo 233.- El Cadete o Policía promoverá el recurso de rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:



- I. 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 el Cadete o Policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y solo 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 al Cadete o Policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles; y
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

Artículo 234.- El recurso de Rectificación no se interpondrá en ningún caso contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieran aplicado.

Artículo 235.- La interposición del recurso no suspenderá los efectos de la sanción, pero tendrá por objeto que esta no aparezca en el expediente u hojas de servicios del policía de que se trate, asimismo, sino resultare responsable, será restituido en el goce de sus derechos.

TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LAS
INSTITUCIONES POLICIALES

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

Artículo 236.- La Comisión Municipal es el órgano colegiado, que tiene por objeto administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definan los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como dictaminar sobre la separación del servicio del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal. Además, será la instancia encargada en el ámbito de su competencia, de que se cumplan los fines de la carrera policial.

Artículo 237.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Municipal, se integrará cuando menos, por representantes de cada área operativa de la Policía Municipal, mismos que tendrán el carácter de Miembros Honoríficos.

La Comisión se integrará de la siguiente manera:

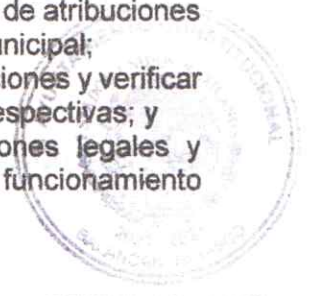
- I. Un Presidente, que será el Comisario de Seguridad Pública Municipal;
- II. El Comisionado;
- III. Un Secretario Técnico, quien será nombrado por el Presidente; y
- IV. 4 Vocales, que serán: de acuerdo a los grados o las aéreas operativas que tenga la dirección de seguridad pública.



Artículo 238.- El integrante a que se refiere la fracción I del artículo que antecede en caso de suplencia, podrá nombrar a un representante debidamente designado, en la inteligencia que deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior que de él dependa, conforme a los manuales de organización correspondientes en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 239.- La Comisión, además de las atribuciones contenidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Municipal;
- II. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que esta Comisión emita;
- III. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del servicio establecidos en este Reglamento Municipal;
- IV. Evaluar los procesos y sanciones del servicio a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- V. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- VI. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes de instituciones policiales;
- VII. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la institución policial, la reubicación de los integrantes;
- VIII. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio Municipal;
- IX. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;
- X. Informar al Comisario de Seguridad Pública o su equivalente, aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requiera;
- XI. Participar en el procedimiento de separación del Servicio Municipal, por denuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y remoción;
- XII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio Municipal;
- XIII. Evaluar los méritos de los policías y encargarse de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas; y
- XIV. Las demás que le señale este Reglamento Municipal, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 240.- Corresponde al Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las reuniones de la Comisión Municipal;
- III. Expedir el nombramiento del Secretario Técnico;
- IV. Informar al Presidente del Consejo Municipal y al Estatal sobre los acuerdos adoptados por la Comisión;
- V. Emitir circulares, instructivos y demás instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Ingresar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública toda la información a que se refiere cada uno de los procedimientos de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, relacionadas en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- VIII. Las demás que le confieran al presente Reglamento Municipal, el Reglamento Interior de la Dirección y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 241.- Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Proponer al Presidente de la Comisión las políticas para el logro de los objetivos del Servicio de Carrera Policial;
- II. Convocar a sesiones de la Comisión Municipal, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión;
- III. Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que se hayan establecido para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- IV. Informar periódicamente al Presidente de la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión Municipal;



- V. Vigilar que todos los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial se ajusten a las disposiciones previstas por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley, el presente Reglamento Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Elaborar las actas en las que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión;
- VII. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión; y
- VIII. Las demás atribuciones que le correspondan conforme al presente Reglamento.

Artículo 242.- Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones a que sean convocados;
- II. Cumplir con los acuerdos de la Comisión Municipal;
- III. Auxiliar en la difusión de los acuerdos, procedimientos y demás normatividad, relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Asesorar y apoyar a los grupos de trabajo integrados por la Comisión Municipal;
- V. Emitir su voto para la toma de resoluciones y acuerdos en los asuntos que sean sometidos a su consideración como integrantes de la Comisión Municipal; y
- VI. Las demás atribuciones que le correspondan conforme al presente Reglamento Municipal.

Artículo 243.- Los acuerdos y resoluciones de la Comisión Municipal deberán hacerse constar en las actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica.

Artículo 244.- La Comisión Municipal sesionará en la sede de la Dirección, de la Policía Municipal, o en el lugar que sea destinado para ello.

Artículo 245.- La Comisión Municipal sesionará de forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente de la Comisión. Por conducto del Secretario Técnico de la Comisión Municipal. La convocatoria deberá contener el orden del día correspondiente.

Artículo 246.- El quórum de la Comisión se formará con la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 247.- Cuando en la primera convocatoria no se integre el quórum, se enviará una segunda convocatoria en un lapso que no exceda de cinco días hábiles. En este caso la sesión se llevará a cabo con los miembros que estén presentes.

Artículo 248.- Cuando un integrante de la Comisión Municipal tenga una relación efectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el probable responsable de éste, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el Presidente de dicha Comisión.

Artículo 249.- Si algún integrante de la Comisión no se excusa debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el probable responsable o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

TRANSITORIOS

Primero.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo.- Todos los ingresos y promociones que se realicen a partir de su vigencia, deberán ser acordes a los requisitos y perfiles que definen el presente Reglamento Municipal y los Manuales y Procedimientos señalados en los mismos.



Tercero.- El plazo para la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial será de hasta un año, a partir de la publicación del presente Reglamento, debiendo el personal en activo, contar con:

1. Las evaluaciones de control de confianza.
2. La equivalencia de la formación inicial.
3. Cubran con el perfil en la parte de nivelación académica.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo señalado en el presente transitorio, los elementos que no cumplan con alguno de estos criterios, que darán fuera de la institución policial.

Cuarto.- El personal en activo para ser considerado personal de Carrera Policial deberá cubrir, a más tardar en un año a partir de la publicación de este Reglamento Municipal, lo señalado en los requisitos y perfiles que definen el propio Reglamento, los manuales y procedimientos señalados para los mismos.

Quinto.- Los Manuales, Procedimientos, Perfiles de Grado y Programa Rector de Profesionalización, deberán ser emitidos ciento veinte días posteriores a la publicación del presente Reglamento Municipal.

Sexto.- La Comisión, establecerá los conceptos y montos, así como el procedimiento de otorgamiento de Estímulos a favor de los Policías de Carrera, a través del Reglamento Municipio específico para su otorgamiento.

Después de concluida la presentación del reglamento, el Secretario del Ayuntamiento solicita su aprobación al Cabildo, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos.

PUNTO DIECINUEVE. Presentación para aprobación de Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco.

En el desahogo de este punto, los regidores comentan que se realizarán modificaciones en el Código de Ética, por lo que proponen una nueva revisión y que sea presentado en una sesión de cabildo posterior.

Después de los comentarios realizados, el Secretario del Ayuntamiento solicita al Cabildo su aprobación para que el Código de Ética se presente nuevamente en la próxima sesión extraordinaria, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos.

PUNTO VEINTE. Presentación para aprobación de proyectos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Presentación de 2 Proyectos de estudio de mecánica de suelo, con Recursos de FEIEF (ECONOMÍA) 2022, que serán ejecutados, bajo la modalidad Contrato, de acuerdo a las reglas y normas de conformidad a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con



las Mismas del Estado de Tabasco y Federal, los cuales se someten para su análisis, aprobación y validación por los integrantes del Cabildo.

La Presidente Municipal, C. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, Consiente del lento crecimiento económico, las desigualdades sociales y la degradación ambiental que son característicos de nuestra realidad actual, y presentan desafíos sin precedentes para la comunidad, estamos frente a un cambio de época: la opción de continuar con los mismos patrones de producción, energía y consumo ya no es viable, lo que hace necesario transformar el paradigma de desarrollo dominante en uno que nos lleve por la vía del desarrollo sostenible, inclusivo y con visión de largo plazo, preocupada de la marginación, rezago social y pobreza extrema, que abraza a las Comunidades sin acceso a necesidades básicas y el bienestar de la población.

En el ámbito de su competencia de orientar el gasto público hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Agenda 20-30, a través de los presupuestos que mejoren la gestión pública y garanticen una rendición de cuenta transparente, con honestidad y sin corrupción, para promover y realizar acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos, ejes rectores e indicadores contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de acuerdo con la Ley de Ingresos, y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.

Dando cumplimiento a los preceptos establecidos por la constitución Política de los Estado Unidos Mexicano en su artículo 115, y al artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco, así como a la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, a los ejes rectores que marca el Plan Municipal de Desarrollo, alineados al Plan Estatal y Plan Nacional, a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a las Normas Presupuestarias, Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Coordinación Fiscal, Lineamientos y Reglas de Operación para los Recursos Federales y Estatales, así como a los preceptos legales señalados la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el ámbito Federal y Estatal, y sus Reglamentos, y demás leyes aplicables, para el Ejercicio de Recursos del Municipio de Balancán, da uso de la voz al C. Ing. Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para que dé a conocer al Cabildo, los alcances y especificaciones los siguientes proyectos a validar.

Retomaremos el camino del crecimiento con austeridad y sin corrupción, disciplina fiscal.

El Ing. Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con la finalidad de dar seguimiento al Programa Anual de la Obra Pública, a realizarse en el presente Ejercicio Fiscal 2021, así como observar y opinar sobre los procedimientos de adjudicación para la ejecución de obra pública, conforme a las modalidades señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, vigilando las mejores condiciones para la Entidad en cuanto a calidad, servicio, costo y tiempo de ejecución.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales dentro de sus facultades establecidas en el artículo 84 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encuentra la de participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas. Estas acciones se llevan a cabo siempre y cuando se disponga de presupuesto en el ejercicio fiscal correspondiente y estos recursos se encuentren dentro del Programa Anual de Obras Públicas del Municipio. El suscrito Titular de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales cuenta con facultades para la celebración de Contratos en base al Nombramiento, otorgado por el C. Presidente Municipal, el cual a la presente fecha se encuentra vigente. El Ing. Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, presenta y explica los pormenores y especificaciones de, Presentación de 2 Proyectos, que serán ejecutados por Contrato de arrendamiento, de acuerdo a las reglas y normas de conformidad a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y Federal, los cuales se someten para su análisis, aprobación y validación por los integrantes del Cabildo.

Recursos: FEIEF (ECONOMÍA)



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2021 -2024

Novena Sesión de Cabildo. Extraordinaria



#	RECURSOS	MODALIDAD	No. PROYECTO	COMPONENTE	CLAVE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	MONTO
1	FEIEF (ECONOMÍA)	CONTRATO (CT)	OPF-001	PROYECTO EJECUTIVO DE ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELO PARA EL PROYECTO DE "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LAS CALLES 5 DE MAYO, BERTRUY, BENITO JUÁREZ, YANTUL, BEIRUT" EN LA COLONIA MONTE LIBANO.	27001000 1	C BALANCÁN	1	SERVICIO	\$101,558.0 0
2	FEIEF (ECONOMÍA)	CONTRATO (CT)	OPF-002	PROYECTO EJECUTIVO DE ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELO PARA EL PROYECTO DE "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LAS CALLES AYUNTAMIENTO, ARTICULO 123, CONSTITUCIÓN, DIPUTADOS, SENADORES, GOBERNADORES Y PRESIDENTES EN LA COL. MUNICIPAL.	27001000 1	C BALANCÁN	1	SERVICIO	\$126,208.0 0
									\$227,766.0 0

Después de un análisis de los proyectos presentados en este punto, el Secretario del Ayuntamiento lo somete a la aprobación del cabildo municipal, siendo APROBADOS POR UNANIMIDAD de votos de los regidores.

PUNTO VEINTIUNO. Presentación para aprobación del Acta del Comité Municipal del XXIII Torneo Internacional de la Pesca del Robalo, Balancán 2022.

Siendo las 18:00 horas del día 04 de enero del 2022 reunidos en la sala de cabildo de este Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, contando con la asistencia de Directores invitados; y:

CONSIDERANDO

1.- Que como Ayuntamiento somos entes fiscalizables, por lo que debemos dar cumplimiento a las normas aplicables para los egresos del gasto públicos contenidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y demás leyes relativas.



2.- Que el **Manual de Normas Presupuestarias** especifica que los eventos, como pesca y celebraciones tradicionales, se considerarán gastos de eventos especiales. (18.4 Gastos de Eventos Especiales)

3. Que dichos gastos serán validados en Actas de Acuerdo suscritas por el Comité del evento especial que corresponda, previamente constituido.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para dar cumplimiento a los preceptos citados en los Considerandos, se procedió a conformar el Comité del XXIII TORNEO INTERNACIONAL DE LA PESCA DEL ROBALO, BALANCÁN 2022, a propuesta de la Presidenta, que se encargará de supervisar las actividades de dicho torneo, quedando constituido de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
Mtro. Carlos Eduardo Turrubiarte Torres	Presidente
Q.I. Vidal Alexander Tass Salinas	Secretario
I.C.P. Jonny Eduardo Morales González	Tesorero
Ing. Rubén Dario Morales Montejo	Vocal 1
Lic. Jesus Alberto Santos Lopez	Vocal 2
Prof. Edemirable Estañol Jimenez	Vocal 3
M.V.Z. Gonzalo Vega Gonzalez	Vocal 4
Ing. Ridal Guadalupe Jiménez Campos	Vocal 5
Tec. Roberto Tejero Gonzales	Vocal 6
Arq. Candi Lorena Lezama Que	Vocal 7

Es necesario dejar asentada las siguientes precisiones:

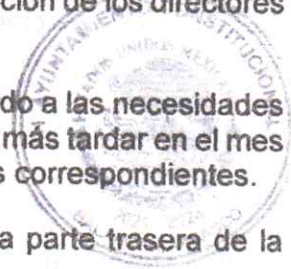
a).-La función específica de este comité es para planear, organizar y dirigir la elaboración del programa del XXIII TORNEO INTERNACIONAL DE LA PESCA DEL ROBALO, BALANCÁN 2022, y vigilar que la aplicación de los recursos financieros programados, se ajusten a la normatividad vigente del Órgano Superior de Fiscalización, con la colaboración de los directores y coordinadores.

Este se podrá reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio, sin embargo estos procesos deberán darse por concluidos a más tardar en el mes siguiente de su ejecución, para que el OSFE pueda efectuar las revisiones correspondientes.

b).- Validar los gastos de dicho evento, mediante la firma autógrafa en la parte trasera de la factura correspondiente.

c).- En caso de que dentro de los eventos a que refiere el párrafo anterior, existan gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos deberán registrarse en proyectos por separado de capital.

d).- El presente comité estará vigente del 14 de enero al 20 de marzo del 2022.



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Una vez concluida la lectura del Acta presentada en este punto, el Secretario del Ayuntamiento la somete a la aprobación del cabildo municipal, siendo APROBADA POR UNANIMIDAD de votos de los regidores.

PUNTO VEINTIDÓS. Asuntos generales.

- I. La Junta de Gobierno del SASMUB rinde informe de los ingresos percibidos así como el uso y destino de los mismos.
- II. La Dirección Finanzas informa que el programa de incentivos para el pago del impuesto predial ha tenido gran éxito, reflejándose esto en una recaudación histórica en lo que va del año.

La C. Presidenta Municipal, Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, propone al Cabildo que la recaudación proveniente del pago de impuesto predial sea destinada para la ejecución de una obra que beneficie a toda la población como la UBR o el Parque de Convivencia. El Síndico de Hacienda, Ing. Neil Roberto Pozo Cano, propone que dichos recursos se utilicen para la compra de un camión recolector.

- III. La C. Presidenta Municipal, Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, propone un programa de becas para 10 personas con un monto de \$3,500.00 mensuales, sugiriendo que se designe una comisión que realice el estudio.
- IV. La Quinta Regidora, Lic. Teresita de Jesús López de Llergo Juárez, propone brindar un apoyo con comida a un evento de ciclismo en donde se espera la visita de competidores de otros municipios. Se considera que dicho apoyo sea por un monto de \$30,000.00.
- V. Así mismo, la Quinta Regidora, propone que los recursos obtenidos de la venta de chatarra sean utilizados para la adquisición de materiales y equipo de protección para el personal de limpia de la Coordinación de Servicios Municipales.
- VI. La Tercera Regidora, Lic. Rosa María Vela Pliego, solicita que Director de Programación presente el saldo inicial del año en la próxima Sesión de Cabildo.
- VII. El Cuarto Regidor, Ing. Anthony de Jesús Que Sánchez, propone a la Presidenta Municipal que se mejore el funcionamiento del DIF municipal, y la Presidenta Municipal le da la encomienda para que sea él quien se encargue de este tema.
- VIII. El Síndico de Hacienda, solicita a los integrantes del Cabildo que se involucren en las actividades de la administración.


PUNTO VEINTITRÉS. Habiendo sido agotados todos los puntos del Orden del Día, el Secretario del Ayuntamiento cede el uso de la voz a la C. Presidenta Municipal, Luisa del Carmen Cámara Cabrales, quien siendo las 23:00 horas del día veintiocho de enero del año dos mil veintidós, da por clausurada la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, firmando al calce los integrantes del Honorable Cabildo.



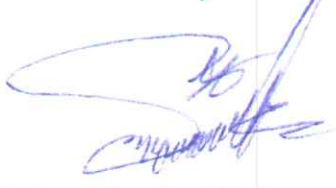

Presidenta Municipal Constitucional
Luisa del Carmen Cámara Cabrales



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO


Neil Roberto Pozo Cano
Síndico de Hacienda


Rosa María Vela Pliego
Tercer Regidor


Anthony de Jesús Que Sánchez
Cuarto Regidor


Teresita de Jesús López de Llargo Juárez
Quinto Regidor


Secretario del Ayuntamiento
Vidal Alexander Tass Salinas