

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FACULTATIVOS DEL
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.

CAPÍTULO PRIMERO.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO.

Sección Única.

Ámbito Espacial, Objeto y Finalidad.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general en todo el territorio del Municipio, sus disposiciones son de interés social y orden público. Asimismo, tiene por objeto regular:

- I. La promoción, reconocimiento, respeto, protección y garantía del derecho para solicitar la contratación de los servicios a cargo de la Comisaría General, por parte de:
 - a) Las personas físicas que tienen su residencia efectiva en el territorio del municipio; y
 - b) Las personas jurídicas colectivas que tienen ubicado su domicilio en el territorio del Municipio.
- II. La estructura, organización y funcionamiento para la prestación de los servicios facultativos;
- III. El procedimiento; y
- IV. Los términos y condiciones generales para la contratación de los servicios proporcionados por la Comisaría General.

Artículo 2.- Este Reglamento, con sujeción a lo establecido en el contenido de la Ley de Seguridad, tiene como finalidad esencial:

- I. Promover, reconocer, respetar, proteger y garantizar el derecho para pedir la prestación de los servicios por conducto de:
 - a) Las personas físicas que tienen su residencia efectiva en el territorio del Municipio; y
 - b) Las personas jurídicas colectivas que cuentan con su domicilio localizado en el territorio del Municipio.
- II. Prestar los servicios destinados en favor de:
 - a) Las personas que tienen su residencia efectiva en el territorio del Municipio; o
 - b) Las personas jurídicas colectivas que cuentan con su domicilio ubicado en el territorio del Municipio;
- III. Incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- IV. Mejorar y ampliar la cobertura de la seguridad pública por conducto de la Comisaría General; y
- V. Contribuir a la generación y preservación del orden público y de la paz social en el territorio del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DEL CATÁLOGO DE PALABRAS.

Sección Única.

Glosario.

Artículo 3.- Para los efectos y alcances del Reglamento, se deberá entender por:

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado, representativo y de gobierno del Municipio;
- II. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025;
- III. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. **Comisaria o Comisario:** A la persona titular de la Comisaría General;
- VI. **Comisaría General:** A la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. **Contrato:** Al contrato de prestación de los servicios facultativos;
- X. **Coordinación de Administración:** A la Coordinación de Administración y Recursos Materiales de la Comisaría General;
- XI. **Coordinación Jurídica:** A la Coordinación Jurídica de la Comisaría General;
- XII. **Coordinación Legal:** A la Coordinación Jurídica de la Presidencia Municipal;
- XIII. **Coordinador Jurídico:** A la persona titular de la Coordinación Jurídica;
- XIV. **Departamento:** Al Departamento de Estrategia Policial adscrito a la Coordinación de Operación Policial de la Subdirección Operativa y de Proximidad de la Comisaría General;
- XV. **Días:** A los días hábiles o laborables comprendidos e indicados en el calendario oficial acordado y expedido anualmente por el Ayuntamiento,

los cuales serán tomados en cuenta para la prosecución del procedimiento dispuesto por el Reglamento;

- XVI. Días inhábiles:** A los días comprendidos como vacaciones, sábados, domingos y los no laborables, previstos en el calendario oficial aprobado y expedido anualmente por el Ayuntamiento, mismos que deberán ser tomados en consideración para la tramitación del procedimiento establecido en el Reglamento;
- XVII. Dirección Jurídica:** A la Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcallí, Estado de México;
- XVIII. Directora o Director Jurídico:** A la persona titular de Dirección Jurídica;
- XIX. Estado:** Al Estado de México;
- XX. Expediente:** A la unidad de información constituida de manera física y digitalizada, la cual está compuesta por las diversas actuaciones y resoluciones derivadas de la tramitación del procedimiento, consistentes en un conjunto de documentos foliados, relacionados y ordenados cronológicamente;
- XXI. Horas habilitadas:** Al lapso laborable y comprendido entre las nueve y las dieciocho horas del día, de conformidad con el horario establecido para la jornada de trabajo de la mayoría de las personas servidoras públicas de la administración pública del Municipio y del Ayuntamiento;
- XXII. Ley de Bienes:** A la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- XXIII. Ley Orgánica Municipal:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXIV. Ley de Seguridad:** A la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XXV. Municipio:** Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXVI. Oficialía:** A la Oficialía Común de Partes, adscrita a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría;

- XXVII. Peticionaria o peticionario:** A la persona física o jurídica colectiva interesada, quien solicita expresamente la prestación y contratación de los servicios;
- XXVIII. Procedimiento:** Al procedimiento para la contratación y prestación de los servicios;
- XXIX. Reglamento:** Al Reglamento para la Prestación de Servicios Facultativos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXX. Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXXI. Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXII. Secretaria o Secretario:** A la persona titular de la Secretaría;
- XXXIII. Secretaría Técnica:** A la unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal, la cual de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Seguridad, estará encargada de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, incluidos los servicios facultativos;
- XXXIV. Servicios facultativos:** A los servicios en materia de seguridad pública consistentes en la protección, custodia y de vigilancia especial a cargo de las personas elementos policiales de la Comisaría General;
- XXXV. Solicitud o solicitudes:** Al escrito petitorio o a los recursos para la prestación y contratación de los servicios;
- XXXVI. Subdirección Jurídica:** A la Subdirección Jurídica Consultiva de la Dirección Jurídica;
- XXXVII. Subtesorería de Ingresos:** A la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería;
- XXXVIII. Tarifa o tarifas:** Al precio o valores establecidos en unidades vigentes en el Código Financiero, por concepto y cobro de derechos, derivados de la prestación de los servicios facultativos;

XXXIX. Tesorería: A la Tesorería de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

XL. Tesorera o Tesorero: A la persona titular de la Tesorería.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO.

Sección Única.

Ordenamientos de Aplicación Supletoria.

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en el Reglamento, única y exclusivamente se aplicarán de manera supletoria, los ordenamientos siguientes:

- I. La Ley de Seguridad;
- II. La Ley Orgánica Municipal;
- III. La Ley de Bienes;
- IV. El Código Financiero;
- V. El Código de Procedimientos;
- VI. El Bando Municipal;
- VII. El Reglamento Orgánico; y
- VIII. El resto de los ordenamientos reglamentarios que resulten aplicables.

La aplicación supletoria del Código de Procedimientos única y exclusivamente operará en el supuesto previsto por el artículo 38, párrafo segundo del Reglamento; y en lo que respecta al cumplimiento del Título Séptimo de dicho Reglamento, tratándose solamente del recurso administrativo.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LOS PRINCIPIOS.

Sección Única.

Principios Rectores.

Artículo 5.- Para efectos de la aplicación de este Reglamento, la actuación de las instituciones de seguridad pública del Municipio se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, así como en la Constitución Local.

Para determinar la prestación y la contratación de los servicios facultativos, las autoridades de aplicación de este Reglamento siempre deberán priorizar el orden público y el interés general del pueblo del Municipio, sobre los intereses y las necesidades en materia de seguridad pública de cualquier peticionaria o peticionario.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES.

Sección Única.

Autoridades de Aplicación del Reglamento.

Artículo 6. - Dentro del ámbito de su competencia y en uso de las atribuciones previstas por este Reglamento, así como en aquellas dispuestas en los ordenamientos de aplicación supletoria de este, las autoridades de aplicación del Reglamento serán:

- I. La Presidencia Municipal por conducto de:
 - a) Su titular;
 - b) La Secretaría Técnica; y
 - c) La Coordinación Legal;
- II. La Secretaría a través de:
 - a) Su titular; y
 - b) La Oficialía;
- III. La Comisaría General a través de:
 - a) Su titular;
 - b) La Coordinación Jurídica;
 - c) La Coordinación de Administración;
 - d) El Departamento; y
 - e) Sus elementos policiales;
- IV. La Dirección Jurídica por conducto de:
 - a) Su titular; y

- b) La Subdirección Jurídica Consultiva; y
- V. La Tesorería por conducto de:
 - a) Su titular; y
 - b) La Subtesorería de Ingresos.

Artículo 7.- Mediante petición expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal, las autoridades de aplicación del Reglamento, conforme al ámbito de sus competencias y en uso de sus funciones, deberán proporcionar dentro de la brevedad posible, copia simple o certificada y debidamente cotejada de toda la documentación, así como de la información que se les requiera, incluyendo aquellos datos que resulten indispensables de:

- I. Alguna solicitud y de sus anexos; o
- II. Cualquier contrato celebrado, incluyendo sus anexos.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Sección Primera.

Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.- La presidenta o el presidente del Municipio podrá solicitar por medio de oficio dirigido a alguna autoridad de aplicación del Reglamento y durante cualquier momento del desarrollo del procedimiento, así como de manera previa o posteriormente a la concertación del contrato respectivo, la información necesaria, incluyendo los datos que estime indispensables; y, de ser el caso, copia simple o certificada y debidamente cotejada de la documentación de:

- I. Alguna solicitud y de sus anexos;
- II. Cualquier contrato, incluyendo sus anexos.

Lo anteriormente establecido podrá efectuarlo la persona titular de la Presidencia Municipal con el objeto de conocer acerca de la tramitación del procedimiento; o, en el supuesto aplicable, para estar enterado del cumplimiento de cualquier contrato. En ambos casos lo requerirá para mantenerse informada o informado en su carácter legal como mandataria o mandatario de los cuerpos de seguridad pública municipales.

Artículo 9.- Única y exclusivamente la presidenta o el presidente del Municipio estará facultada o facultado para ratificar o no, mediante acuerdo, la procedencia de cualquier solicitud, previo visto bueno y autorización de la propuesta de contrato por conducto de:

- I. La persona titular de la Dirección Jurídica; y
- II. La persona titular de la Tesorería.

De igual manera, la persona titular de la Presidencia Municipal, estará totalmente facultada para suscribir cualquier contrato, siempre que se hubiere sustanciado el procedimiento previsto por el Reglamento.

Sección Segunda.

Secretaría Técnica y Coordinación Legal.

Artículo 10.- La persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a los ámbitos de competencia de la Secretaría Técnica y de la Coordinación Legal, solicitará su auxilio para:

- I. Consultar la planeación jurídica y administrativa para la prestación de los servicios facultativos;
- II. Revisar como primera instancia, la propuesta de contrato formulada por la Coordinación Jurídica; y
- III. Elaborar el acuerdo de ratificación o de no ratificación de procedencia de cualquier solicitud, previa sustanciación del procedimiento.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LA SECRETARÍA.

Sección Primera.

Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 11.- La Secretaría por conducto de su titular, tendrá las atribuciones que se indican a continuación:

- I. Informar mediante oficio dirigido a la presidenta o al presidente del Municipio, respecto de la recepción y registro de cualquier solicitud, especificando los datos generales de la solicitud que corresponda y de la peticionaria o del peticionario, protegiendo sus datos personales respectivos;
- II. Generar un registro exclusivo para el número total de solicitudes recibidas, donde se incluyan los datos generales de cada una de estas, particularmente la modalidad en que se pretende contratar la prestación de los servicios facultativos, así como los proporcionados expresamente por la peticionaria o el peticionario;
- III. Autorizar e instruir por medio de oficio dirigido a la o al titular de la Oficialía, el turno de cualquiera de las solicitudes recibidas y registradas;

- IV. Suscribir y validar cualquier contrato, previa sustanciación del procedimiento contemplado por este Reglamento; y
- V. Cualquier otra que sea aplicable en la materia y prevea el Reglamento, así como sus ordenamientos de aplicación supletoria.

Sección Segunda.

Oficialía.

Artículo 12.- La Oficialía estará encargada de:

- I. Mantener informada puntualmente, a la persona titular de la Secretaría, respecto de cualquier solicitud que sea recibida y registrada por el personal facultado;
- II. Recibir y registrar las solicitudes, incluyendo los anexos que se acompañen con cada una de estas;
- III. Administrar, organizar y conservar las solicitudes que sean recibidas, incluyendo sus anexos;
- IV. Custodiar las solicitudes que sean recibidas, incluyendo cualquiera de los documentos que se adjunten a esta, mientras se encuentre física o materialmente en el archivo de su oficina;
- V. Turnar cualquier solicitud y sus anexos a la Coordinación Jurídica, previa instrucción y recepción del oficio suscrito por conducto de la persona titular de la Secretaría, donde lo autorice expresamente;
- VI. Proporcionar copia para conocimiento de cualquier solicitud y de sus anexos, previa instrucción y recepción del oficio suscrito por parte de la persona titular de la Secretaría, donde lo consienta expresamente; y
- VII. Cualquier otra función que sea aplicable en la materia y confiera este Reglamento, así como sus ordenamientos de aplicación supletoria.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LA COMISARÍA GENERAL.

Sección Primera.

Persona Titular de la Comisaría General.

Artículo 13.- La Comisaría General a través de su titular, contará con las funciones siguientes:

- I. De considerarlo administrativa y operativamente viable o inviable, declarar la procedencia o la improcedencia de la solicitud, tomando en cuenta:
 - a) La opinión formulada previa y conjuntamente por parte de la Coordinación de Administración y del Departamento; y
 - b) La ponderación y priorización del interés general y orden público de la seguridad pública para garantizar el bienestar del pueblo de Cuautitlán Izcalli, respecto del interés privado y las necesidades particulares en materia de seguridad pública;
- II. Remitir por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, la propuesta de contrato elaborada por la Coordinación Jurídica, una vez que esta sea autorizada por su conducto;
- III. Suscribir cualquier contrato, previa sustanciación del procedimiento dispuesto por este Reglamento;
- IV. Aprobar y supervisar la asignación y, en el supuesto que lo amerite, la reasignación de cada persona elemento policial que realice el Departamento, para efecto de cumplir con los términos de cualquier contrato;
- V. Vigilar el cumplimiento de los términos de cualquier contrato;

- VI.** Informar puntual y objetivamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento o incumplimiento de algún contrato concertado, comprendiendo en este último caso, las causas y/o los motivos de terminación anticipada o, cuando corresponda, cualquier otro supuesto legal que implique su inobservancia; y
- VII.** Cualquier otra que disponga el Reglamento o sus ordenamientos de aplicación supletoria.

Sección Segunda.

Coordinación Jurídica.

Artículo 14.- La Comisaría General por conducto de su Coordinación Jurídica, deberá:

- I.** Informar con puntualidad a la persona titular de la Comisaría General, respecto del turno de cualquier solicitud remitida por conducto de la Oficialía;
- II.** Conducir la tramitación del procedimiento con base en lo establecido por el Reglamento;
- III.** Resolver respecto de la admisión o inadmisión de cualquier solicitud;
- IV.** Solicitar en el instante procedimental oportuno, la elaboración de la opinión de capacidad técnica y operativa a las personas titulares de la Coordinación de Administración y del Departamento;
- V.** Notificar a la peticionaria o al peticionario respecto de todas las resoluciones emitidas durante el desarrollo del procedimiento, a través de los medios regulados por este Reglamento;
- VI.** Elaborar la propuesta de contrato, tomando en consideración la declaración de procedencia y las particularidades de la solicitud de la que se trate; y

- VII.** Cumplir con cualquier otra obligación que resulte aplicable en la materia y que establezca este Reglamento, así como sus ordenamientos de aplicación supletoria.

Artículo 15.- En materia de prestación y contratación de los servicios facultativos, la Coordinación podrá ejercer las atribuciones previstas en este Reglamento, así como aquellas otras que se encuentren establecidas en los ordenamientos de aplicación supletoria.

Sección Tercera.

Coordinación de Administración.

Artículo 16.- La Coordinación de Administración en el momento procedimental oportuno, mediante petición expresa de la persona titular de la Coordinación Jurídica y en colaboración con el Departamento, elaborará dentro del plazo establecido por este Reglamento, la opinión de capacidad técnica y operativa.

Sección Cuarta.

Departamento.

Artículo 17.- El Departamento tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con la Coordinación de Administración, en la formulación de la opinión técnica y operativa;
- II.** Asignar al personal policial en la prestación de los servicios facultativos, con el objetivo de cumplir con los términos del contrato celebrado;
- III.** Reasignar a cualquier elemento policial en la prestación de los servicios facultativos, con la finalidad de cumplir con los términos del contrato pactado;

- IV. Informar puntual y objetivamente a la persona titular de la Comisaría General, respecto de la asignación y reasignación del personal policial para la prestación de los servicios facultativos;
- V. Coordinar el uso de la fuerza de seguridad pública, con el objetivo de cumplir con el contrato concertado; y
- VI. Cualquier otra que resulte aplicable en la materia y establezca el Reglamento, así como sus ordenamientos de aplicación supletoria.

Sección Quinta.

De las Personas Elementos Policiales.

Artículo 18.- Cualquier persona elemento policial de la Comisaría General que sea asignada o reasignada para cumplir con la prestación de servicios facultativos, contará con las obligaciones que se indican a continuación:

- I. Cumplir en tiempo y forma con las instrucciones que gire la o el Comisario General por conducto de la persona titular del Departamento, para la prestación de los servicios facultativos en favor de cualquier peticionaria o peticionario;
- II. Asistir y reportarse en tiempo y forma ante su superiora o superior jerárquico inmediato, así como ante la persona contratante en el lugar donde hubiere sido asignada o asignado o, en su caso, reasignada o reasignado, para el cumplimiento del contrato celebrado;
- III. Informar puntual y objetivamente a la persona titular del Departamento respecto de cualquier incidente o novedad que se suscite respecto del cumplimiento del contrato celebrado;
- IV. Cumplir con la función de seguridad pública, con sujeción a los principios establecidos por este Reglamento; y

- V. Cualquier otra obligación o facultad que disponga la Ley de Seguridad, que establezca este Reglamento, así como sus ordenamientos de aplicación supletoria.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Sección Primera.

De la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 19.- La o el titular de la Dirección Jurídica, con base en el ámbito de su competencia, podrá dar su visto bueno y autorización expresa para la utilización de la propuesta de contrato, elaborada por la Coordinación Jurídica, con atención a la opinión técnica y previa, efectuada e informada por parte de la Subdirección Jurídica.

Artículo 20.- En cuanto la persona titular de la Dirección Jurídica dé su visto bueno y autorización expresa para la utilización de la propuesta de contrato formulada por la Coordinación Jurídica, lo informará inmediatamente, por medio de oficio dirigido a la presidenta o al presidente del Municipio, con la finalidad de que existan mayores elementos para que proceda a emitir mediante acuerdo, la ratificación o no ratificación de la procedencia de cualquier solicitud.

Sección Segunda.

De la Subdirección Jurídica.

Artículo 21.- La persona titular de la Subdirección Jurídica estará encargada de formular su opinión técnica con relación a la propuesta de contrato formulada

por la Coordinación Jurídica. Asimismo, tal opinión deberá comunicarla dentro de la brevedad posible, a la o al titular de la Dirección Jurídica, para los efectos jurídicos a los que haya lugar.

CAPÍTULO SEXTO.

DE LA TESORERÍA.

Sección Primera.

Persona Titular de la Tesorería.

Artículo 22.- La o el Titular de la Tesorería dentro del ámbito de su competencia, también podrá dar su visto bueno y autorización expresa para el uso de la propuesta de contrato, elaborada por la Coordinación Jurídica, con sujeción a la opinión financiera y previa, realizada e informada por parte de la Subtesorería de Ingresos.

Igualmente, la persona titular de la Tesorería en el instante procedimental oportuno, deberá expedir el recibo oficial de pago concerniente a nombre de la persona contratante, derivado de la prestación de los servicios facultativos.

Artículo 23.- Una vez que la persona titular de la Tesorería dé su visto bueno y autorización expresa para el uso de la propuesta de contrato elaborada por la Coordinación Jurídica, lo informará en lo inmediato, y por medio de oficio dirigido a la presidenta o al presidente del Municipio, con el objetivo de que cuente con mayores elementos para que emita a través de acuerdo, la ratificación o no ratificación de procedencia de alguna solicitud.

Sección Segunda.

Subtesorería de Ingresos.

Artículo 24.- La persona titular de la Subtesorería formulará su opinión técnica con atención a la propuesta de contrato elaborada por la Coordinación Jurídica. De igual manera, dicha opinión la comunicará dentro de la brevedad posible, a la o al titular de la Tesorería, para los efectos legales procedentes.

TÍTULO TERCERO.

DE LAS MODALIDADES Y DE LOS SUPUESTOS APLICABLES PARA LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FACULTATIVOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

SERVICIOS DE PROTECCIÓN, CUSTODIA, VIGILANCIA ESPECIAL Y SEGURIDAD.

Sección Primera.

Generalidades de los Servicios Facultativos.

Artículo 25.- Los servicios facultativos podrán contratarse y prestarse, siempre y cuando exista previamente:

- I. La sustanciación del procedimiento dispuesto por este Reglamento; y
- II. La liquidación del pago de derechos realizado ante la Tesorería, en virtud de los servicios facultativos prestados por la Comisaría General.

La persona titular de la Tesorería quedará obligada a expedir el recibido correspondiente a favor de la persona contratante, derivado del pago de derechos por la prestación de los servicios facultativos.

Artículo 26.- Mediante solicitud expresa por parte de la peticionaria o del peticionario, solo podrán ser asignados; o, en su caso, reasignados por el Departamento, los elementos policiales siguientes de la Comisaría General, de acuerdo con su grado y concorde a las tarifas prescritas por el Código Financiero:

- I. Policía tercero;
- II. Policía segundo;
- III. Policía primero;
- IV. Oficial tercero;
- V. Oficial segundo;
- VI. Oficial primero;
- VII. Segundo comandante; y
- VIII. Primer comandante.

Artículo 27.- El estudio y el análisis para establecer los procedimientos internos que determinarán los perfiles idóneos y pertinentes, las categorías y los niveles jerárquicos de las personas elementos policiales que serán asignadas o reasignadas para la prestación de los servicios facultativos, de conformidad con su estructura interna, corresponderá a la persona titular del Departamento, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y bajo la supervisión de la o el Comisario General.

Artículo 28.- Con sujeción a lo regulado en el Código Financiero, los servicios facultativos solo podrán ser solicitados y eventualmente contratados, así como prestados por parte de la Comisaría General, siempre que sean realizados por personal de a pie.

Sin embargo, tratándose de los servicios facultativos que sean contratados y prestados para custodiar los bienes muebles de cualquier peticionaria o peticionario, los cuales sean trasladados por medio de algún transporte en el territorio del Municipio, no existirá impedimento para que el personal policial de a pie de la Comisaría General, sea movilizado por medio del transporte privado respectivo, con el objetivo de promover, reconocer, respetar, proteger y garantizar los derechos a la seguridad pública, así como a pedir la contratación y prestación de los servicios facultativos de la peticionaria o del peticionario.

Sección Segunda.

Modalidades de los Servicios Facultativos.

Artículo 29.- Las modalidades en que los servicios facultativos se podrán proporcionar y contratar en el territorio del Municipio son las siguientes:

- I. Protección y seguridad a una o más personas físicas que tengan su residencia efectiva en el territorio del Municipio;
- II. Protección, vigilancia especial y seguridad de algún bien inmueble o de bienes inmuebles de alguna persona física o jurídica colectiva, localizados en el territorio del Municipio; y
- III. Custodia de los bienes muebles de las personas físicas o jurídicas colectivas, que estén ubicados en lugares fijos o sean trasladados por medio de cualquier transporte privado, en ambos casos única y exclusivamente en el territorio del Municipio.

Sección Tercera.

Supuestos Aplicables para Solicitar la Prestación y Contratación de los Servicios Facultativos.

Artículo 30.- Los servicios facultativos podrán ser solicitados por la peticionaria o el peticionario, siempre y cuando estén justificados y resulten necesarios o indispensables para:

- I. Preservar la seguridad de:
 - a) Algún bien de dominio público del Municipio, sujeto a una concesión, autorización, permiso o licencia;
 - b) Algún bien de dominio privado del Municipio, sujeto a un contrato de arrendamiento o de comodato, de conformidad con lo establecido por la Ley de Bienes;
 - c) La prestación de cualquier servicio público, actividad o asunto en que el Municipio hubiere otorgado previamente una concesión, autorización, permiso o licencia; o
- II. Contribuir al desarrollo en el territorio del Municipio, derivado de la importancia, condición, trascendencia o relevancia de la actividad, giro o asunto que describa expresamente la peticionaria o el peticionario.

TÍTULO CUARTO.

ELEMENTOS DE LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FACULTATIVOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LA SOLICITUD.

Sección Única.

Requisitos de la Solicitud.

Artículo 31. - Para impulsar el inicio del procedimiento, la peticionaria o el peticionario deberá presentar ante la Oficialía en días y horas habilitadas, una solicitud que cumpla, cuando menos, con los requisitos que se establecen en los apartados subsecuentes:

A. Tratándose de personas físicas, contendrá:

- I. El destinatario, quien será la persona titular de la Presidencia Municipal, añadiendo su carácter legal dual como mandatario de los cuerpos de seguridad pública del Municipio;
- II. El nombre de la peticionaria o del peticionario, añadiendo a la solicitud copia de su identificación oficial;
- III. El domicilio de la peticionaria o del peticionario, el cual deberá localizarse en el territorio del Municipio, adjuntando a la solicitud, copia de su comprobante de domicilio;
- IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de la peticionaria o del peticionario, expedida por la autoridad competente, anexando el documento idóneo y pertinente a la solicitud en cuestión;

- V.** La constancia de situación fiscal expedida por la autoridad competente, adjuntado el documento idóneo y pertinente a la solicitud de interés;
- VI.** De ser el caso, el nombre de la persona representante legal o apoderada jurídica, exhibiendo copia de su identificación oficial o pública y acreditando tal representación o mandato, acompañando para tales efectos, el documento idóneo y pertinente a la solicitud particular;
- VII.** Una dirección de correo electrónico y el número telefónico de la peticionaria o del peticionario, de su representante legal o persona apoderada jurídica. Con el objeto de que a través del primer medio de comunicación previamente referido, reciba de manera electrónica, las notificaciones que deriven de la tramitación del procedimiento;
- VIII.** La modalidad en que se pretende contratar la prestación de los servicios, especificando, de resultar aplicable y de ser necesario, conforme a la propia modalidad que sea pedida, lo subsiguiente:
 - a)** El nombre de la persona o los nombres de cada una de las personas que tiene o tienen su residencia efectiva en el territorio del Municipio y a quienes se les pretende proporcionar de forma directa, protección y seguridad;
 - b)** El domicilio o los domicilios donde se pretende que se proporcione protección, vigilancia especial y seguridad, el cual o los cuales deberán ubicarse en el territorio del Municipio, adjuntándose para tales efectos, copia certificada del documento o de los documentos idóneos, pertinentes y expedidos por las autoridades competentes que acrediten la posesión o la propiedad del inmueble o de los inmuebles que sean indicados; o

- c) La identificación y descripción de los bienes muebles de la persona o de las personas, localizados en el territorio del Municipio y que pretenden ser custodiados, precisando si están en lugares fijos; o, bien, si cada uno de estos será trasladado por medio de uno o varios transportes privados, proporcionando para tales efectos y con la mayor concisión, la información o los datos referentes del transporte o de los transportes privados que se utilizarán, incluyendo aquellos que se refieran al registro y control vehicular de cada uno de estos;
- IX. El supuesto legal que resulta aplicable para pedir de manera justificada, la contratación y la prestación de los servicios;
- X. El grado y el número total de elementos policiales que se estiman necesarios para la contratación y prestación de los servicios, previendo lo contemplado en el artículo 26 del Reglamento;
- XI. Una exposición clara, sucinta y ordenada cronológicamente, respecto de los hechos o motivos por los cuales se pretende contratar la prestación de los servicios;
- XII. La identificación, descripción y la correlación entre los hechos o los motivos y cada uno de los anexos que se acompañan con la solicitud; y
- XIII. La firma autógrafa de la peticionaria o del peticionario, manifestando bajo protesta de decir la verdad, por medio del contenido de la solicitud.

B. Para el caso de personas jurídicas colectivas privadas, preverá:

- I. El destinatario, quien será la persona titular de la Presidencia Municipal, añadiendo de manera textual, su carácter jurídico dual como mandatario de los cuerpos de seguridad pública del Municipio;
- II. La denominación o razón social de la persona jurídica colectiva;
- III. El nombre o los nombres, la nacionalidad o las nacionalidades y los domicilios de las personas físicas que constituyan a la persona jurídica

- colectiva, agregando copia de cada una de sus identificaciones oficiales, así como de los comprobantes de domicilio de tales personas físicas;
- IV.** El domicilio de la persona jurídica colectiva, el cual deberá localizarse en el territorio del Municipio;
 - V.** La clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona jurídica colectiva, expedida por la autoridad competente, adjuntando el documento idóneo y pertinente a la solicitud respectiva;
 - VI.** La constancia de situación fiscal expedida por la autoridad competente, acompañando el documento idóneo y pertinente a la solicitud en cuestión;
 - VII.** El nombre de la persona representante legal o apoderada jurídica, así como la exhibición de copia de su identificación pública u oficial y, asimismo, acreditando dicha representación o mandato, anexando para tales efectos, el documento idóneo y pertinente a la solicitud particular;
 - VIII.** La exhibición de copia del acta constitutiva, poder notarial o el instrumento legal que acredite la constitución de la persona jurídica colectiva;
 - IX.** Una dirección de correo electrónico y el número telefónico de la persona representante legal o apoderada jurídica, con el objeto de que a través de estos medios reciba de manera electrónica, las notificaciones que deriven de la tramitación del procedimiento;
 - X.** Lo establecido desde la fracción VIII hasta la fracción XII del apartado A. de esta disposición; y
 - XI.** La firma autógrafa de la persona representante legal o apoderada jurídica de la persona jurídica colectiva, manifestando bajo protesta de decir la verdad, a través del contenido de la solicitud.

C. En lo concerniente a las personas jurídicas colectivas públicas u oficiales, dispondrá de los mismos requisitos previstos por el inciso anterior, con excepción y de manera exclusiva, de la denominación o razón social. Sin omitir la denominación de la persona jurídica colectiva pública u oficial correspondiente;

Artículo 32.- Para cualquier solicitud que pretenda presentar una persona jurídica colectiva pública u oficial, aunado a los requisitos referidos en la disposición previa del Reglamento, también será exigible la firma autógrafa de la persona titular o de las personas titulares de la institución pública, la cual deberá colocarse al calce de la solicitud de interés, manifestando bajo protesta de decir la verdad, mediante el contenido de la solicitud.

Artículo 33.- Con cada solicitud que se presente, indispensablemente deberá identificarse y acompañarse un total de tres copias de esta y de sus anexos, las cuales resultarán necesarias para la prosecución del procedimiento. Aunado a lo prescrito en el párrafo previo, cada una de las páginas de cualquier solicitud y de sus copias deberán estar debidamente enumeradas y rubricadas. Asimismo, todos los anexos de la solicitud que corresponda y sus copias, deberán quedar plenamente identificados y foliados.

TÍTULO QUINTO.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN, CUSTODIA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

CAPÍTULO PRIMERO.

REGLAS GENERALES DE LAS NOTIFICACIONES.

Sección Única.

Notificaciones en el Procedimiento.

Artículo 34.- La persona titular de la Coordinación Jurídica estará facultada para practicar cualquier notificación que resulte necesaria para la sustanciación del procedimiento, de conformidad con los términos previstos por este Reglamento.

Artículo 35.- Las notificaciones dirigidas a cualquier peticionaria o peticionario deberán realizarse mediante dirección de correo electrónico, siempre que esto hubiere sido expresamente indicado por la peticionaria o el peticionario en su solicitud.

Artículo 36.- Las notificaciones a través del medio contemplado por la disposición que antecede, deberán llevarse a cabo única y exclusivamente a través del correo electrónico oficial habilitado.

Artículo 37.- Cualquier notificación que sea practicada a través del medio aludido con antelación, se tendrá por realizada cuando esté disponible en el

correo electrónico correspondiente, por lo que surtirá efectos el mismo día en que se confirme por el sistema, herramienta digital, aplicación, programa o software utilizado, que fue recibido el archivo o los archivos electrónicos correspondientes a cualquier resolución emitida.

Artículo 38.- La práctica de cualquier notificación deberá efectuarse única y exclusivamente durante los días y horas habilitadas. Por ningún motivo podrá llevarse a cabo alguna notificación en días inhábiles y en horas inhabilitadas.

Cuando una notificación no se lleve a cabo con base en lo dispuesto por este Reglamento, esta será nula, de tal manera que se aplicará de forma supletoria y analógicamente el Código de Procedimientos.

Artículo 39.- Cualquier notificación que sea practicada comenzará a computarse a partir del día siguiente en que surta efectos. De tal suerte que en el contenido de cualquier resolución que pretenda notificarse y esté sujeta a un término procedimental, deberá indicarse la fecha límite o de vencimiento del plazo respectivo, respecto del cual la peticionaria o el peticionario podrá ejercer su derecho, bajo el apercibimiento expreso de que este precluirá en el caso de que no se ejercite en tiempo y conforme a los términos dispuestos por este Reglamento.

A falta de disposición expresa que determine o especifique un plazo para el ejercicio de un derecho o para la realización de cualquier acto que derive de la tramitación del procedimiento previsto por el Reglamento, se dispondrá de manera general, de un lapso de tres días.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

Sección Primera.

Presentación y Recepción.

Artículo 40.- La solicitud se presentará en cualquier día, durante horas habilitadas, así como de manera física y en la oficina o en el local de Oficialía, quien por conducto de cualquier persona servidora pública municipal facultada, tendrá la obligación de registrar el ingreso de dicha solicitud, acusándola de recibida y haciendo constar, cuando menos:

- I. El número total de fojas que constituyen la solicitud;
- II. El número de anexos que se acompañan con la solicitud;
- III. El número de copias de la solicitud y de sus anexos;
- IV. La fecha y hora exactas en que fue recibida la solicitud; y
- V. Su nombre, firma autógrafa y cargo, empleo o comisión.

Sección Segunda.

Registro de la Solicitud.

Artículo 41.- Cada una de la solicitudes serán registradas en el sistema interno de la Oficialía. No obstante, la Oficialía también registrará de manera independiente, cada solicitud que reciba, asentando los datos generales de cada una de estas, así como los proporcionados expresamente por cualquier peticionaria o peticionario, destacando y clasificando tales solicitudes por la modalidad indicada para la eventual contratación y prestación de los servicios.

Artículo 42.- Para establecer un control interno, la Oficialía a través de su personal facultado, ocupará una de las tres copias de la solicitud y de sus anexos, para integrar un expediente de cada una de las solicitudes que sean recibidas y registradas, el cual deberá preservar, custodiar y resguardar en su archivo interno.

Artículo 43.- La Oficialía a través de la o el titular, deberá mantener informada de modo puntual, a la persona titular de la Secretaría, respecto de cualquier solicitud que sea recibida y registrada, proporcionando los datos generales referidos por la disposición anterior, con el objetivo de que la o el titular de dicha Secretaría genere un registro exclusivo.

CAPITULO TERCERO.

DEL TURNO DE LA SOLICITUD.

Sección Única.

Turno a la Coordinación Jurídica.

Artículo 44.- Después de que la persona titular de la Oficialía hubiere informado a la Secretaria o al Secretario, respecto de la recepción y registro de cualquier solicitud, dicha persona titular de la Secretaría dentro de la brevedad posible, girará atento oficio donde autorice e instruya expresamente a la Oficialía:

- I. El turno de la solicitud y de sus anexos; y
- II. La remisión de dos copias de tal solicitud y de sus anexos, para efecto de conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, por

conducto de la Secretaría Técnica y de la Coordinación Legal, respectivamente.

Artículo 45.- La Oficialía deberá turnar la solicitud y sus anexos dentro del plazo de tres días, contados a partir de la recepción del oficio referido en la disposición anterior.

Lo anteriormente descrito deberá llevarse a cabo por medio de oficio dirigido a la o al titular de la Coordinación Jurídica, precisando en el documento en cuestión, cuando menos, el número total de fojas de la solicitud y la totalidad de los documentos que se acompañaron con ella.

Artículo 46.- La remisión del oficio por el cual se dé a conocer el turno de la solicitud que corresponda, a la persona titular de la Presidencia Municipal, también deberá implementarse dentro del lapso prescrito por el precepto anterior. Igualmente, en dicho oficio la o el titular de la Oficialía especificará, por lo menos, el número total de fojas de la solicitud y de los documentos que se adjuntaron a esta.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LA EXAMINACIÓN DE LA SOLICITUD.

Sección Primera.

Registro e Integración del Expediente e Informe de Turno.

Artículo 47.- Después de que la Oficialía turne la solicitud y sus anexos, la Coordinación Jurídica a través de su titular, una vez recibida tal solicitud y sus anexos correspondientes, deberá registrar e integrar el expediente; y en suma, también deberá informarlo en seguida, a la persona titular de la Comisaría, con el propósito de que esta o este último tenga conocimiento pleno.

El breve informe que se proporcione a la Comisaria o al Comisario General, deberá remitirse por medio de atento oficio, suscrito por la o el titular de la Coordinación Jurídica, de tal manera que el acuse de recibido de este, deberá integrarse al expediente correspondiente.

Sección Segunda.

Notificación del Inicio Formal del Procedimiento y Examinación de la Solicitud.

Artículo 48.- Concluidos los actos regulados por la Sección anterior del Reglamento, la Coordinadora o el Coordinador Jurídico se conducirá a proveer, informar y notificar por medio de la dirección de correo electrónico proporcionada expresamente por la peticionaria o el peticionario, respecto de la recepción y el turno de la solicitud que corresponda, así como el inicio formal del procedimiento y de sus consecuencias jurídicas.

En el contenido de la resolución donde se informará a la peticionaria o al peticionario sobre el inicio formal del procedimiento y de sus consecuencias jurídicas, la o el titular de la Coordinación Jurídica, conforme al control y organización internos, deberá precisar el sistema, herramienta digital, aplicación, programa o software que utilizará para practicar las notificaciones que emanen del curso del procedimiento y, asimismo, determinará y asignará un número de expediente al asunto.

Durante el curso del procedimiento, por ningún motivo la Coordinadora o el Coordinador Jurídico deberá utilizar algún sistema, herramienta digital, aplicación, programa o software diverso al precisado por medio del acuerdo previsto por este artículo.

Artículo 49.- En lo subsecuente, la Coordinación Jurídica procederá a llevar a cabo la examinación de la solicitud y de sus anexos, con la finalidad de determinar si se cumplieron o no con cada uno de los requisitos aplicables y prescritos por las disposiciones del Reglamento.

Artículo 50.- Para realizar la examinación de cualquier solicitud y de sus anexos respectivos, la Coordinación Jurídica contará con un plazo de hasta diez días, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución mediante la cual se informe a la peticionaria o al peticionario, respecto del inicio formal del procedimiento y de sus consecuencias jurídicas.

El lapso contemplado por el párrafo anterior podrá ser prorrogado por ocasión única y por parte de la Coordinación Jurídica, mediante la emisión y notificación de la resolución previa, dirigida a la peticionaria o al peticionario. Lo referido con anticipación podrá efectuarse por un máximo de diez días más,

contados a partir del día posterior en que surta efectos la notificación de la determinación aludida.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LA ADMISIÓN E INADMISIÓN DE LA SOLICITUD.

Sección Primera.

Admisión de la Solicitud y De las Oportunidades de la Peticionaria o del Peticionario.

Artículo 51.- Examinada la solicitud y sus anexos, la o el titular de la Coordinación Jurídica fundamentará y motivará la admisión o inadmisión de la solicitud, notificando el sentido de su resolución a la peticionaria o al peticionario.

Artículo 52.- Emitida y notificada la determinación sobre la admisión de la solicitud, la Coordinación Jurídica a través de su titular o de cualquier persona servidora pública representante, subalterna y adscrita a dicha Coordinación Jurídica, dentro de los mismos lapsos dispuestos por la disposición siguiente del Reglamento, podrá:

- I. Realizar una inspección en compañía de la persona titular, de la servidora o del servidor público representante, subalterno y adscrito a la Secretaría Técnica, en el domicilio o en el lugar donde pretenden contratarse y prestarse los servicios, instrumentando el acta circunstanciada correspondiente; y/o

- II. Requerir la exhibición de cualquier otro documento a la peticionaria o al peticionario, con el objetivo de contar con mayores y suficientes elementos para elaborar la propuesta de declaración de procedencia o de improcedencia de la solicitud respectiva.

Artículo 53.- Simultáneamente a lo contemplado por el precepto anterior del Reglamento, la o el titular de la Coordinación Jurídica declarará la apertura de un plazo de diez días, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la determinación, para efecto de que tal peticionaria o peticionario cuente con la oportunidad de:

- I. Exhibir por medio de escrito cualquier tipo de documento idóneo y pertinente y distintos a los anexados a la solicitud, con la finalidad de aportar mayores y suficientes elementos de convicción para la eventual contratación y prestación de los servicios; y
- II. Manifestar lo que a su interés y derecho convengan, con relación a la eventual contratación y prestación de los servicios, pudiendo ser complementario a lo expresado en la exposición de hechos o motivos por los cuales se pretende contratar la prestación de los servicios, insertos en la solicitud respectiva.

En el contenido de la resolución contemplada por este dispositivo del Reglamento, la Coordinadora o el Coordinador Jurídico también deberá pedir dentro del mismo plazo y por medio de atentos oficios dirigidos individualmente a las personas titulares de la Coordinación de Administración y del Departamento, la elaboración de una opinión de capacidad técnica, operativa y conjunta.

Artículo 54.- El plazo dispuesto por el primer párrafo del artículo anterior será prorrogable por cinco días más, esto último ocurrirá única y exclusivamente mediante petición expresa de la peticionaria o del peticionario.

Sección Segunda.

Inadmisión de la Solicitud.

Artículo 55.- Para el caso de que la Coordinación Jurídica emita y notifique una resolución fundada y motivada por inadmisión de la solicitud, también deberá poner a disposición de la peticionaria o del peticionario; o, de ser el caso, de su representante legal, apoderada o apoderado jurídico, siempre y cuando estos últimos estén autorizados para ello, toda la documentación que se hubiere anexado a la solicitud respectiva.

La persona titular de la Coordinación Jurídica no deberá proporcionar o entregar la solicitud que corresponda, con el objetivo de archivarla y de dejar la constancia de su presentación y registro interno.

La puesta a disposición de la documentación que se hubiere adjuntado a la solicitud respectiva, será única y exclusivamente dentro del plazo de ciento ochenta días, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la determinación mediante la cual no se admita la solicitud correspondiente. Lo expresado bajo el apercibimiento de que, en caso de que no sean solicitados los documentos por medio de escrito, estos serán destruidos, previa emisión y notificación de la determinación por la que se actualizó el apercibimiento llevado a cabo con anterioridad.

CAPÍTULO SEXTO.

DE LA OPINIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA.

Sección Única.

Opinión Conjunta.

Artículo 56.- La Coordinación Jurídica deberá girar atentos oficios a las personas titulares de la Coordinación de Administración y del Departamento, remitiendo para tales efectos, el expediente de la solicitud que corresponda, con la finalidad de que estén en posibilidades y en condiciones suficientes para colaborar en la emisión de la opinión de capacidad técnica y operativa.

Artículo 57.- La Coordinación de Administración y el Departamento, a través de la organización y determinación de los procedimientos internos que determinen y acuerden sus titulares, deberán formular una opinión de capacidad técnica y operativa dentro del lapso establecido por este Reglamento. La cual deberán remitir por medio de oficio conjunto dirigido a la o al titular de la Coordinación Jurídica, lo dicho con el objetivo de aportar mayores y suficientes elementos para que la o el Comisario General declare la procedencia o improcedencia de la solicitud.

A través del oficio que giren y suscriban conjuntamente las personas titulares de la Coordinación de Administración y del Departamento, se deberá acompañar el expediente de la solicitud respectiva, con el propósito de realizar su devolución ante la Coordinación Jurídica.

Artículo 58.- La opinión de capacidad técnica y operativa deberá estar lo suficientemente fundamentada y motivada y, asimismo, deberá incluir, por lo menos, la precisión sobre la disponibilidad o, en su caso, respecto de la indisponibilidad de elementos policiales suficientes para la debida o adecuada prestación de los servicios requeridos, tomando en consideración los elementos o particularidades de la solicitud de la que se trate.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

DE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD.

Sección Primera.

Propuesta de Procedencia o Improcedencia de la Solicitud.

Artículo 59.- Transcurrido el plazo y los actos prescritos por el artículo 53 de este Reglamento, estudiada la opinión de capacidad técnica y operativa e, igualmente, teniendo bajo su custodia el expediente de la solicitud correspondiente, la o el titular de la Coordinación Jurídica declarará mediante resolución expresa el cierre del período para exhibir cualquier clase de documento diferente a los acompañados a la solicitud; y, asimismo, para recibir las manifestaciones que a interés y derecho procedan por parte de la peticionaria o del peticionario. Esta determinación deberá ser notificada por los medios autorizados y en términos de lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 60.- Notificada a la peticionaria o al peticionario la resolución prevista por la disposición que antecede, la o el titular de la Coordinación Jurídica, tomando en consideración todo el contenido que obra en el expediente, el cual derivó de la tramitación del procedimiento, deberá elaborar dentro del plazo de quince días, contados a partir de la resolución contemplada por el artículo anterior, y de forma fundada y motivada, la propuesta de procedencia o de improcedencia de la solicitud a la que haya lugar.

Sección Segunda.

Elementos de la Propuesta de Procedencia o de Improcedencia de la Solicitud.

Artículo 61.- La propuesta de procedencia o de improcedencia de la solicitud que corresponda, cuando menos, deberá incluir los elementos siguientes:

- I. El rubro y los datos generales de identificación del procedimiento;
- II. Una narración sucinta de los antecedentes ocurridos durante la prosecución del procedimiento;
- III. Los fundamentos y motivos jurídicos aplicables para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud, donde se sustente, cuando menos:
 - a) La competencia de la Comisaría General para conocer del asunto;
 - b) La oportunidad que tuvo la peticionaria o el peticionario para presentar por sí misma o por sí mismo o, bien, a través de su representante legal o apoderado jurídico, la solicitud;

- c) La exposición y el análisis de las manifestaciones realizadas por la peticionaria o el peticionario. A través de este apartado, deberán examinarse de modo particular, los argumentos empleados por la peticionaria o el peticionario, mediante los cuales indicó expresamente, la modalidad aplicable para la eventual contratación y prestación de los servicios, así como el supuesto legal que, a su consideración, también era aplicable para solicitar la contratación y prestación de los servicios;
- IV. El análisis y valoración de los documentos anexados a la solicitud y, de ser el caso, de aquellos que fueron requeridos por la Coordinación Jurídica y/o fueron exhibidos con posterioridad por la peticionaria o el peticionario en la conducción del procedimiento;
- V. El análisis y valoración de la opinión de capacidad técnica y operativa formulada por la Coordinación Administrativa y el Departamento;
- VI. Los puntos resolutivos de la procedencia o improcedencia de la solicitud en cuestión; y
- VII. La firma autógrafa de la Coordinadora o del Coordinador Jurídico.

Artículo 62.- De haberse practicado una inspección por parte de la o el titular o de alguna persona servidora pública representante, subalterna y adscrita a la propia Coordinación Jurídica, en compañía de la persona titular o de la persona servidora pública representante, subalterna y adscrita a la Secretaría Técnica, en el domicilio o en el lugar donde pretenden contratarse y prestarse los servicios, deberá añadirse como elemento constitutivo de la resolución de procedencia o de improcedencia de la solicitud; efectuándose por conducto de la Coordinadora o el Coordinador Jurídico, el análisis y valoración correspondientes.

Sección Tercera.

Propuesta de Procedencia de la Solicitud.

Artículo 63.- En el supuesto de que la Coordinación Jurídica resuelva sobre la procedencia de la solicitud, tendrá hasta seis días adicionales, contados a partir del día siguiente al fenecimiento del plazo para la elaboración de dicha determinación, para desarrollar, tomando en consideración los elementos o particularidades de la solicitud respectiva, una propuesta de contrato, misma que también será remitida junto al proyecto de determinación de procedencia de la solicitud respectiva.

Sección Cuarta.

Remisión de la Propuesta de Procedencia o de Improcedencia de la Solicitud.

Artículo 64.- Elaborada la propuesta de resolución de procedencia y de contrato; o de improcedencia, en ambos casos tratándose de la solicitud y, asimismo, dentro de los lapsos prescritos por este Reglamento; posteriormente dicha propuesta de resolución será sometida a consideración de la o del Comisario General. Por lo que, para tales efectos, esta determinación en alusión, será remitida por medio de atento oficio dentro de los tres días posteriores:

- I. **Tratándose de la propuesta de procedencia de la solicitud.** Una vez fenecido el plazo para desarrollar la propuesta de contrato; o
- II. **En el caso de la propuesta de improcedencia de la solicitud.** Una vez que haya transcurrido el lapso para formular dicha propuesta de improcedencia de la solicitud.

Al oficio aludido en el párrafo anterior de este artículo y de forma imprescindible, se anexará copia de la opinión de capacidad técnica y operativa de la Coordinación de Administración y del Departamento.

CAPÍTULO OCTAVO.

DE LA DECLARACIÓN PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD.

Sección Primera.

Declaración de Procedencia o de Improcedencia.

Artículo 65.- Conocido y examinado el contenido de la propuesta de procedencia de la solicitud y, en su caso, el proyecto de contrato; o la proposición de improcedencia de la solicitud que corresponda, incluyendo para ambos casos la opinión de capacidad técnica y operativa de la Coordinación de Administración y del Departamento, incluido el análisis y la valoración de esta por parte de la Coordinación Jurídica; en lo consecutivo, la o el Comisario General procederá a elaborar, dentro del lapso máximo de cinco días, contados a partir de la recepción de la propuesta referida, la declaración de procedencia o de improcedencia de la solicitud a la que haya lugar, la cual deberá estar lo suficientemente fundada y motivada.

Sección Segunda.

Declaración de Procedencia de la Solicitud.

Artículo 66.- Para el caso de que la o el Comisario General estime que existe viabilidad suficiente en la propuesta de procedencia o de improcedencia de la solicitud, deberá aprobarla, otorgándole plena validez mediante su resolución.

Cuando se trate de una propuesta de procedencia de una solicitud respectiva, en el contenido de la declaración de procedencia que emita la o el Comisario General, también deberá incluir su autorización expresa del proyecto de contrato.

Artículo 67.- Con posterioridad a lo establecido en el artículo previo y dentro del plazo máximo de tres días, contados a partir de la emisión de su resolución de declaración de procedencia o de improcedencia, la o el titular de la Comisaría General deberá remitir por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, lo que se indica a continuación:

- I. La declaración de procedencia o de improcedencia de la solicitud, incluyendo la propuesta de procedencia o de improcedencia formulada por la Coordinadora o el Coordinador Jurídico; y
- II. Copia de la opinión de capacidad técnica y operativa de la Coordinación Administrativa y del Departamento.

Artículo 68.- Cuando la persona titular de la Comisaría General emita una declaración de procedencia de alguna solicitud, también deberá anexar por triplicado al oficio al que hace referencia el artículo anterior, el proyecto de contrato desarrollado por la Coordinación Jurídica.

Sección Tercera.

Declaración de Improcedencia de la Solicitud.

Artículo 69.- En el supuesto de que la persona titular de la Comisaría General considere que existe inviabilidad en la propuesta de procedencia o de improcedencia de la solicitud, deberá integrar en su resolución las

observaciones y consideraciones indispensables para formular de mejor forma, la propuesta; remitiendo tales observaciones y consideraciones por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación Jurídica, dentro del lapso de tres días, contados a partir de la emisión de su resolución.

Lo dispuesto con anticipación se efectuará con el objetivo de que la persona titular de la Coordinación Jurídica pueda contemplar, atender e incluir dichas observaciones y consideraciones en su nueva propuesta de procedencia o de improcedencia de la solicitud.

Sección Cuarta.

Devolución de la Propuesta de Procedencia o de Improcedencia.

Artículo 70.- Cuando la propuesta de procedencia o de improcedencia de la solicitud sea devuelta por la o el Comisario General, con base en observaciones y consideraciones que haya estimado necesarias, la persona titular de la Coordinación Jurídica, contará con un plazo máximo de seis días, contados a partir del día siguiente a la recepción de las observaciones y de las consideraciones, para efecto de reformular su proposición de procedencia o de improcedencia de la solicitud, misma que será reenviada a más tardar, en el lapso de tres días posteriores, por medio de oficio dirigido a la o al Comisario General, para los mismos efectos dispuestos en los actos regulados por las dos Secciones anteriores de este Capítulo del Reglamento.

CAPÍTULO NOVENO.

DE LA RATIFICACIÓN O NO RATIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD.

Sección Primera.

Revisión del Proyecto de Contrato.

Artículo 71.- En cuanto la presidenta o el presidente municipal reciba lo establecido por este Reglamento para elaborar el acuerdo de ratificación o de no ratificación de la solicitud que corresponda, inmediatamente instruirá a las personas titulares de la Secretaría Técnica y de la Coordinación Legal, que lleven a cabo la revisión conjunta del contenido del proyecto de contrato, con la finalidad de que analicen y registren de forma interna, las observaciones técnicas respectivas dentro del ámbito de sus competencias, específicamente las condiciones, términos y aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios y suficientes para la prestación de los servicios facultativos.

Artículo 72.- Registradas las observaciones técnicas por parte de la Secretaría Técnica y de la Coordinación Legal, dentro del lapso de cinco días, contados a partir del día posterior a la recepción del oficio remitido por la presidenta o el presidente municipal, la Secretaría Técnica y la Coordinación Legal remitirán dichas observaciones a través de oficio suscrito conjuntamente por sus titulares, a:

- I. La Directora o al Director Jurídico, con copia para conocimiento de la o el titular de la Subdirección Jurídica; y
- II. La Tesorera o al Tesorero, con copia para conocimiento de la o el titular de la Subtesorería de Ingresos.

Artículo 73.- A partir del día posterior a la recepción del oficio referido en la disposición previa, las personas titulares de la Subdirección Jurídica y de la Subtesorería, tendrán un plazo de hasta cinco días, contados a partir del día posterior a la recepción del oficio en alusión, para efecto de elaborar de forma individual, sus opiniones técnicas respecto del proyecto de contrato formulado por la o el titular de la Coordinación Jurídica.

Fenecido el plazo que antecede, ambas personas titulares de la Subdirección Jurídica y de la Subtesorería, contarán con un período máximo de tres días, contado a partir del día siguiente a la finalización del lapso previo, para remitir a la Directora o al Director Jurídico, así como a la Tesorera o al Tesorero, sus opiniones técnicas.

Artículo 74.- Conocidas las opiniones técnicas respectivas por conducto de las personas titulares de la Dirección Jurídica y la Tesorería, respectivamente, individualmente podrán:

- I. Dar su visto bueno y autorización expresa para la utilización del proyecto de contrato formulado por la Coordinación Jurídica, de tal manera que lo informarán por medio de oficio dirigido a la presidenta o al presidente municipal; o
- II. No dar su visto bueno y autorización expresa para el uso del proyecto de contrato, de tal modo que deberán remitir la opinión técnica respectiva, así como las observaciones y consideraciones técnicas desarrolladas por la Secretaría Técnica y la Coordinación Legal, por medio de oficio dirigido a la o al titular de la Coordinación Jurídica, con el propósito de que las considere e integre en su nuevo proyecto de contrato.

Artículo 75.- Cuando cualquiera o ambas personas titulares de la Dirección Jurídica y/o de la Tesorería no proporcionen su visto bueno y autorización para el uso del proyecto de contrato, la Coordinadora o el Coordinador Jurídico deberá reformular su proyecto de contrato dentro del plazo de cinco días, contados a partir del día posterior a la recepción del oficio concerniente. Dicho proyecto de contrato lo remitirá de nueva cuenta, para efecto de llevar a cabo los actos previstos en esta Sección del Capítulo Noveno del Reglamento.

Sección Segunda.

Elaboración y Notificación del Acuerdo de Ratificación o no Ratificación de la Solicitud.

Artículo 76.- Recibidos los oficios en los que se hagan constar los vistos buenos y autorizaciones por parte de las personas titulares de la Dirección Jurídica y de la Tesorería; o el oficio remitido por la Coordinadora o el Coordinador Jurídico, respecto de la improcedencia de alguna solicitud, la presidenta o el presidente municipal, por conducto de la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica, elaborará dentro del plazo de cinco días, contado a partir de la recepción de ambos oficios y prorrogable por tres días más, el acuerdo de ratificación o no ratificación de la solicitud correspondiente.

Artículo 77.- El acuerdo de ratificación o no ratificación de la solicitud respectiva deberá estar debidamente fundado y motivado, por lo que deberá tomar en consideración, cuando menos:

- I. La resolución de declaración de procedencia o de improcedencia de la solicitud; y
- II. La opinión de capacidad técnica y operativa de la Coordinación Administrativa y del Departamento.

Artículo 78.- Cuando se trate de una declaración de procedencia de alguna solicitud, el acuerdo de ratificación o no ratificación de esta, con independencia de lo prescrito por el artículo anterior, también deberá tomar en cuenta:

- I. Las opiniones técnicas de la Dirección Jurídica y de la Tesorería con relación al proyecto de contrato; y
- II. La inclusión del proyecto de contrato final, mismo que deberá celebrarse con la peticionaria o con el peticionario.

Artículo 79.- Elaborado el acuerdo de ratificación o no ratificación de la solicitud correspondiente, la presidenta o el presidente municipal lo remitirá por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación Jurídica. Con sujeción a lo anteriormente dispuesto, en los puntos resolutive del acuerdo de ratificación o no ratificación de la solicitud, deberá instruirse de forma expresa, a la persona titular de la Coordinación Jurídica, que notifique a la peticionaria o al peticionario el sentido de la resolución dentro del plazo de tres días, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio en alusión.

TÍTULO SEXTO.

DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO.

Sección Primera.

Elementos Esenciales.

Artículo 80.- Todos los contratos que celebre el Municipio a través de las personas servidoras públicas municipales facultadas por este Reglamento, deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Antecedentes;

- II. Declaraciones;
- III. Cláusulas; por lo menos, las que se indican a continuación:
 - a) Del objeto;
 - b) De los derechos y obligaciones de la peticionaria o del peticionario;
 - c) De las atribuciones y obligaciones del Municipio;
 - d) De la modalidad en que se contrata la prestación de los servicios;
 - e) Del supuesto o de los supuestos aplicables para la contratación y prestación de los servicios;
 - f) Del número de elementos policiales asignados para la prestación de los servicios;
 - g) De la ausencia de relación laboral;
 - h) Del monto, términos y forma de pago;
 - i) De las modificaciones al contrato;
 - j) De la prohibición de la subcontratación por ambas partes;
 - k) Del plazo de ejecución y de su vigencia;
 - l) De la terminación anticipada y rescisión del contrato; y
 - m) De la legislación y jurisdicción aplicable; y
- IV. Las firmas autógrafas de:
 - a) Las personas servidoras públicas municipales facultadas por este Reglamento; y
 - b) Las personas contratantes y, en su caso, de su representante legal o de la persona apoderada jurídica.

Artículo 81.- Con posterioridad a la celebración de algún contrato, la persona titular de la Tesorería deberá emitir el recibo oficial de pago a favor de la persona contratante, haciendo constar como concepto de pago la prestación de los servicios facultativos.

Sección Segunda.

Vigencia y Rescisión del Contrato.

Artículo 82.- Cualquier contrato deberá concertarse por tiempo determinado y no podrá exceder del período de gestión constitucional de cualquier administración pública del Municipio.

Artículo 83.- Todo contrato concertado y suscrito entre el Municipio, por conducto de las autoridades facultadas por este Reglamento, y cualquier persona contratante, podrá ser rescindido cuando se actualice cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Por la existencia de imposibilidad jurídica o material por parte del Municipio, incluyendo la falta de personas elementos policiales disponibles y suficientes para poder cumplir con los términos estipulados;
- II. A petición expresa de la persona contratante o determinación del Municipio, debido a la actualización de algunas de las causas pactadas para su terminación anticipada;
- III. Por acuerdo del Municipio y de la persona contratante;
- IV. Por el fenecimiento de su vigencia; y
- V. Por el acontecimiento de alguna causa estipulada en el contrato que amerita la rescisión.

Artículo 84.- Cuando se configure lo previsto en la fracción II, dispuesta por el artículo anterior del Reglamento, el Municipio o la persona contratante, lo informarán por medio de escrito. No obstante, única y exclusivamente el Municipio deberá notificar esta acto por medio del correo electrónico proporcionado con antelación por la o el contratante, entonces peticionaria o peticionario, por conducto de la persona titular de la Coordinación Jurídica; exponiendo detallada y respectivamente, los hechos que acontecieron para determinar el incumplimiento del contrato.

Lo anterior deberán realizarlo dentro de los cinco días posteriores al día en que se haya incumplido con los términos del contrato, con la finalidad de que pueda ser rescindido de manera inmediata o dentro de la brevedad posible.

TÍTULO SÉPTIMO.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Sección Única.

Causas.

Artículo 85.- Son causas de responsabilidad administrativa de las personas elementos de seguridad pública, las derivadas de la inobservancia a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, así como el incumplimiento de las atribuciones que le sean asignadas o comisionadas; o,

en su caso, cuando falten a los deberes de su cargo o lleven a cabo conductas contrarias a las establecidas en los Códigos de ética o de conducta, y demás ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Artículo 86.- Las personas elementos de seguridad pública que, en ejercicio de la función de seguridad pública incumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con independencia de las responsabilidades que, en su caso, se deriven en materia administrativa, civil o penal, según corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DEL RECURSO.

Sección Única.

Recurso Administrativo.

Artículo 87.- Contra el acuerdo de ratificación o no ratificación de cualquier solicitud, la peticionaria o el peticionario que se considere afectada o vulnerada jurídicamente tendrá la posibilidad de interponer el recurso administrativo de inconformidad, ya sea ante la autoridad de aplicación del Reglamento, la cual emitió el acto; o, de considerarlo procedente para su interés, podrá promover el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, concorde al contenido establecido por el Código de Procedimientos.

IV. TRANSITORIOS.

PRIMERO.– Expídase el Reglamento para la Prestación de Servicios Facultativos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. – El Reglamento para la Prestación de Servicios Facultativos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, "Periódico Oficial" del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TERCERO. – Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

CUARTO. – Publíquese en el "Periódico Oficial del Gobierno Municipal" de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y, asimismo, colóquese en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

QUINTO. – La Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Cuautitlán Izcalli deberá expedir el Manual de Procedimientos correspondiente, relativo a la aplicación de este Reglamento, dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de su entrada en vigor.

SEXTO. – Cúmplase.