

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, No. 23,
del 28 de abril de 2023, Sección I, Tomo CXXX.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Tijuana, Baja California, y tiene por objeto cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus leyes reglamentarias, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California en materia de seguridad pública; asimismo, regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, como una dependencia de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; así también, establecer las unidades administrativas que la conforman y fijar las atribuciones, las facultades y suplencias de los servidores públicos adscritos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

II.- Bando de Policía y Gobierno: Al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California;

III.- Cabildo: Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión, y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables;

IV.- Comisión: La Comisión del Servicio Profesional de Carrera en los términos del artículo 104 del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

V.- Director de Servicios Auxiliares: A la persona titular de Dirección de Servicios de Protección Comercial y de Vigilancia Auxiliar;

VI.- Dirección General: A la Dirección General de Policía y Tránsito, dependiente de la Secretaría;

VII.- Director General: A la persona titular de la Dirección General;

VIII.- Ejecutivo Estatal: A la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California;

IX.- Elementos de Apoyo: Todos los servidores públicos de la Secretaría, que no pertenecen a la Carrera Policial;

X.- Estación de Policía: A cualquier instalación fija, semi fija o móvil, donde se albergan las comandancias, jefaturas de distrito, jefaturas de sección, o cualquier otro espacio físico destinado para la operación y funcionamiento de la Institución Policial;

XI.- Gabinete Interno: El Gabinete Interno de la Secretaría, en los términos de los artículos 102 y 103 de este Reglamento;

XII.- Instituto: al Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, dependiente de la Secretaría;

XIII.- Ley del Sistema Estatal: La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;

XIV.- Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XV.- Mando: Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución Policial, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión;

XVI.- Miembro: El elemento de la Policía Municipal, dependiente de la Secretaría, que cuente con nombramiento policial otorgado por autoridad competente;

XVII.- Municipio: El Municipio de Tijuana, Baja California;

XVIII.- Plan Integral de Seguridad: El Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana de Tijuana, Baja California;

XIX.- Programa de Seguridad: El Programa para la Convivencia y Seguridad Ciudadana de Tijuana, Baja California;

XX.- Presidente Municipal: La persona titular de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California;

XXI.- Policía Municipal: A la Policía Municipal de Tijuana, Baja California, dependiente de la Secretaría;

XXII.- Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California;

XXIII.- Sindicatura Municipal: Es el órgano del Municipio que tiene a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal;

XXIV.- Secretaría: A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California;

XXV.- Secretario: A la persona titular de la Secretaría;

XXVI.- Servicios Auxiliares: Los servicios de protección comercial y de vigilancia Auxiliar, proporcionados por la Secretaría en términos del presente Reglamento;

XXVII.- Servicio Profesional de Carrera Policial: El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;

XXVIII.- Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, y

XXIX.- Unidades Administrativas: La Oficina del Secretario, la Dirección General, las Direcciones, las Subdirecciones, los Departamentos, las Coordinaciones, y demás órganos e instancias dependientes de la Secretaría, según corresponda.

Artículo 3.- La seguridad pública municipal es una función que corresponde otorgar al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría; mediante la cual se protege la integridad física de los ciudadanos y sus bienes, cuya prestación, en el marco del respeto a los derechos humanos, y tiene como objetivos:

I.- Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, conforme a los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas; preservar sus libertades, el orden y la paz pública, así como el respeto y protección a los derechos humanos;

III.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a leyes y reglamentos, propiciar la participación ciudadana en materia de seguridad, la promoción y atención de la denuncia ciudadana y la denuncia anónima, en el ámbito territorial del Municipio, fomentando en la sociedad una cultura de legalidad;

IV.- Disminuir y contener la incidencia delictiva en el Municipio, identificando sus factores criminógenos;

V.- Orientar e informar a las víctimas y ofendidos del delito, procurando además que reciban una atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;

VI.- Optimizar la labor de la Policía Municipal en el combate a la delincuencia, las conductas antisociales, la prevención y control del delito y de las infracciones administrativas, de tal forma que haga posible abatir la incidencia delictiva en el Municipio;

VII.- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración en la investigación y persecución de los delitos y de los delincuentes, combate al delito en el ámbito de su competencia, así como para el intercambio de información delictiva, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII.- Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales; así como, presentar ante las autoridades competentes a los probables infractores para su sanción correspondiente;

IX.- Auxiliar a las autoridades de orden federal y estatal en las funciones y actividades que realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometan en el territorio del Municipio;

X.- Proporcionar auxilio a la población en toda situación de emergencia derivada de hechos de policía, accidentes, siniestros y desastres naturales o provocados, y

XI.- Las demás que establezcan las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 4.- La representación de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien será nombrado por aprobación del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas correspondientes; también le corresponde el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la dependencia.

Artículo 5.- La Secretaría y la Policía Municipal, serán de carácter civil, disciplinado y profesional; su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Además, en todos los casos los servidores públicos de la Secretaría, deberán de observar los principios de equidad, igualdad sustantiva y no discriminación en razón de la condición de género, étnica, migratoria, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencia, orientación o identidad sexual o cualquier otra condición o motivo que atente contra la dignidad humana; o bien tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Además de las atribuciones que este Reglamento otorga a las Unidades Administrativas, éstas tendrán asignadas aquellas que les confieren las leyes, reglamentos, políticas, directivas, lineamientos, normas, protocolos de actuación y demás disposiciones jurídico-administrativas dictadas por el Secretario, y las demás autoridades competentes para ello.

Artículo 7.- Las personas físicas y morales prestadoras de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen o se instalen en el Municipio, así como su personal operativo, son auxiliares de la función de seguridad pública municipal, como lo establece el Artículo 24, fracción III de la Ley del Sistema Estatal.

Estas empresas y su personal, coadyuvarán con la Secretaría y demás autoridades e instituciones del Ayuntamiento, en situaciones de urgencia, desastres, cuando así lo solicite, conforme a lo dispuesto por la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y la demás normatividad en la materia.

Las personas físicas y morales que prestan estos servicios, estarán impedidas para ejercer funciones que corresponden a las autoridades de seguridad pública en el Municipio, y deberán apegarse a lo que dispone en la materia, la Ley del Sistema Estatal, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada y planificada, con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción; así como, las políticas públicas, que establezca el Presidente Municipal, el Secretario, el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Integral de Seguridad y el Programa de Seguridad, y los demás programas que de estos emanen, y que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Secretaría, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, realizará a cabo las acciones de coordinación, administración, programación, presupuestación, planeación, seguimiento y evaluación de los avances y resultados de las políticas públicas y de los planes y programas establecidos por el Ayuntamiento, y la Secretaría, que en materia de seguridad pública le competan.

XXV AYUNTAMIENTO
2024 CAPÍTULO II 2027
**DE LA ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA**

Artículo 10.- La Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones establecidas en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional;

II.- Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

III.- Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV.- Coordinación de Enlace Internacional;

V.- Dirección de Administración;

- a) Departamento de Capital Humano;
- b) Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto;
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- d) Departamento de Informática y Comunicaciones.

VI.- Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

- a) Departamento de Prevención del Delito, y
- b) Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.

VII.- Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales;

- a) Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, y
- b) Departamento de Evaluación y Gestión de Calidad.

VIII.- Dirección de Análisis Estadístico, Estrategias e Información sobre Seguridad Pública;

- a) Departamento de Análisis Estadístico;
- b) Departamento de Estrategias, y
- c) Departamento de Información sobre Seguridad Pública.

IX.- Dirección de Control Interno y de Derechos Humanos;

- a) Departamento de Control Interno, y
- b) Departamento de Derechos Humanos.

X.- Dirección del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional;

- a) Departamento de Formación Académica e Instrucción:

- A. Coordinación Académica;
- B. Coordinación de la Comandancia de Instructores;
- b) Departamento de Evaluación de Competencias, y
- c) Departamento de Reclutamiento.

XI.- Dirección de la Estancia Municipal de Infractores;

- a) Subdirección Operativa;
- b) Departamento de Control y Vigilancia, y
- c) Coordinación Administrativa.

XII.- Dirección del Centro de Control, Monitoreo y Mando Municipal;

- a) Departamento de Vídeo Vigilancia;
- b) Departamento de Monitoreo y Equipos de Alertamiento, y
- c) Departamento de Sistemas y Tecnología.

XIII.- Dirección de Bomberos;

- a) Áreas de apoyo que dependen directamente de la Dirección:

- A. Departamento de Planeación y Proyectos;
- B. Departamento de Capacitación y Adiestramiento;
 - 1.- Responsable del Programa de Capacitación Continua;
 - 2.- Responsable del Programa Aprende a No Quemarte;
 - 3.- Personal instructor.
- C. Unidad de Asesoría Jurídica;
- D. Unidad de Enlace;
- E. Unidad de Vinculación Social.

- b) Subdirección Administrativa:

- A. Departamento de Recursos Humanos;
 - 1.- Coordinación de Voluntariado;
- B. Departamento de Recursos Materiales;
- C. Departamento de Programación y Presupuesto;
- D. Departamento de Logística y Servicios de Soporte;

- c) Subdirección Técnica;
 - A. Departamento de Inspección, Certificación y Vigilancia;
 - 1.- Personal de inspección;
 - B. Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros;
 - 1.- Personal investigador de Incendios, Explosiones y Siniestros;
 - C. Unidad de Revisión de Factibilidad de Proyectos;
- d) Subdirección Operativa;
 - A. Comandancia de Operaciones en Turno;
 - B. Comandancia de Operaciones Acuáticas;
 - C. Comandancia de Comunicaciones;
 - D. Comandancia de Operaciones Especiales;
 - E. Coordinación Médica Pre-hospitalaria;

XIV.- Dirección de Investigación Preventiva e Inteligencia Policial;

- a) Coordinación de Investigación para la Prevención de Delitos;
- b) Coordinación de Inteligencia Policial, y
- c) Coordinación de Servicios Técnicos e Informáticos.

XV.- Dirección General de Policía y Tránsito;

- a) Subdirección Técnica.
- b) Subdirección Operativa:
 - A. Comandancias Regionales de Jefaturas de Distrito:
Jefaturas de Distrito:
 - 1.- Centro.
 - 2.- Playas de Tijuana.
 - 3.- San Antonio de los Buenos.
 - 4.- Mesa de Otay.
 - 5.- La Mesa.
 - 6.- La Presa.
 - 7.- Presa Rural.
 - 8.- Los Pinos.
 - 9.- Centenario.
 - 10.- Sánchez Taboada.

- 11.- Cerro Colorado.
- 12.- Natura.
- 13.- Santa Fe.
- 14.- Florido-Mariano.

B. Comandancia de Operaciones Especiales:

- 1.- Jefatura de la Unidad Táctica Especial.
- 2.- Jefatura de la Unidad de Operaciones Caninas.

C. Comandancia de Tránsito Municipal:

- 1.- Jefatura de Tránsito.
- 2.- Jefatura de Alcoholímetros.
- 3.- Jefatura de la Unidad de Auxilio Vial.
- 4.- Jefatura de la Unidad Especializada en Hechos de Tránsito.

D. Jefatura de Sección:

- 1.- Turística o Metropolitana.
- 2.- Contra la Violencia Familiar y de Género.
- 3.- Línea de Cruce Fronterizo.
- 4.- Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones.
- 5.- Custodia y Traslado de Personas Privadas de la Libertad.
- 6.- Escoltas.
- 7.- Central de Radio.
- 8.- Resguardo de Instalaciones.
- 9.- Unidad Especializada en Investigación Criminal.
- 10.- Operaciones Aéreas.

c) Departamento Administrativo.

XVI.- Dirección de Servicios de Protección Comercial y de Vigilancia Auxiliar.

a) Comandancia de Servicios de Protección Comercial:

- A.** Jefaturas de Turno.
- B.** Subjefaturas de Turno.
- C.** Supervisores de Turno.

b) Comandancia de Servicios de Vigilancia Auxiliar:

- A.** Jefaturas de Turno.
- B.** Subjefaturas de Turno.
- C.** Supervisores de Turno.

c) Coordinación Administrativa.

El Secretario, se auxiliará directamente de las Unidades Administrativas señaladas en las fracciones I a la IV del presente artículo.

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo que antecede, para el cumplimiento de sus atribuciones y el trámite de los asuntos que les compete; contarán según corresponda, con el apoyo de personal de relación administrativa, especializado y/o administrativo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio.

Artículo 12.- Los titulares y demás servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, además de las previstas en este Reglamento, tendrán las facultades y obligaciones que establezcan la normatividad aplicable, sin perjuicio del ejercicio directo, que en su caso puede realizar el Secretario en todo momento.

Artículo 13.- Para efectos del presente Reglamento, por necesidades del servicio se entiende: el conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Secretaría y en particular de la Policía Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 14.- Conforme al marco jurídico que regula la Administración Pública Municipal, son autoridades de Seguridad pública en el Municipio, las siguientes:

- I.-** El Presidente Municipal;
- II.-** El Secretario;

- III.- El Director General;
- IV.- Los titulares de las Unidades Administrativas, según correspondan sus respectivas competencias;
- V.- Los Miembros en servicio activo de la Policía Municipal, y
- VI.- La Comisión.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO

Artículo 15.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien representará a la dependencia, contará con las facultades en materia de seguridad pública que las leyes reglamentos y demás normatividad le atribuyan, asimismo contará con competencia en todo el territorio del Municipio.

Para el trámite de los asuntos correspondientes la Oficina del Secretario, contará con el auxilio de un Secretario Particular, que será designado y removido libremente por el propio Secretario.

Artículo 16.- Para la mejor organización y funcionamiento del trabajo de la Secretaría, el Secretario podrá conferir facultades delegables a funcionarios y servidores públicos subalternos, mediante acuerdos delegatorios, sin perjuicio de su ejercicio directo.

La delegación de facultades será discrecional y mediante acuerdo que emita por escrito el Secretario, y en su caso, en atención a las atribuciones de las Unidades Administrativas y facultades de los servidores públicos de que se trate.

Artículo 17.- Los acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos de carácter jurídico-administrativo y operativo, expedidos para tal efecto por el Secretario, serán de carácter general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría; dichos instrumentos deberán ser dados a conocer mediante los medios físicos, electrónicos y materiales posibles, para garantizar su amplia difusión, publicándose en los estrados de las Unidades Administrativas que correspondan.

Artículo 18.- Para ser nombrado Secretario se requiere haber acreditado los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Tener al menos 35 años y no más de sesenta y cinco años de edad, cumplidos al momento de su designación;
- III.- Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, afín a la seguridad pública debidamente registrado;
- IV.- Presentar el Plan Integral de Seguridad, respecto a las acciones y programas que pretende aplicar en la Secretaría;
- V.- Ser sometido y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico y exámenes de control de confianza que realice el Estado, la Federación o institución autorizada;
- VI.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; que amerite pena corporal, así como cualquier pena en el caso de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público;
- VII.- No haber sido inhabilitado, o encontrarse sujeto a algún procedimiento administrativo de responsabilidad, como funcionario público;
- VIII.- Tener reconocida capacidad y probidad, y experiencia mínima de cinco años en funciones afines a la seguridad pública, y
- IX.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 19.- El Secretario de forma enunciativa y no limitativa, tendrá además de las facultades y obligaciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, y demás normatividad aplicable, las siguientes:

- I.- Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, en el ámbito de su competencia en el Municipio, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes en la materia;

II.- Instruir y vigilar las medidas necesarias para el respeto irrestricto a los derechos humanos de las personas, en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos de la Secretaría;

III.- Representar a la Secretaría en las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades u órganos; municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales;

IV.- Formular y proponer al Presidente Municipal las políticas de seguridad pública en el ámbito municipal que comprendan los objetivos, estrategias y acciones;

V.- Someter a consideración del Presidente Municipal, las medidas que garanticen la congruencia de la política en materia de seguridad pública en el Municipio, entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y en su caso, entre el Estado y la Federación;

VI.- Formular y expedir los acuerdos, lineamientos, criterios, normas, circulares, órdenes generales, procedimientos, protocolos, acciones, funciones y demás disposiciones jurídico-administrativas internas, para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y el presente Reglamento, al igual que su actualización;

VII.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes y reglamentos relacionados con los asuntos relacionados con la Secretaría;

VIII.- Formular el proyecto del Programa de Seguridad que emane del Plan Integral de Seguridad, que contenga los objetivos, estrategias y líneas de acción, y demás instrumentos de planeación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;

IX.- Proponer las políticas, programas, estrategias, acciones y actividades de la Secretaría en materia de planeación, desarrollo y evaluación institucional de la Secretaría, en función de las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de este emanen, el Plan Integral de Seguridad, y demás instrumentos de planeación en la Secretaría;

X.- Ejecutar el eje de seguridad pública del Plan Municipal de Desarrollo; así como, del Plan Integral de Seguridad, asimismo los planes y programas que de éstos emanen;

XI.- Establecer y supervisar un sistema de seguimiento y evaluación institucional de las políticas, planes, programas, metas, procedimiento y acciones que realicen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; así como, de la evaluación de resultados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII.- Establecer y supervisar los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua, que aseguren la implementación de procesos de calidad en los servicios que proporciona la Secretaría; así como, realizar las acciones necesarias para mantener la vigencia de las acreditaciones otorgadas, con apego a la normatividad aplicable;

XIII.- Proponer los proyectos del Programa Operativo Anual o de inversión anual, y del presupuesto de egresos de la Secretaría, para autorización del Presidente Municipal;

XIV.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando siempre implementar una política permanente de calidad y austeridad, para ser mas eficiente en el ejercicio de los recursos públicos;

XV.- Designar y remover a los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así sea procedente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI.- Crear las unidades administrativas que las necesidades del servicio requieran, con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado y al marco legal aplicable;

XVII.- Asignar al personal a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, y cambiarlo de adscripción y de funciones, según las necesidades del servicio;

XVIII.- Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIX.- Establecer un sistema interno de recepción de quejas y de denuncias que se reciban de la ciudadanía, en relación con el actuar de los Servidores Públicos de la Secretaría, y en su caso, canalizar los asuntos a las dependencias o instancias que les competa su atención;

XX.- Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera el Presidente Municipal, rindiendo informes sobre el desarrollo y ejecución de las mismas; así como, los que le sean requeridos por el mismo;

XXI.- Dar cuenta al Presidente Municipal o al Cabildo sobre la situación que guarda su ramo, cuando sea requerido formalmente para ello;

XXII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento;

XXIII.- Delegar las atribuciones propias de su cargo a subordinados, cuando sea procedente conforme a derecho y a las necesidades del servicio;

XXIV.- Emitir instrucciones de carácter particular, o general, al personal de la Secretaría, sobre el ejercicio de sus funciones, y para lograr la unidad de criterio y acción de la dependencia;

XXV.- Designar por escrito a delegados o apoderados para que en su nombre representen a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, cuando tenga el carácter de parte actora, demandada, autoridad responsable, sujeto obligado, tercerista, coadyuvante o cualquier otra índole; en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes y demás normatividad reconozcan. La designación será limitada al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorguen;

XXVI.- Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su reglamento, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tijuana, Baja California, y las demás disposiciones aplicables;

XXVII.- Organizar, dirigir administrar y supervisar la actuación de la Policía Municipal;

XXVIII.- Garantizar a través de las instancias correspondientes la aplicación del régimen disciplinario de sus Miembros, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX.- Operar y administrar el funcionamiento y los servicios de la Dirección de Bomberos del Municipio de Tijuana, Baja California;

XXX.- Operar y administrar las actividades y los servicios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, la Dirección de la Estancia Municipal de Infractores, del Centro de Control, Monitoreo y Mando Municipal; así como, de las demás Unidades Administrativas que integran la estructura de la Secretaría;

XXXI.- Promover la capacitación, profesionalización, especialización y adiestramiento del personal de la Secretaría;

XXXII.- Coordinar con las dependencias, entidades e instancias que correspondan, la elaboración, seguimiento y ejecución de actividades y programas que requieran de su intervención en el ámbito de su competencia;

XXXIII.- Representar a la Secretaría, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXXIV.- Crear programas, coordinar y coadyuvar en la participación de otras dependencias y entidades de administración pública municipal, para la prevención del delito y la violencia, el combate a la delincuencia y otros factores que incidan en la delincuencia; así como, implementar entre los demás órdenes de gobierno las acciones tendientes al logro de estos fines;

XXXV.- Fomentar la participación de la comunidad y organizaciones de la sociedad civil en la realización e implementación de programas y acciones tendientes a prevenir el delito y la violencia, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las disposiciones aplicables;

XXXVI.- Requerir a las personas físicas y morales prestadoras de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen o se instalen en el Municipio, así como, su personal operativo; en su calidad de auxiliares de la función de seguridad pública en el Municipio, coadyuven con la Secretaría y demás autoridades e instituciones del Ayuntamiento, en situaciones de urgencia, desastres, fuerza mayor y demás de naturaleza similar, en términos a

lo dispuesto por la Ley General, la Ley del Sistema Estatal, y demás normatividad en la materia;

XXXVII.- Conformar y administrar en el ámbito de su competencia y a través de la Unidad Administrativa correspondiente, la información y registros de la Secretaría, que a su vez integran el sistema estatal de Información sobre Seguridad Pública, de conformidad con la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás normatividad aplicable; así como los registros, información y bases de datos propios de la Secretaría en la materia;

XXXVIII.- Elaborar los proyectos de convenios o contratos en el ámbito de su competencia con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipios, instituciones, instancias y organizaciones de la sociedad civil, que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos de la Secretaría, y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;

XXXIX.- Establecer coordinación institucional y operativa con las instituciones de seguridad pública e instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y del extranjero de acuerdo a la normatividad aplicable;

XL.- Instruir y supervisar que el Director General cumpla en el ámbito de su competencia, con las obligaciones derivadas con la incorporación de la Policía Municipal a la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, en los términos que establezcan las autoridades competentes y la normatividad en la materia;

XLI.- Organizar y supervisar la aplicación del servicio profesional de carrera policial de los Miembros, a que se refiere la Ley General, la Ley del Sistema Estatal, el reglamento correspondiente y la demás normatividad aplicable;

XLII.- Presidir la instancia colegiada encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario de los Miembros, en los términos de la Ley General, Ley del Sistema Estatal y del reglamento correspondiente;

XLIII.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, cuando las leyes o el presente Reglamento, así lo determinen, y

XLIV.- Formar parte del Observatorio Municipal para el Monitoreo de las Órdenes de Protección, previsto en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tijuana; y

XLV.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, o aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

[Reforma](#)



CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
COMUNES
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- Compete al Director General, Director de Servicios Auxiliares, directores, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores de la Secretaría, el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes, siguientes:

I.- Acordar con su superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos que les sean encomendados, e informar oportunamente sobre los mismos;

II.- Aprobar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar el desarrollo, y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas; así como, las actividades del personal a su cargo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos, normas y especificaciones técnicas de la función y demás disposiciones aplicables;

III.- Proponer a su superior jerárquico, según corresponda, los lineamientos, normas, criterios, protocolos, políticas, procedimientos de carácter técnico, operativo y administrativo y demás de similar naturaleza, que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en las materias que le corresponda conocer y que deban regir en las Unidades Administrativas a su cargo;

IV.- Dar seguimiento y actualización en el ámbito de su competencia al Plan Municipal de Desarrollo; así como, coadyuvar en los trabajos relacionados con

la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Integral de Seguridad, el Programa de Seguridad, asimismo, de los planes y programas que de éstos emanen, los indicadores, y demás planes y programas de la materia;

V.- Implementar los sistemas de verificación y evaluación de la gestión pública institucional de la Unidad Administrativa a su cargo, establecidos por la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados;

VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean asignados por delegación o que le correspondan por suplencia;

VII.- Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se requiera; así como, con las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan; así también, con otros órdenes de gobierno, cuando sea autorizado para ello, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;

VIII.- Desempeñar las comisiones o funciones que su superior jerárquico inmediato le encomiende y, por acuerdo expreso le deleguen o le instruyan; y, en su caso, representar a la Secretaría o a su titular, cuando el propio Secretario lo determine;

IX.- Proporcionar la información y colaboración que les sea requerida, de conformidad con las leyes, Acuerdos, convenios y disposiciones emitidas o instrucciones giradas. Deberá asegurarse siempre y bajo su estricta responsabilidad, acerca de la pertinencia, destino uso y contenido de la información, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia;

X.- Coordinar, implementar y dar seguimiento con otros Servidores Públicos de la Secretaría, a las actividades que en conjunto les hayan sido encomendadas;

XI.- Proponer a su superior jerárquico inmediato la designación, promoción, suplencia o remoción de los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XII.- Rendir al Secretario un informe mensual pormenorizado de las actividades y resultados desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo; marcando

copia de ello, al titular de la Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional;

XIII.- Rendir los dictámenes, proyectos, opiniones o informes de manera periódica al Secretario o cuando sea requerido por este, respecto de las actividades y resultados desarrolladas o por desarrollar de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV.- Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia, los estudios y ante proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como, los acuerdos, circulares, lineamientos, normas, criterios, protocolos y demás disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV.- Solicitar información a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, respecto de la ejecución, implementación y seguimiento de los programas y acciones implementadas;

XVI.- Documentar, compilar, archivar, resguardar y mantener actualizada, la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII.- Expedir certificaciones de los documentos; así como, emitir constancias de la información que se encuentre en los medios impresos, magnéticos o electrónicos, existentes en los archivos a su cargo, cuando así proceda de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII.- Gestionar ante la Dirección de Administración de la Secretaría, el cambio de adscripción, el cambio de funciones, las comisiones y demás trámites relativos a las incidencias del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, con apego a la normatividad aplicable;

XIX.- Elaborar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Unidad Administrativa a su cargo; así como, sus correspondientes actualizaciones; estableciendo para ello, la coordinación correspondiente con la Dirección de Administración, así como, con la Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales de la Secretaría, para su validación correspondiente en sus respectivos ámbitos de

competencia, de conformidad en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

XX.- Opinar sobre la actualización y mejoras necesarias al manual de organización de la Secretaría, y las descripciones de puestos y las funciones, relacionados con la Unidad Administrativa su cargo;

XXI.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, o sanción del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII.- Proponer sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato;

XXIII.- Proponer al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la suscripción de convenios y demás instrumentos de coordinación o colaboración, tanto con organismos públicos como privados, para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, elaborando para ello el anteproyecto correspondiente;

XXIV.- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, que en su caso le competan; así como, acatar los requerimientos que en la materia le formulen los órganos e instancias competentes para ello, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XXV.- Promover la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa a su cargo; así como, proponer en ámbito de su competencia, los programas y planes de estudio y de capacitación que hagan posible su formación inicial y continua, actualización, adiestramiento, capacitación, especialización y reentrenamiento, según corresponda;

XXVI.- Organizar los archivos de trámite, y supervisar la debida integración y conservación de los documentos en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXVII.- Establecer los mecanismos de control interno de la Unidad Administrativa bajo su mando, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos, y prevenir los riesgos que pueden afectar el logro de éstas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para que la Unidad Administrativa a su cargo, cuente con sistemas o directivas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua; en su caso, cumplir y hacer cumplir estrictamente los sistemas o directivas antes señalados y establecidos para la Unidad Administrativa a su responsabilidad; así como, realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX.- Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias, como resultado de los indicadores de gestión e información estadística de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXX.- Distribuir los recursos materiales, equipos, herramientas y suministros al personal a su cargo, en atención al servicio público que desempeñan y disponibilidad; así como, supervisar su debida utilización;

XXXI.- Guardar y hacer guardar la debida y necesaria discreción con la información y documentos de que dispongan, que tenga acceso o que intercambie con motivo del Desempeño de su cargo y funciones, y asegurarse que su personal observe el mismo comportamiento; en caso contrario, solicitar a las instancias correspondientes, las responsabilidades administrativas o penales respectivas;

XXXII.- Efectuar visitas periódicas a las áreas bajo su cargo, para asegurar el buen orden y estricto desempeño en las actividades que corresponden a los Servidores Públicos en el ejercicio de su función;

XXXIII.- Cumplir las instrucciones del Secretario y de su superior jerárquico, para desarrollar y operar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos, acciones, programas, y demás actividades que le correspondan;

XXXIV.- Contribuir a la preparación del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, para ser considerado en lo necesario y posible en el de la Secretaría; asimismo, supervisando permanentemente su cumplimiento, rindiendo oportunamente los informes y avances requeridos por las áreas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXV.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos de la Secretaría;

XXXVI.- Participar en los comités, consejos, comisiones e instancias en los que la Secretaría o la Unidad Administrativa su cargo deba intervenir, ya sea por señalamiento directo de la ley aplicable, la normatividad interna o por instrucción del Secretario;

XXXVII.- Contribuir decididamente con todo su personal, en la mejora continua del servicio y la percepción positiva de la administración;

XXXVIII.- Vigilar que, en los asuntos de su competencia, se cumplan con disposiciones normativas aplicables e instrucciones de sus superiores;

XXXIX.- Velar porque impere el orden, la disciplina y el respeto entre los integrantes de la Unidad Administrativa a su cargo, y de éstos, con el demás personal de la Secretaría;

XL.- Supervisar y contribuir al adecuado mantenimiento, resguardo, protección, uso apropiado y racional de los equipos, insumos, materiales, herramientas y en general bienes, valores y recursos asignados al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, con apego a la normatividad aplicable y disposiciones administrativas al respecto;

XLI.- Disponer oportunamente las medidas necesarias para evitar que en sus áreas de trabajo no se generen condiciones de rezago, o las pertinentes para abatirlo;

XLII.- Realizar o proponer las medidas necesarias para el mejoramiento general de las áreas de su adscripción;

XLIII.- Conceder audiencias públicas para tratar lo relacionado con las actividades de su personal y competencia;

XLIV.- Observar, atender, acatar, supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma oportuna las solicitudes de información y requerimientos que en el ámbito de su competencia, le formulen los organismos públicos defensores de derechos humanos, así como, las instancias competentes para ello de la Secretaría;

XLV.- Levantar el acta administrativa correspondiente en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por violar disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y/o las demás disposiciones jurídico-

administrativas aplicables; para remitirla en su caso, a la Sindicatura Municipal o la instancia competente para su atención y para los efectos legales conducentes. Al hacerlo, deberá asegurarse en cubrir los requisitos correspondientes;

XLVI.- Llevar a cabo, en su caso, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el control, registro y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XLVII.- Rendir los informes de autoridad que le sean requeridos conforme a la ley, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XLVIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o que les encomiende el Secretario o sus superiores jerárquicos; así como, las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 21.- La Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Auxiliar al Secretario, en la supervisión, coordinación, control y seguimiento, en cuanto al avance del cumplimiento o la ejecución de las diversas políticas, planes, programas, metas, actividades y demás acciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; informando al Secretario respecto de los resultados obtenidos, o en su caso proponiendo los ajustes o acciones necesarias con el fin de lograr los objetivos programados y la mejora continua;

II.- Informar al Secretario el resultado del cumplimiento o grado de avance de los programas, acciones, objetivos, metas y demás actividades de la Secretaría, conforme a las instrucciones recibidas para ello;

III.- Solicitar, recabar, analizar, registrar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, por instrucción de su titular;

IV.- Auxiliar al Secretario en el diseño y propuestas de las políticas públicas en materia de seguridad pública y protección ciudadana de la Secretaría;

V.- Asistir técnica y administrativamente al Secretario; así como, proveer apoyo técnico a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; con vistas a la mejor operación, coordinación del servicio y las funciones encomendadas a la dependencia;

VI.- Representar al Secretario en las actividades y eventos que le encomiende;

VII.- Informar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, por instrucciones de su titular; sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;

VIII.- Coordinar los trabajos para el seguimiento, control, evaluación e impacto de las acciones y actividades que realicen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX.- Elaborar e integrar oportunamente diversos informes para el Secretario, respecto de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se lo requiera;

X.- Dar seguimiento por parte de la Secretaría a los diversos sistemas de evaluación, resultados, transparencia y acceso a la información pública, gestión de calidad y mejora continua y demás establecidos, o cualquier otro indicado por el titular;

XI.- Fungir como enlace institucional de la Secretaría, en los asuntos y ante las dependencias y entidades, instancias, órganos y de los diversos órdenes de gobierno, que le instruya su titular;

XII.- Establecer un registro, control y seguimiento de las actividades de la Secretaría, que le indique su titular;

XIII.- Promover, coordinar, mantener, evaluar y supervisar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua para la Secretaría, que aseguren la implementación de procesos de calidad de las acciones; así como, realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas y en proceso de certificación, en apego a las disposiciones aplicables.

XIV.- Coordinar los trabajos para la integración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

XV.- Organizar y coordinar las reuniones del Gabinete Interno, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, e informando al titular de sus avances o cumplimiento;

XVI.- Informar al Gabinete Interno de la Secretaría, por instrucciones de su titular; sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;

XVII.- Fungir como secretario técnico del Gabinete Interno, coordinando los trabajos preparatorios de sus reuniones, como el orden del día de las reuniones, llevar su libro de actas y el resguardo de la documentación; así como, llevar el control y el seguimiento a sus acuerdos y demás inherentes a dicho encargo;

XVIII.- Requerir a los integrantes del Gabinete Interno, su informe mensual respectivo y reporte estadístico sobre sus actividades, para el seguimiento y evaluación correspondiente y mantener informado al Secretario sobre los resultados;

XIX.- Coordinar la elaboración de informes y proyectos del Secretario y del Gabinete Interno, que vayan a ser sometidos al Cabildo, al Presidente Municipal y otros relacionados con políticas públicas cuya aplicación este orientada a la paz, seguridad y tranquilidad pública;

XX.- Emitir opinión sobre los proyectos de leyes, reglamentos y demás normatividad jurídico-administrativa, que le sea turnada para tal fin por el Secretario, o en su caso formular los anteproyectos correspondientes;

XXI.- Coordinar y supervisar la correcta operación del Portal oficial de internet de la Secretaría, asegurando la veracidad y vigencia de la información que ahí

se encuentra publicada, en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por el Secretario para tal efecto, y

XXII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 22.- La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.-** Representar a la Secretaría en sus relaciones institucionales con los medios de comunicación;
- II.-** Difundir las actividades de la Secretaría, así como, sus resultados, a través de los diversos medios de comunicación, de conformidad con las instrucciones recibidas del Secretario;
- III.-** Diseñar e implementar estrategias de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, con la intervención de las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de mantener debidamente informada a la ciudadanía;
- IV.-** Evaluar y proponer al Secretario para su autorización, la emisión de información de la Secretaría, ya sea del titular o de cualquiera de sus funcionarios, a través de medios de comunicación;

- V.-** Compilar, analizar y en su caso emitir opinión diaria al Secretario, de la información que en materia de seguridad pública, emitan los medios de comunicación;
- VI.-** Mantener coordinación permanente y enlace con la oficina central de comunicación social de la Presidencia Municipal;
- VII.-** Aplicar los lineamientos y políticas que en la materia, establezca la instancia normativa correspondiente de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento;
- VIII.-** Establecer procedimientos y los lineamientos requeridos para la organización y el protocolo de actos o eventos internos y externos del Secretario, y de la Secretaría;
- IX.-** Organizar los actos oficiales y protocolarios que le corresponden al Secretario y a la Secretaría;
- X.-** Organizar los actos de honras fúnebres a Miembros caídos en el cumplimiento del deber;
- XI.-** Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en que la Secretaría participe, por medio del Secretario o Servidores Públicos que lo representen;
- XII.-** Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masiva y emitir comunicados oficiales que la Secretaría le encomiende;
- XIII.-** Coordinar y promover la participación del Secretario en foros públicos y privados;
- XIV.-** Establecer vínculos de comunicación constante, así como, relaciones públicas entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales relacionadas con la seguridad pública, para los fines que determine su titular;
- XV.-** Establecer la imagen, diseño, composición gráfica, modelos o logotipos, a utilizar en cualquier material gráfico, medio electrónico o físico, que pretenda utilizar como imagen la Secretaría, en campañas publicitarias, programas, actividades o cualquier otra análoga;
- XVI.-** Planificar y desarrollar la narrativa de imagen que la Secretaría proyecta hacia los medios publicitarios y la ciudadanía;

XVII.- Definir, pautar y gestionar la contratación de espacios adecuados para la difusión de las campañas publicitarias de la Secretaría, en medios masivos y alternativos de comunicación, supervisando la ejecución, avance y cumplimiento de los espacios contratados;

XVIII.- Realizar el monitoreo de medios para identificar oportunamente situaciones de riesgo o daños al valor público de la Secretaría;

XIX.- Elaborar para autorización del Secretario el programa anual de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría, así como, su ejecución; siguiendo los lineamientos establecidos por la instancia normativa correspondiente de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento;

XX.- Planear, organizar y realizar campañas de imagen de la Secretaría; así como, desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas en la opinión pública;

XXI.- Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Secretaría;

XXII.- Coadyuvar en la operación del Portal oficial de Internet de la Secretaría, en relación con su diseño e imagen, en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional, y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, e instrucciones recibidas para tal efecto, por el Secretatio (sic);

XXIII.- Diseñar, implementar, administrar y mantener en operación permanente, las redes sociales de la Secretaría, en cumplimiento a las instrucciones recibidas por su titular y la normatividad aplicable en la materia, y

XXIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA POLICIAL

Artículo 23.- La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el

Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Planear, coordinar, promover y supervisar la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría, en concordancia a lo establecido en la Ley General, Ley del Sistema Estatal, el reglamento correspondiente que para tal efecto apruebe el Cabildo, en lo aplicable el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;

II.- Mantener coordinación con el Departamento de Capital Humano de la Dirección de Administración, para definir las trayectorias de puestos de los Miembros;

III.- Establecer coordinación con el Departamento de Capital Humano de la Dirección de Administración y la Dirección de Instituto, para elaborar el Plan Individual de Carrera para cada Miembro;

IV.- Integrar e informar los resultados de los procesos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos de las disposiciones aplicables;

V.- Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación de los Miembros;

VI.- Promover capacitación, actualización, especialización y adiestramiento de los Miembros, en coordinación las Unidades Administrativas e instancias correspondientes de la Secretaría;

VII.- Diseñar las Rutas de Capacitación y Retas de Profesionalización en coordinación con la Departamento de Capital Humano de la Dirección de Administración, la Dirección de Instituto, y las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en términos de las disposiciones (sic) aplicables;

VIII.- Proponer a la Comisión, previa anuencia del Secretario, los criterios de evaluación de los exámenes de conocimientos, de las convocatorias, y demás actividades relacionadas con la competencia de la Comisión, en coordinación con el Departamento de Capital Humano de la Dirección de Administración, y la Dirección de Instituto;

IX.- Supervisar la correcta aplicación de la Evaluación al Desempeño Individual de los Miembros, informando lo conducente al Secretario, la Comisión y al Departamento de Capital Humano de la Dirección de Administración;

X.- Supervisar la correcta instrumentación de los procesos de capacitación y de profesionalización de los Miembros, en términos de las disposiciones aplicables;

XI.- Supervisar la correcta integración y actualización de la Hoja de Servicios de cada Miembro;

XII.- Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Secretaría, para determinar las necesidades de capacitación y profesionalización que requerirá la misma en el corto y mediano plazos; con el fin, de permitir al Miembro cubrir el perfil y competencias de desempeño demandados por los diferentes cargos y grados policiales de la Policía Municipal;

XIII.- Atender los acuerdos, resoluciones y demás actos ordenados por el Secretario y la Comisión, en el ámbito de su competencia;

XIV.- Colaborar con cada una de las áreas administrativas u operativas de la Policía Municipal, en la elaboración de los proyectos de las políticas, directivas, manuales, estándares y demás normativas relacionadas con la regulación de la función policial;

XV.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas y demás instancias correspondientes de la Secretaría, en torno a la instrumentación de los programas de gestión de calidad en el servicio policial de los Miembros;

XVI.- Identificar y desarrollar nuevos programas, sistemas, procedimientos o equipamientos, con las especificaciones para el mejoramiento del desempeño en cumplimiento con los estándares de certificación de gestión de calidad en el servicio policial aplicables, y

XVII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, la Comisión, así como, las que expresamente le confieran las leyes, los reglamentos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INTERNACIONAL

Artículo 24.- La Coordinación de Enlace Internacional, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar la seguridad del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, y del Secretario durante sus viajes al extranjero;

II.- Coordinar la seguridad de visitantes nacionales y extranjeros en el Municipio de Tijuana, en coordinación con las instancias correspondientes, cuando así sea requerido por el superior jerárquico;

III.- Procesar información que las instituciones policiales extranjeras le proporcionen, que contribuya a la localización, ubicación y aseguramiento en el Municipio de Tijuana de personas que cuenten con órdenes de aprehensión, o cualquier otro mandamiento de captura vigente;

IV.- Operar y coordinar los métodos de comunicación y coordinación institucional, que en atención a las disposiciones aplicables, sean implementados con las instituciones policiales extranjeras; con el fin, de privilegiar los trabajos de cooperación internacional referente a información policial;

V.- Actuar como enlace con instituciones policiales del extranjero, con el fin, de intercambiar información policial, que tenga como objetivo la localización de prófugos de la justicia fuera de territorio nacional;

VI.- Diseñar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades nacionales o extranjeras;

VII.- Colaborar con autoridades policiales del extranjero, cuando legalmente soliciten visitar de manera oficial el Municipio en ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la autoridad correspondiente, por parte del superior jerárquico;

VIII.- Coadyuvar con las autoridades encargadas de los puertos fronterizos de la ciudad de Tijuana, en acontecimientos que requieran la presencia policial, mediante la implementación de operativos necesarios para dicho efecto;

IX.- Colaborar en el ámbito de su competencia, cuando las autoridades competentes activen la “Alerta Amber”, referente a la desaparición o sustracción de menores de edad, de conformidad a las disposiciones aplicables;

X.- Actuar como enlace con instituciones policiales del extranjero, con el fin, de corroborar información policial sobre vehículos con placas extranjeras involucradas en hechos delictivos en el Municipio; lo anterior, con el fin de averiguar si cuentan con reporte de robo en el extranjero;

XI.- Representar a la Policía Municipal por indicación el Secretario, en eventos, reuniones o actos protocolarios realizados por las instituciones de policía nacional o internacional, con el motivo de promover la cooperación entre corporaciones policiales;

XII.- Atender con diplomacia y tacto las relaciones oficiales en material policial, entre la ciudad de Tijuana y la ciudad de San Diego California, y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario; así como, las que expresamente le confieran las leyes, los reglamentos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 25.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, coordinando la programación de adquisiciones y suministros de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la

misma; implementado para tal fin, una política permanente de calidad y austeridad para ser más eficiente en la utilización de los recursos públicos;

II.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, sobre la administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros, que establezcan las dependencias normativas de la administración pública municipal y el titular de la Secretaría;

III.- Supervisar la orientación de las diversas Unidades Administrativas, en la aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;

IV.- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que permitan la modernización y la simplificación administrativa de procedimientos y servicios;

V.- Aplicar, supervisar y en su caso proponer para la aprobación del Secretario, los programas y acciones relacionados con la innovación de procesos, uso eficiente de recursos, ahorro y el establecimiento de sistemas de calidad en la Secretaría;

VI.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, en los procesos para la entrega y recepción de los servidores públicos de la Secretaría;

VII.- Ejercer el presupuesto de la Secretaría a través de las partidas correspondientes, administrar los gastos y llevar la contabilidad general; así como, llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables;

VIII.- Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, evaluando la factibilidad financiera y remitiendo su opinión al Secretario y/o a la instancia competente de la administración pública municipal;

IX.- Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos de la Secretaría, y someterlo a consideración del Secretario, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X.- Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

XI.- Coordinar, vigilar y controlar la administración y adecuada erogación de los recursos provenientes de los recursos federales, que en su caso sean transferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública hasta su conclusión; así como, de la comprobación de su ejercicio o gasto, integrando la información y documentación necesaria, informando de ello a las instancias de control y verificación competentes, tanto federales como estatales cuando le fuere requerido;

XII.- Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;

XIII.- Tramitar el pago de proyectos de inversión, de adquisiciones y de servicios de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para su pago correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV.- Establecer y mantener el sistema de presupuesto por programas en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XV.- Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

XVI.- Tramitar, administrar y llevar el control de todo lo relativo a nombramientos, sueldos, seguridad social, contratos, altas, promociones, bajas, remociones, suspensiones, cambios de adscripción, cambios de funciones, licencias, vacaciones, dotación de documentos de identificación para el personal y demás movimientos e incidencias relacionadas con el recurso humano de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII.- Fomentar, gestionar y supervisar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las políticas y programas establecidos por el Secretario, el Instituto y las demás instancias competentes para ello;

XVIII.- Comisionar y poner a disposición ante las instancias correspondientes al personal de la Dirección a su cargo, cuando las necesidades del servicio, así lo requieran;

XIX.- Atender y realizar las gestiones necesarias en las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, en los casos de fallecimiento de oficiales en cumplimiento de su deber, así como, la atención de los deudos;

XX.- Promover estímulos, apoyos o cualquier otro beneficio, a favor de los familiares directos de los Miembros caídos en el cumplimiento del deber;

XXI.- Elaborar los proyectos de los manuales de organización, procedimientos, y servicios al público de la Dirección a su cargo; asimismo, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia, revisar y validar los de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para autorización de su titular;

XXII.- Expedir y publicar el catálogo general de puestos que conforman la estructura administrativa de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII.- Tramitar y llevar el control de los nombramientos de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, ante la dependencia o instancia competentes para ello, de la administración pública municipal;

XXIV.- Proponer en coordinación con las unidades Administrativas al Secretario para su autorización, los sistemas de evaluación del desempeño de la Secretaría;

XXV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales de la Secretaría; consistentes en ingeniería, mantenimiento, intendencia, archivo general, almacenes, servicios básicos, combustibles y demás que le competan, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI.- Dirigir, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la dependencia;

XXVII.- Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del edificio central de la Secretaría, elaborando e implementado para tal efecto, un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;

XXVIII.- Formular y proponer para aprobación del Secretario el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;

XXX.- Administrar y autorizar cuando proceda la baja de los bienes muebles Secretaría de los inventarios oficiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXI.- Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Secretaría, elaborando e implementado para tal efecto, un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;

XXXII.- Supervisar la actividad de los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como, administrar el archivo de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIII.- Administrar y mantener actualizado, el sistema de control de almacenes generales de la Secretaría, así como, supervisar su control y vigilancia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIV.- Administrar, llevar el control y mantenimiento del equipo de cómputo a disposición de la Secretaría; así como, asegurar que los recursos de informática sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos, y

XXXV.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas por las leyes, en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26.- El Departamento de Capital Humano, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario, a propuesta del Director de Administración, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.-** Coordinar, controlar, aplicar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría;
- II.-** Llevar el registro y control de los nombramientos, asistencia, contratos, altas, remuneración, reconocimiento de antigüedad, promociones, bajas, remociones, suspensiones, cambios de adscripción, cambios de funciones, licencias, vacaciones y demás movimientos e incidencias del personal de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;
- III.-** Tramitar y supervisar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho los Servidores Públicos de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- IV.-** Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Secretaría;
- V.** Integrar y llevar el control de la nómina y de la plantilla del personal de la Secretaría;
- VI.-** Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Secretaría;
- VII.-** Tramitar y realizar los descuentos y deducciones salariales a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, y controlar licencias médicas por incapacidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.-** Coordinar con las diversas dependencias o unidades administrativas de la administración pública municipal, la integración el control de los servicios médicos del personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- IX.-** Integrar un expediente laboral y la hoja de servicio por cada Servidor Público de la Secretaría, con base la disposición que los regule;
- X.-** Coordinar, aplicar y supervisar la normatividad en materia del trabajo, seguridad social, de escalafón, y disposiciones relativas a seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, inherentes a la Secretaría, y los referentes a la prestación del servicio de los Miembros; así como, coadyuvar con las autoridades competentes en vigilar su aplicación;

XI.- Verificar que las proposiciones para la designación de su personal de la Secretaría, cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;

XII.- Proponer, controlar, difundir y conducir las estrategias para promover entre las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el servicio;

XIII.- Supervisar la integración de la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable;

XIV.- Coordinar, organizar, ejecutar y promover las acciones necesarias para la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV.- Coordinar la elaboración y actualización del manual de organización y el catálogo general de puestos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVI.- Proponer, controlar, supervisar y evaluar, la correcta observancia de las normas, políticas y procedimientos que conforman el sistema de evaluación del desempeño, y de los estímulos, ascensos, promociones y demás reconocimientos de los Servidores Públicos de la Secretaría, que le competan; en función, de los resultados de su desempeño, la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;

XVII.- Proponer, promover y llevar el control de la capacitación del personal de la Secretaría, llevando un registro de ello para cada Servidor Público, de acuerdo a las funciones del puesto y a las expectativas de la Secretaría; en su caso estableciendo la coordinación con las Unidades Administrativas e instancias competentes para ello, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII.- Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la excelencia en las actividades de trabajo; tales como, ética en el servicio, control, calidad, discreción, confiabilidad en la comunicación, orden, limpieza, disponibilidad, puntualidad y flexibilidad;

XIX.- Coordinar con la Oficialía Mayor o dependencia competente del Ayuntamiento, la emisión y entrega de los gafetes y credenciales de identificación del personal de la Secretaría;

XX.- Llevar el registro y control de los diversos programas de prestación del servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XXI.- Vigilar que se lleve a cabo el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría;

XXII.- Proporcionar el apoyo necesario a las diversas dependencias o entidades de la administración pública municipal, que requieran información relacionada con los recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad de la materia;

XXIII.- Atender y realizar las gestiones necesarias en las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, en los casos de fallecimiento de oficiales en cumplimiento de su deber, así como, la atención de los deudos;

XXIV.- Promover estímulos, apoyos o cualquier otro beneficio, a favor de los familiares directos de los Miembros caídos en el cumplimiento del deber;

XXV.- Elaborar los proyectos de manuales jurídico-administrativos de la Dirección de la Administración; así como, revisar y validar en el ámbito de su competencia los de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para su autorización correspondiente, y

XXVI.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 27.- El Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario, a propuesta del Director de Administración, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proporcionar el apoyo de los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto y partidas presupuestales correspondientes;

II.- Verificar la tendencia de las partidas presupuestales de la Secretaría, a fin de detectar deficiencias y cubrirlas oportunamente;

- III.-** Coordinar las acciones que se requieran para mejorar la eficiencia y desempeño en el ejercicio del gasto público, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV.-** Atender los requerimientos relativos a recursos financieros, solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V.-** Apoyar en las actividades en materia de recursos financieros y presupuesto, que deban ser realizadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.-** Controlar las erogaciones del gasto operativo de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII.-** Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Secretaría;
- VIII.-** Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- IX.-** Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- X.-** Preparar el cierre presupuestal y programático;
- XI.-** Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII.-** Recibir y contabilizar la forma de los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federación; así como, la documentación adicional necesaria para acreditación en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.-** Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo, según la guía contabilizadora;
- XIV.-** Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados a la Secretaría;

XV.- Validar la documentación y justificación que sirva de base para el ejercicio del gasto y registrar las aplicaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones aplicables;

XVI.- Coadyuvar en el análisis de las propuestas de estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, evaluando la factibilidad financiera y remitiendo su opinión a la instancia competente de la administración pública municipal;

XVII.- Realizar acciones de mejora y modernización administrativa y proponer modificaciones que conduzcan a la simplificación administrativa, como resultado de la evaluación financiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVIII.- Resguardar y conservar por el plazo que establezca la normatividad jurídica aplicable; los libros, registros, informes, comprobantes, documentos, justificantes y demás documentación comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría;

XIX.- Proponer y controlar la aplicación de políticas sobre el manejo y control de los fondos revolventes en apego a las disposiciones vigentes;

XX.- Revisar, verificar y registrar de la documentación comprobatoria de vales por comprobar, y

XXI.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 28.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario, a propuesta del Director de Administración, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Tramitar las adquisiciones de materiales requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

II.- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, así como, el seguimiento en el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la Secretaría, según la normatividad aplicable;

- III.-** Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Secretaría;
- IV.-** Programar, coordinar y supervisar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Secretaría;
- V.-** Controlar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, para el uso de vehículos oficiales en la Secretaría; así como, los relativos al consumo de combustible, maquinaria y equipos;
- VI.-** Controlar y supervisar el consumo de combustible de vehículos oficiales y maquinaria asignados a la Secretaría; así como, detectar deficiencias y necesidades, para reorganizar su distribución y cubrirlas oportunamente;
- VII.-** Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de remodelación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con las dependencias e instancias correspondientes de los diversos órdenes de gobierno;
- VIII.-** Atender los requerimientos de recursos materiales solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.-** Atender o en su caso gestionar las necesidades de suministros materiales y equipo de apoyo, contratos de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios; así como, los demás que sean requeridos, en coordinación o ante las dependencias e instancias que corresponda;
- X.-** Coordinar y supervisar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI.-** Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento e intendencia, tanto preventivos como correctivos de la Secretaría;
- XII.-** Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo, equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Secretaría;
- XIII.-** Supervisar la expedición de la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia en el archivo general de la Secretaría, y

encomendados su resguardo a la Dirección de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV.- Coordinar y supervisar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería, que presta la Secretaría;

XV.- Controlar y supervisar el canje de placas, tarjetas de circulación y verificación ambiental de vehículos oficiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI.- Controlar y supervisar el trámite de las pólizas necesarias para asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y en caso de siniestro, gestionar el pago de pólizas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;

XVII.- Administrar las áreas de estacionamientos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII.- Controlar, concentrar, verificar y actualizar la información relativa a los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y transferencia de bienes muebles;

XIX.- Controlar y supervisar la administración de los artículos de alto consumo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XX.- Controlar y supervisar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y

XXI.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 29.- El Departamento de Informática y Comunicaciones, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director de Administración, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Diseñar, operar, y administrar la red de telecomunicaciones de la Secretaría, incluyendo el transporte de datos y la comunicación de voz; asegurando su

correcta operación e interconexión, de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Organizar y coordinar el servicio de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que permitan asegurar el correcto funcionamiento;

III.- Solicitar al superior jerárquico con la oportunidad debida, la provisión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación necesarios para el logro de los fines de la Secretaría;

IV.- Coordinar y supervisar la atención de los asuntos y proporcionar el soporte técnico que en materia de tecnologías de la información y comunicación, le sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V.- Coordinar y propiciar el desarrollo tecnológico de la Secretaría, de manera que se permita un crecimiento uniforme en este campo de las Unidades Administrativas que la conforman;

VI.- Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de esta dependencia;

VII.- Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos administrativos en las Unidades Administrativas de la Secretaría; fomentando la estandarización y sistematización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;

VIII.- Emitir dictámenes técnicos previos a la adquisición de equipos de tecnologías de la información y comunicación, y contratación de sistemas, servicios de consultoría y/o asesoría, en materia de informática y telecomunicaciones para la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX.- Controlar la generación de la información estadística que le sea solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico;

X.- Organizar, dirigir y supervisar la creación, implantación, optimización y administración de las bases de datos de la Secretaría, garantizando la seguridad de la información resguardada en ellas;

XI.- Coordinar los trabajos de investigación y análisis de nuevas tecnologías que permitan la innovación tecnológica en los sistemas de información, equipos informáticos y comunicaciones, que garanticen la mejora de los servicios proporcionados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; así mismo, evaluar y aprobar, en su caso, iniciativas sobre aplicaciones nuevas o existentes que impacten a los sistemas institucionales;

XII.- Desarrollar y dirigir los proyectos de tecnología de la información y comunicación que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para ser más efectivas y eficientes en el desempeño de sus atribuciones;

XIII.- Administrar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información a los sistemas de la Secretaría, con base a las políticas y lineamientos que para ello se establezcan, vigilando su estricto cumplimiento;

XIV.- Actuar como promotor de la cultura informática, proporcionando soluciones basadas en tecnologías de la información y comunicación; con el fin, de apoyar a las distintas Unidades Administrativas, a alcanzar las metas fijadas en los planes y programas de la Secretaría;

XV.- Estandarizar y homologar los criterios para el uso y adquisición de las tecnologías de información y comunicación;

XVI.- Proporcionar asesoría a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adquisición, instalación y utilización del equipo de cómputo y equipos periféricos que requieran para el eficaz desempeño de sus funciones;

XVII.- Evaluar los proyectos informáticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como, su operación;

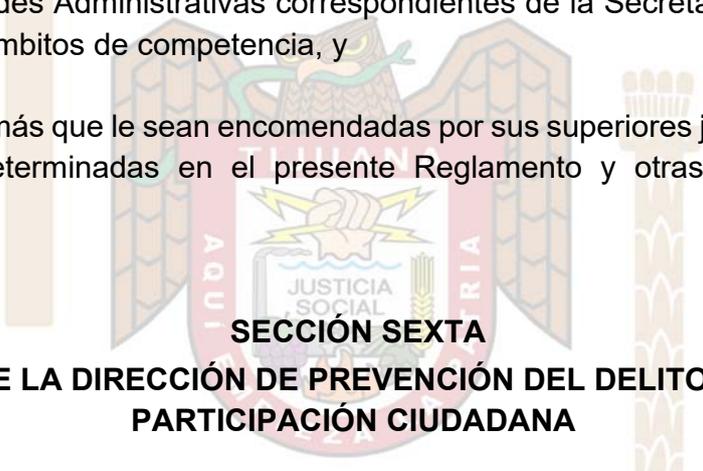
XVIII.- Mantener coordinación y ser enlace ante la dependencia o unidad administrativa encargada de informática de la administración pública municipal, para llevar a cabo proyectos dentro de las normas y lineamientos establecidos;

XIX.- Gestionar o en su caso proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento tecnológico del Edificio central de la Secretaría, así como, de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XX.- Promover y gestionar la capacitación y actualización en materia de tecnologías de la información, comunicaciones e innovación dentro de la Secretaría;

XXI.- Operar el Portal oficial de Internet de la Secretaría, asegurando la integridad y vigencia de la información que ahí se encuentra publicada, en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional, la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social, y demás Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, y

XXII.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.



SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 30.- La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Elaborar y proponer al Secretario para su aprobación, las políticas, programas, acciones y demás actividades en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio;

II.- Atender los factores que generen violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención en el diseño e implementación de planes y programas municipales; así como, en su control, evaluación y sostenibilidad;

III.- Generar los modelos de prevención ciudadana del delito enfocados a la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, entre otros;

IV.- Concertar acciones con instituciones de asistencia médica, educativa, cultural, deportiva y social; tanto públicas como privadas, para desarrollar programas conjuntos en materia de prevención ciudadana del delito;

V.- Desarrollar programas de colaboración comunitaria para fomentar y promover la cultura de la paz, la legalidad, la denuncia, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, entre otros;

VI.- Incluir en el desarrollo de las políticas criminológicas, programas, estrategias y acciones, en materia de prevención ciudadana del delito, a los diversos sectores que conforman la sociedad; así como, llevar a cabo su ejecución, como una estrategia orientada a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia al interior de la comunidad; haciendo énfasis en políticas públicas especiales, dirigidas a los grupos vulnerables, entre éstos, mujeres, niñas, niños, adolescentes y jóvenes;

VII.- Mantener coordinación permanente con las demás entidades, dependencias e instancias de los diversos órdenes de gobierno; así como, con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la implementación conjunta de políticas públicas, programas, acciones y demás actividades encaminadas a la prevención ciudadana del delito, la participación de la comunidad y el mejoramiento de los entornos en las comunidades en el Municipio, tales como:

- a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
- b) Prevenir la violencia familiar y de género;
- c) Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, y demás personas en situación de vulnerabilidad, dentro y fuera del seno familiar;
- d) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, abuso de drogas y alcohol, y
- e) Prevenir la violencia en los centros escolares, y en general en los demás sectores de la sociedad.

VIII.- Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos participativos en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio; con el fin, de

conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad, para la implementación de acciones de prevención y atención oportuna con autoridades y sociedad; así como, en su caso de victimología;

IX.- Promover la participación de la comunidad, organismos empresariales y demás organizaciones no gubernamentales, para que se involucren en las acciones tendientes a la prevención ciudadana del delito, incluyendo la búsqueda de soluciones conjuntas acerca de temas que les afecten, relacionados con la seguridad ciudadana;

X.- Establecer los mecanismos para la conformación, seguimiento, colaboración y supervisión, para la participación de la comunidad en materia de prevención ciudadana del delito; a través de redes, asociaciones o grupos vecinales o comunitarios, o cualquier otro análogo, en el Municipio;

XI.- Promover el intercambio de información con las instancias de los tres órdenes de gobierno, así como, con instituciones internacionales de carácter público o privado que privilegien la participación y atención de la comunidad en temas relacionados con la prevención ciudadana del delito;

XII.- Estudiar las conductas parasociales y antisociales; así como, los factores que las propician, y en base a estos, elaborar programas de prevención ciudadana del delito, en el ámbito de su competencia;

XIII.- Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre la problemática de violencia intrafamiliar y la comisión de los delitos en lo general;

XIV.- Promover actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, estableciendo vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad; tendientes a modificar las actividades y formar hábitos y valores de los alumnos, a efecto de prevenir el desarrollo o comisión de conductas antisociales;

XV.- Gestionar la participación de dependencias y entidades de los órdenes de gobierno, para que desarrollen e implementen programas que incidan en materia de prevención ciudadana del delito, para que se integren y participen en el desarrollo de la política criminológica en el Municipio, con la finalidad de acercar las acciones de la Secretaría a la ciudadanía;

XVI.- Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención ciudadana del delito, en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XVII.- Promover la cultura entre los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, negación de servicios, prepotencia, actos de corrupción y cualquier otro hecho, atribuibles a los Servidores Públicos de la Secretaría;

XVIII.- Proporcionar a la Unidad Administrativa encargada de la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría, las actividades a desarrollarse y los resultados obtenidos por la Dirección, para su correspondiente difusión; así como, aquellas Unidades Administrativas que para el mismo fin, le instruya el Secretario;

XIX.- Promover en las mujeres competencias organizativas, comunicativas y de liderazgo para crear grupos, redes o asociaciones vecinales, que fomenten la cultura de la paz y la seguridad e impulsen proyectos de prevención ciudadana del delito, para fortalecer la cohesión social y comunitaria;

XX.- Promover la participación y representatividad de mujeres, niñas, niños, adolescentes, jóvenes y demás grupos vulnerables, centrándose en estrategias que los involucren en el fomento a la seguridad ciudadana; así como, generar espacios que los incluya como agentes de cambio que contribuyan a la cohesión social;

XXI.- Dirigir, instrumentar y supervisar el programa para la prevención de las adicciones de tabaco y drogas ilegales implementado en los centros escolares del Municipio por la Secretaría, conocido por sus siglas en idioma inglés como D.A.R.E.; en coordinación con la Unidades Administrativas de la propia dependencia, así como, con los organismos públicos o privados correspondientes;

XXII.- Diseñar y establecer directrices del programa de educación vial de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General, para aprobación del Secretario; así como, para su implementación conjunta, según sus ámbitos de competencia respectivos;

XXIII.- Promover y coadyuvar en la difusión de acciones para la asistencia de tratamiento de personas con problemas de adicción y alcoholismo, en

coordinación con las autoridades públicas e instituciones sociales y privadas competentes;

XXIV.- Diseñar y ejecutar previa aprobación del Secretario, un programa de capacitación a Servidores Públicos de la Secretaría, en temas de prevención del delito y seguridad ciudadana, para que desde sus respectivos ámbitos de acción, funcionen como multiplicadores de la información de la prevención ciudadana del delito, y

XXV.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 31.- El Departamento de Prevención del Delito, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Elaborar las propuestas o proyectos de las políticas, programas, acciones y demás actividades en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio, para conocimiento y en su caso aprobación por parte de sus superiores jerárquicos;

II.- Coordinar y ejecutar los esfuerzos de la Secretaría en materia de prevención ciudadana del delito, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, bajo las directrices establecidas;

III.- Promover en el ámbito de su competencia, acciones de apoyo y coordinación ante instituciones u organismos públicos y privados, a favor de las víctimas del delito;

IV.- Llevar control del seguimiento en la aplicación de las políticas, programas y acciones en materia de prevención ciudadana del delito por parte de la Secretaría, en el Municipio; así como, informar al Director de los avances y resultados de los mismos;

V.- Realizar estudios y diagnósticos en materia de prevención ciudadana del delito; así como, la aplicación de encuestas y sondeos de opinión a la población en torno a la misma materia, de conformidad con las instrucciones recibidas y las disposiciones aplicables;

VI.- Planear y proponer a su superior jerárquico el calendario a seguir en la aplicación de las políticas, programas y acciones, en materia de prevención ciudadana del delito, las jornadas de mejoramiento de entornos y demás actividades, que se lleven a cabo en la comunidad o en los centros escolares en el Municipio;

VII.- Diseñar, coordinar y realizar previa aprobación del Director, brigadas o jornadas comunitarias en comunidades o zonas que tengan mayor índice delictivo, con el objeto de instalar módulos de seguridad ciudadana, para la atención y orientación de las inquietudes o quejas de la población en materia de prevención del delito;

VIII.- Gestionar de conformidad con las indicaciones recibidas, la participación de dependencias y entidades gubernamentales que realicen actividades de carácter social o asistencial, para que se integren y participen en las brigadas comunitarias de la Secretaría en materia de prevención ciudadana del delito, con la finalidad de acercar a la comunidad dichos servicios y programas;

IX.- Coordinar, coadyuvar y ejecutar en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, la implementación de las políticas, programas, acciones y actividades que establezca la dependencia, en materia de prevención ciudadana del delito;

X.- Participar, previo acuerdo del Director, en las brigadas de atención comunitaria que organicen las diferentes dependencias o instancias públicas o privadas; en materia de prevención del delito; así como, a reuniones con comités, redes o asociaciones de vecinos, priorizando las colonias consideradas como conflictivas en el Municipio;

XI.- Coordinar y aplicar el programa para la prevención de las adicciones de tabaco y drogas ilegales implementado en los centros escolares del Municipio, por la Secretaría, conocido por sus siglas en idioma inglés como D.A.R.E.; en coordinación con la Unidades Administrativas de la propia dependencia, así como, con los organismos públicos o privados correspondientes;

XII.- Coordinar la promoción, difusión, reproducción y entrega de material informativo de los diversos programas, acciones y actividades implementados por la Secretaría, en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 32.- El Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Diseñar para la aprobación del superior jerárquico, en coordinación con la Dirección, un programa anual de las actividades en materia de vinculación y participación de la ciudadanía en el Municipio, relacionado con la prevención del delito y en general en materia de seguridad ciudadana; así como, en su caso, implementarlo;

II.- Convocar y coordinar la integración o la reactivación de redes, grupos, asociaciones, comités, o cualquier otro análogo de participación ciudadana o vecinal, por lo menos uno en cada sector policial; con el objetivo de generar el interés y la colaboración de la ciudadanía, en las políticas, programas y acciones que en materia de prevención social del delito y en general en seguridad ciudadana, implementadas por la Secretaría en el Municipio; así como, su acompañamiento, seguimiento y apoyo de los colectivos conformados, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

III.- Coordinar e implementar las políticas, programas, estrategias y demás acciones, en materia de prevención del delito y en general en seguridad ciudadana, que promuevan y fortalezcan el vínculo permanente de la Secretaría; con las instancias de participación ciudadana, el Comité Ciudadano Municipal de Seguridad de Tijuana y el Consejo Ciudadano de Seguridad del Estado; así como, con los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general en el Municipio;

IV.- Coordinarse con las áreas correspondientes de la Secretaría y demás dependencias e instancias gubernamentales o privadas, que este autorizado para ello; para difundir las acciones y resultados obtenidos en materia de la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito y la seguridad ciudadana;

V.- Coadyuvar en la implementación de campañas informativas definidas por la Secretaría, para fomentar la denuncia ciudadana vía electrónica o directa, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;

VI.- Impulsar previo conocimiento de su superior jerárquico, ante la Comisión, que las las (sic) condecoraciones y estímulos a los Miembros por actos a favor de la ciudadanía, sean entregados en y por la propia comunidad;

VII.- Coordinar y fomentar actividades con grupos organizados de la sociedad, para dar a conocer hechos relevantes o heroicos realizados por los Miembros en cumplimiento del deber, recibiendo y en su caso canalizando a la Unidad Administrativa o instancia correspondiente de la Secretaría, las propuestas de condecoraciones y estímulos;

VIII.- Coordinar e implementar brigadas comunitarias, así como, módulos informativos en materia de prevención del delito y en general de la seguridad ciudadana, para la atención y orientación de las comunidades que tengan mayor índice delictivo en el Municipio, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría correspondientes; así como, en su caso, con las dependencias y entidades gubernamentales que realicen tales actividades, de conformidad con las instrucciones recibidas y disposiciones aplicables;

IX.- Gestionar la participación de dependencias y entidades gubernamentales o privadas, que realicen actividades de carácter social y de prevención del delito, para que se integren y participen en las brigadas comunitarias realizadas por la Secretaría, con la finalidad de acercar a la comunidad dichos servicios y programas;

X.- Asistir, previo acuerdo del Director, a las brigadas o módulos de atención comunitaria que organicen las diferentes autoridades o instancias de los diversos órdenes de gobierno;

XI.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el establecimiento, coordinación e implementación, de programas de apoyo a víctimas del delito, con énfasis los relacionados con la violencia familiar;

XII.- Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural, académico o informativa, en materia de prevención del delito y en general en materia de seguridad ciudadana;

XIII.- Promover que los jefes de distrito de la Policía Municipal, por lo menos una vez al año, rindan un informe de sus actividades, antes sus comunidades, y

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Artículo 33.- La Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proponer las políticas, planes, programas, estrategias y acciones en materia de planeación, desarrollo y evaluación institucional de la Secretaría;

II.- Controlar los procesos de planeación institucional de la Secretaría; así también, los del seguimiento y evaluación de las acciones realizadas;

III.- Dirigir los trabajos institucionales al interior de la Secretaría, para la elaboración de la propuesta del eje de seguridad ciudadana del Plan Municipal de Desarrollo; así como, del Plan Sectorial de Seguridad Pública Municipal, para la aprobación de su titular, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV.- Diseñar y dirigir en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, la elaboración del proyecto de Plan Integral de Seguridad, el Programa de Seguridad y demás instrumentos de planeación de la Secretaría, así como, su actualización para la aprobación de su titular, con base a los contenidos y elementos establecidos en la normatividad de la materia; así como, supervisar permanentemente su cumplimiento;

V.- Colaborar y mantener coordinación con el Instituto Metropolitano de Planeación Municipal, en la organización realización y participación de las consultas, foros y mesas de trabajo públicas, para la elaboración de los diversos planes y programas en materia de planeación institucional, en los que tenga injerencia o participe la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

VI.- Dirigir la orientación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo institucional de la Secretaría;

VII.- Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas, indicadores de gestión, y demás acciones que se establezcan, en materia de planeación y evaluación de políticas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII.- Dirigir y supervisar los trabajos para establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, metas, indicadores, procedimientos y acciones que realicen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX.- Dirigir y supervisar la evaluación de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos y de servicios al público; así como, del desempeño institucional de las Unidades Administrativas de conformidad con las políticas, planes, programas, metas, indicadores, procedimientos y acciones de la Secretaría; informando lo conducente a los titulares de las áreas que competan, así como, al Secretario, a efecto que determinen y establezcan las medidas preventivas y correctivas aplicables;

X.- Controlar e integrar el registro y sistematización de la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas, indicadores, procedimientos y demás acciones requeridas, a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

XI.- Identificar y proponer al Secretario, nuevos procesos de calidad en los servicios que otorga la Secretaría, y que sean viables para implementación de sistemas o directivas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para que la Dirección a su cargo, cuente con sistemas o directivas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua;

XIII.- Dirigir, promover y evaluar los sistemas o programas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua, que aseguren la implementación de procesos de calidad en los servicios que otorga la Secretaría; así como, realizar las acciones necesarias para mantener la vigencia de las acreditaciones o certificaciones otorgadas, en apego a las disposiciones aplicables;

XIV.- Promover y gestionar los programas de capacitación al personal involucrado en los sistemas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua de la Secretaría;

XV.- Coadyuvar en la actualización del Portal oficial de internet de la Secretaría, asegurando la vigencia de la información que ahí se encuentra publicada, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XVI.- Requerir a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, la información sobre la estadística relacionada con seguridad ciudadana, que se genere en la propia dependencia; a fin, de establecer y evaluar las políticas, planes, programas, metas y acciones en materia de planeación y evaluación del desempeño institucional;

XVII.- Recopilar, analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa y estadística, para la elaboración de los informes de resultados de gestión en materia de seguridad pública, por parte de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII.- Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Administración, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la elaboración y actualización de los proyectos de los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, derivado de los proyectos presentados por las Unidades Administrativas que la integran, con base en el manual de organización de la Secretaría, y de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XIX.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 34.- El Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas

en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.-** Coordinar los trabajos institucionales para la elaboración del eje de seguridad pública del Plan Municipal de Desarrollo, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;
- II.-** Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Sectorial de Seguridad Pública Municipal, de conformidad a la normatividad aplicable e indicaciones recibidas;
- III.-** Coadyuvar y mantener coordinación con el Instituto Metropolitano de Planeación Municipal la realización de las consultas públicas, foros especializados de consulta popular, foros de consulta sectorial y el desarrollo de las mesas de trabajo en el tema de seguridad pública, de conformidad a las instrucciones recibidas por sus superiores jerárquicos;
- IV.-** Elaborar la propuesta de las políticas, estrategias, programas, metas, indicadores y demás acciones en materia de planeación y desarrollo institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- V.-** Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo institucional;
- VI.-** Coordinar los trabajos de la Secretaría relacionados con la elaboración del Plan Integral de Seguridad, el Programa de Seguridad, los programas institucionales y demás instrumentos de planeación de la Secretaría, así como, su actualización; supervisando permanentemente su cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VII.-** Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, conjuntamente con las Unidades Administrativas que la integran; así como, dar seguimiento a su debido cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.-** Integrar y coordinar los trabajos para la elaboración de los indicadores de gestión del sistema de evaluación del desempeño correspondiente, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como, dar seguimiento a su debido cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;

IX.- Gestionar ante las instancias correspondientes las modificaciones programáticas al Programa Operativo Anual, de conformidad con las solicitudes de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, y en cumplimiento de las disposiciones aplicables;

X.- Proponer y elaborar proyectos de mejora y buenas prácticas organizacionales de la Secretaría, de conformidad con los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño institucional, en coordinación con las áreas que la integran, emitiendo para ello, el informe correspondiente al titular de la Dirección;

XI.- Coadyuvar con el Departamento de Evaluación y Gestión de Calidad de la propia dirección; proporcionando la información relativa a los programas, metas, y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional sujetas a evaluación;

XII.- Elaborar y presentar a su superior jerárquico, la información estadística relativa del desempeño institucional de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con base en los indicadores de gestión, y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 35.- El Departamento de Evaluación y Gestión de Calidad, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al público, presentados por las Unidades Administrativas, con base en el manual de organización de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II.- Coordinar y operar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas, metas, y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional, conjuntamente con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, informando lo conducente al titular de la dirección;

III.- Coordinar y operar el sistema de evaluación de los procesos establecidos en los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría; a fin de corroborar su debida aplicación, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, informando lo conducente al titular de la dirección;

IV.- Registrar, sistematizar y dar seguimiento a los avances y resultados del sistema de evaluaciones que le competen al departamento a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

V.- Ejecutar la evaluación de los programas, metas, y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional; así como, de los procesos descritos en los manuales de procedimientos y de servicios al público, de aplicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando de sus resultados al titular de la dirección;

VI.- Coordinar y supervisar los sistemas y programas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua, que aseguren la implementación de procesos de calidad en los servicios que otorga la Secretaría; así como, realizar las acciones necesarias para mantener la vigencia de las acreditaciones otorgadas, en apego a las disposiciones aplicables; así también, de los requerimientos de recursos necesarios suficientes para alcanzar el cumplimiento de los requisitos de cada sistema de calidad;

VII.- Proponer la integración de nuevos procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, al sistema de gestión de calidad, de resultados y mejora continua de esta dependencia;

VIII.- Proponer, coordinar y supervisar los programas de capacitación al personal involucrado en los sistemas de calidad, de resultados y mejora continua de la Secretaría, en temas relacionados con la operación de los mismos;

IX.- Coordinarse con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional de esta dirección, a efecto de que, conjuntamente con dicho departamento, y derivado de las evaluaciones practicadas, se promuevan proyectos de mejora y buenas prácticas organizacionales, la sistematización de procesos, así como, la homologación de procesos, y

X.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, ESTRATEGIAS, E INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 36.- La Dirección de Análisis Estadístico, Estrategias e Información sobre Seguridad Ciudadana, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Diseñar y proponer al Secretario, las estrategias y políticas, basadas en los modelos estadísticos y la utilización de tecnologías de la información, para el combate a la delincuencia en el Municipio, por parte de la dependencia;

II.- Proponer lineamientos de la Secretaría, que permitan mejorar la capacidad de respuesta institucional a las demandas de la sociedad en materia de seguridad pública y el combate al delito; así como, verificar y evaluar periódicamente o cuando el Secretario lo requiera, conforme a la estadística de desempeño, los avances en la eficiencia y eficacia de la Secretaría;

III.- Dirigir, instruir, participar y supervisar la realización de análisis de la información, estudios e investigaciones en la Secretaría, que permitan elaborar estrategias y políticas de planeación en materia de seguridad pública y del combate al crimen; así como, las acciones que redunden en la implementación de operativos que tengan como fin, la disminución de la incidencia delictiva en el Municipio;

IV.- Recabar de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para proponer las estrategias y las políticas que promuevan el combate a la delincuencia en el Municipio, en el ámbito de competencia de la Secretaría; así como, que tal información sea de calidad para alimentar bases de datos;

V.- Diseñar políticas y procedimientos sistemáticos de operación, para la explotación y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública y al combate al fenómeno criminal, por parte de la Secretaría;

VI.- Establecer criterios y características que se deben observar en la integración de la información estadística, generada y proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII.- Conformar, sistematizar, administrar y actualizar permanentemente la información de la Secretaría, sobre la criminalidad en el Municipio, de conformidad con las instrucciones y lineamientos aplicables; así como, dirigir y supervisar la elaboración de la estadística sobre la incidencia delictiva en el Municipio;

VIII.- Proponer acciones que permitan diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva y todo tipo de información de apoyo de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de seguridad pública y al combate a la delincuencia;

IX.- Recopilar la estadística generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se consideran necesarias, con la finalidad de alimentar las bases de datos; así como, recolectar y concentrar información en materia de seguridad ciudadana y combate a la delincuencia de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables;

X.- Realizar análisis periódicos del comportamiento criminal con base a la incidencia delictiva, con el objetivo de identificar los patrones y tendencias de dichos comportamientos, así como, determinar los factores criminógenos que afectan a los diferentes distritos o zonas predeterminadas del Municipio; para proponer al Secretario las estrategias necesarias a implementar en materia de combate a la delincuencia;

XI.- Informar al Secretario de los comportamientos delictivos que se generen en el Municipio; las medidas aplicadas, los resultados obtenidos y evaluaciones efectuadas, así como, la estadística general;

XII.- Proponer y coordinar los criterios, lineamientos y mecanismos de mejora en el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, programas, métodos y procedimientos de trabajo, para la modernización de funciones

esenciales en materia de seguridad pública y combate al delito de la Secretaría, para la aprobación del titular;

XIII.- Suministrar, intercambiar y sistematizar la información de los Registros Nacionales de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como, del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, que en el ámbito de la Secretaría le competan, estableciendo los procesos respectivos de verificación y validación de la misma; así también, administrar su consulta en la dependencia, en los términos de la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás normatividad aplicable;

XIV.- Mantener coordinación con las autoridades e instancias necesarias de los diversos órdenes de gobierno; para la conformación, suministro, utilización, actualización, verificación, y validación permanente de la información a que se refiere la fracción que precede;

XV.- Tener acceso a los sistemas, registros, bases de datos institucionales de información y demás a los que les corresponda legalmente a la Secretaría, en las materias de la Dirección a su cargo, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XVI.- Consultar las bases de datos de Plataforma México, el Sistema Único de Información Criminal y el resto de la información y bases de datos de apoyo, establecidas y en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal;

XVII.- Dirigir, supervisar y dar seguimiento al suministro de la información al sistema de Plataforma México, a través del programa de captura del Informe Policial Homologado, y demás registros en el ámbito de competencia de la Secretaría, que establecen la Ley general, Ley del Sistema Estatal y demás normatividad en la materia;

XVIII.- Proponer mecanismos generales o específicos de coordinación, colaboración y apoyo interinstitucional en materia de seguridad pública y combate al delito en el Municipio, con otras instituciones de seguridad pública e instituciones policiales de los distintos órdenes de gobierno, para su debida aprobación por parte del Secretario;

XIX.- Elaborar estudios comparativos en materia de seguridad pública y el combate a la delincuencia en el Municipio, con relación a otras dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno y autoridades del extranjero,

analizando su factibilidad de aplicación en el Municipio; a su vez, promover el intercambio de información en las materias antes referidas, en términos de la normatividad aplicable;

XX.- Dirigir, desarrollar, implementar y supervisar las labores de acopio, análisis y aprovechamiento de la información de los Informes Policiales Homologados (IPH) y demás información que la propia Secretaría genere; así como, de las fuentes de información externa legalmente procedentes, que sirvan para de base para las investigaciones de los delitos y el desarrollo de las estrategias operativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI.- Desarrollar y supervisar las acciones sistematizadas para el acopio, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención e investigación de los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Tratados Internacionales en los que México sea parte;

XXII.- Instruir y supervisar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio y consulta de información, que diariamente se genere sobre incidencia delictiva en el Municipio, para la toma de decisiones en la Secretaría;

XXIII.- Dirigir y supervisar la elaboración técnica y sistematizada de mapas de incidencia delictiva, formas de operación delincuenciales (modus operandi), y en general toda la información necesaria para la prevención y el combate del delito en el Municipio, conforme a las acciones dispuestas para ello;

XXIV.- Evaluar los resultados obtenidos en la implementación de estrategias en materia de prevención, vigilancia, investigación y persecución del delito; o cualquier otro producto, que hayan generado la Dirección a su cargo, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios; en su oportunidad hacerlo del conocimiento del Secretario, y en su caso a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría que les compete su utilización;

XXV.- Gestionar o participar en mesas de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras dependencias e instancias de los diversos órdenes de gobierno, con el objetivo de la homologación de criterios en cuanto a la información recabada, registrada, analizada y utilizada para la toma

de decisiones en el combate a la delincuencia en el Municipio, previo conocimiento del Secretario, y

XXVI.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 37.- El Departamento de Análisis Estadístico, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar la conformación, sistematización y actualización permanentemente la información de la Secretaría, sobre la incidencia delictiva en el Municipio, de conformidad con las instrucciones y lineamientos aplicables;

II.- Mantener coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como, con las dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, a fin de conformar la información sobre la incidencia criminológica en el Municipio;

III.- Elaborar mensualmente la estadística sobre la incidencia criminológica en el Municipio, así como diversos informes que sean requeridos por sus superiores jerárquicos, de conformidad a las indicaciones recibidas;

IV.- Realizar evaluaciones de las acciones o programas aplicados por la Policía Municipal en el combate a la delincuencia, que nos arrojen indicadores que permitan corregir, actualizar o implementar nuevas estrategias para la mejora en el desempeño policial;

V.- Administrar la información de sus fuentes de datos e información o de las que tenga acceso, para la elaboración de estrategias materia de seguridad pública y combate al delito en el Municipio;

VI.- Coordinar las acciones utilizando las herramientas tecnológicas que estén a su cargo, para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo en el Municipio;

VII.- Realizar el análisis de la diversa información, estadística y de investigación generada en el departamento a su cargo; así como, aquella proveniente de las fuentes de información a las cuales tenga acceso de la Secretaría; que permitan elaborar estrategias que tengan como fin, la disminución de la delincuencia en

el Municipio, conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones aplicables;

VIII.- Proporcionar la información y apoyo que le requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre el análisis de la criminalidad en el Municipio y, en general, aquella proveniente de las bases de datos y fuentes de información a las cuales tenga acceso, cumpliendo con los lineamientos establecidos;

IX.- Realizar o coadyuvar en la ejecución de estudios interdisciplinarios de hechos delictivos, para la generación de datos que elevados al grado de certeza ayuden a identificar patrones de operación, redes delictivas, perfil de los delincuentes, víctimas, instrumentos utilizados en la comisión del delito e incidencia delictiva en el Municipio; proporcionando la información generada a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que les compete su utilización;

X.- Supervisar o en su caso proponer las medidas de seguridad para el buen resguardo de los datos e información; así como, del estado en que se encuentren los sistemas informativos y el equipo tecnológico correspondientes;

XI.- Ser el enlace para el intercambio de información institucional e interinstitucional, en materia del análisis estratégico en seguridad pública y el combate al delito, de conformidad a las instrucciones recibidas, y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 38.- El Departamento de Estrategias, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Diseñar e implementar los métodos de análisis de datos de la información proporcionada o a la que se tenga acceso, donde se identifiquen tendencias, patrones de operación, redes delictivas, perfil de los delincuentes, víctimas e instrumentos utilizados en la comisión del delito, para la generación de informes de inteligencia que sean utilizados para el diseño de estrategias orientadas al combate de la delincuencia en el Municipio;

II.- Proponer al Director con base a los resultados de los análisis de información, estrategias para la prevención y el combate del delito; así como, acciones para la implementación de operativos policiales que tengan como fin la disminución de la comisión de delitos en la Municipio;

III.- Proponer a los titulares de la Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estrategias especiales para la prevención ciudadana del delito, así como, para el combate a la delincuencia, estableciendo los métodos de análisis de información y estrategias para la correcta aplicación del proceso de investigación para la prevención de los ilícitos, que lleve a la identificación de personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos en el Municipio; lo anterior, de conformidad con las instrucciones recibidas para tal efecto por el superior jerárquico y las disposiciones aplicables;

IV.- Proponer o coadyuvar en el desarrollo e instauración de métodos, técnicas, procedimientos y equipos, que mejoren la eficiencia en la investigación para la prevención del delito por parte de la Secretaría;

V.- Presentar al Director informes de planeación estratégica que tengan como fin, la disminución de la criminalidad en el Municipio;

VI.- Elaborar técnica y sistematizadamente los mapas de incidencia delictiva, de formas de operación delincuenciales (modus operandi), y en general toda la información necesaria para la prevención y el combate del delito en el Municipio; conforme a la información que le sea suministrada por los demás departamentos de la dirección, así como, la propia, para su presentación al superior jerárquico;

VII.- Coordinar estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, y

VIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 39.- El Departamento de Información sobre Seguridad Pública, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.-** Coordinar, evaluar y realizar las actividades para el procesamiento, conformación, actualización y consulta permanente que le competan a la Secretaría, respecto de la información de los Registros Nacionales de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, que en el ámbito de la Secretaría competan, a que se refiere la Ley General, la Ley de Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;
- II.-** Supervisar el cumplimiento de entrega, correcta integración, así como su actualización permanente, por parte de las Unidades Administrativas que correspondan de la Secretaría, de la información relativa a la conformación y actualización del del (sic) Sistema Nacional de Seguridad Pública y Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- III.-** Proporcionar de ser legalmente procedente, la información que le sea solicitada por las autoridades competentes, así como por las propias Unidades Administrativas de la Secretaría; respecto de la información obtenida de las consultas realizadas en las bases de datos de los Registros Nacionales de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana;
- IV.-** Supervisar que se cumplan con los procedimientos, lineamientos y demás establecidos por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública; así como, del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, en la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- V.-** Mantener la coordinación necesaria en el ámbito de su competencia, con las distintas autoridades e instancias del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como, del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana; a fin de cumplir en tiempo y forma, la correcta entrega y actualización de la información de los sistemas antes referidos, de conformidad con la normatividad en la materia e instrucciones recibidas para ello;
- VI.-** Elaborar reportes de comportamiento y avance de los registros ingresados en la base de datos del Sistema Nacional de Información sobre de Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, por parte de la Secretaría, informando sus resultados a sus superiores jerárquicos;

VII.- Coordinar y realizar las labores de acopio, análisis y aprovechamiento de la información de los Informes Policiales Homologados (IPH) y demás información que la propia Secretaría genere; así como, fuentes de información externa legalmente procedentes, que sirvan para de base para las investigaciones de los delitos y el desarrollo de las estrategias operativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

VIII.- Ser el enlace para el intercambio de información institucional e interinstitucional, en materia de información sobre seguridad pública, de conformidad a las instrucciones recibidas, y

IX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 40.- La Dirección de Control Interno y de Derechos Humanos, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

A. En materia de Control Interno:

I.- Proponer la política pública integral, así como, los instrumentos jurídicoadministrativos en el ámbito de su competencia, en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción de la Secretaría, para aprobación de su titular; con base, a los principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II.- Dirigir, evaluar y supervisar de manera permanente, la implementación de los instrumentos jurídico-administrativos definidos por la Secretaría, en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la dependencia;

III.- Establecer la debida coordinación, así como, fungir como enlace institucional entre la Secretaría, y la Sindicatura Municipal y las demás instancias y autoridades que conforman el sistema estatal anticorrupción, en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;

IV.- Fomentar, promover y difundir la cultura de integridad y el comportamiento ético en el servicio público de los Servidores Públicos de la Secretaría;

V.- Proponer para autorización del Secretario, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría;

VI.- Definir y operar un programa anual de trabajo de la Dirección a su cargo, que contenga, además la práctica de verificaciones y revisiones a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de comprobar el funcionamiento y estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas; informando a su titular sobre los resultados de las revisiones, y verificaciones practicadas; así como, el seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;

VI.- (sic) Elaborar, implementar y ejecutar de manera propia o en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, un sistema de comunicación abierta, para la recepción, atención, orientación, y en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la población, en materia de prevención de hechos de corrupción, faltas administrativas de los Servidores Públicos, y en general de los servicios proporcionados por la dependencia;

VIII.- Requerir a los Servidores Públicos de la Secretaría, información y documentación, relacionada con las quejas o denuncias recibas por cualquier medio en la dependencia; así como, del resultado de las verificaciones o revisiones practicadas, por la probable comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, para su análisis correspondiente; en el supuesto de advertirse la probable comisión de un hecho de corrupción o falta administrativa,

dar vista de manera formal e inmediata, de la información y documentación obtenida a la Sindicatura Municipal, o en su caso a al (sic) dependencia o instancia que le competa su conocimiento, seguimiento y sanción correspondiente, de conformidad a las disposiciones aplicables;

IX.- Implementar de manera propia o en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, la realización de jornadas o brigadas comunitarias; así como, módulos informativos de orientación, información y recepción de quejas de la Secretaría, relacionados con los servicios proporcionados por la dependencia, y en general en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, y

X.- Rendir un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas, programas y actividades a su responsabilidad, en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;

B. En materia de Derechos Humanos:

I.- Proponer la política pública integral, así como, los instrumentos jurídicoadministrativos en el ámbito de su competencia, en materia de derechos humanos de la Secretaría, para aprobación de su titular; con base, a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como, para prevenir trasgresiones a los derechos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II.- Conducir, evaluar y supervisar de manera permanente, la implementación de los instrumentos jurídico-administrativos definidos por la Secretaría, en materia de derechos humanos; en coordinación con las Unidades Administrativas de la dependencia;

III.- Elaborar y proponer al Secretario, los lineamientos que permitan actualizar la normatividad de la Secretaría, para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; así como, para prevenir trasgresiones a los derechos humanos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la dependencia y las disposiciones aplicables;

IV.- Fortalecer el respeto a los derechos humanos; así como, promover, implementar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de derechos fundamentales, en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V.- Difundir entre los Servidores Públicos de la Secretaría, el conocimiento de los derechos humanos, su promoción, respeto, protección y garantía, para su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia;

VI.- Impulsar la formación continua que en materia de derechos humanos, resulte necesaria en la Secretaría;

VII.- Prestar asesoría al Secretario, así como, a los Servidores Públicos de la Secretaría, en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al respeto de derechos humanos; así también, acordar con el titular la resolución de asuntos diversos relacionados con los derechos humanos;

VIII.- Establecer la debida coordinación; así como, fungir como enlace institucional entre la Secretaría y los organismos oficiales vinculados con la protección y salvaguarda de derechos humanos;

IX.- Dirigir y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría o de la administración pública municipal correspondientes, los procedimientos, solicitudes o trámites relacionados con derechos humanos, que involucren a la Secretaría y su personal, formulados por los organismos oficiales protectores de derechos humanos;

X.- Requerir la documentación e informes a los Servidores Públicos de la Secretaría, que sean necesarios para cumplir con requerimientos en materia de derechos humanos;

XI.- Dirigir, controlar y supervisar las acciones de observación, verificación, evaluación y registro de manera regular en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de prevenir conductas violatorias de derechos humanos; con énfasis, en la operatividad de la Policía Municipal, la Dirección de Investigación Preventiva e Investigación Policial, la Estancia Municipal de Infractores y en la Dirección de Servicios Auxiliares, así como, aquellas que determine el Secretario;

XII.- Organizar y supervisar la entrega a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, la información que sea útil para identificar y

analizar situaciones que pudieran ser susceptibles de vulnerar derechos humanos, para que puedan realizarse las acciones preventivas y correctivas aplicables;

XIII.- Rendir los informes de autoridad en materia de derechos humanos, que le sean requeridos conforme a la ley, y

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 41.- El Departamento de Control Interno, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar y ejecutar la implementación de las políticas, programas, instrumentos jurídico-administrativos y demás acciones definidas por la Secretaría, en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

II.- Establecer la debida coordinación con la Sindicatura Municipal y las demás instancias y autoridades que conforman el sistema estatal anticorrupción, en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

III.- Coadyuvar y coordinar el fomento, promoción y difusión de la cultura de integridad y el comportamiento ético en el servicio público de los Servidores Públicos de la Secretaría;

IV.- Proponer a su superior jerárquico el anteproyecto del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría;

V.- Coordinar y ejecutar el programa anual de trabajo de la Secretaría, en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas; así como, la práctica de visitas de inspección a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, informando al Director sobre los resultados de las visitas practicadas, asimismo, el seguimiento a las acciones de las medidas preventivas y correctivas que solventen las deficiencias detectadas;

VI.- Coordinar y ejecutar de manera propia o en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, el sistema de comunicación abierta, para la recepción, atención, orientación, y en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la población, en materia de prevención de hechos de corrupción, faltas administrativas de los Servidores Públicos, y en general de los servicios proporcionados por la dependencia;

VII.- Solicitar a los Servidores Públicos de la Secretaría, información y documentación, relacionada con las quejas o denuncias recibas por cualquier medio en la dependencia; así como, con motivo del resultado de las verificaciones o revisiones practicadas, por la probable comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, para su análisis y seguimiento correspondiente;

VIII.- Coordinar y ejecutar de manera propia o en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, la realización de jornadas o brigadas comunitarias; así como, módulos informativos de orientación, información y recepción de quejas de la Secretaría, relacionados con los servicios proporcionados por la dependencia y en general en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, informando de los resultados obtenidos a su superior jerárquico;

IX.- Preparar la información y documentación correspondiente para que el Director rinda el informe anual de actividades de la Secretaría, que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas, programas y actividades a su responsabilidad, en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, y

X.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 42.- El Departamento de Derechos Humanos, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar y ejecutar la implementación de las políticas, programas, instrumentos jurídico-administrativos y demás acciones definidas por la Secretaría, en materia de derechos humanos;

- II.-** Establecer la debida coordinación con los organismos oficiales vinculados con la protección y salvaguarda de derechos humanos;
- III.-** Coordinar y coadyuvar el fomento, promoción y difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, en el servicio público de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- IV.-** Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración de las políticas, programas, lineamientos y demás disposiciones internas en materia de derechos humanos de la Secretaría;
- V.-** Coordinar la difusión entre los Servidores Públicos de la Secretaría, el conocimiento de los derechos humanos, su promoción, respeto, protección y garantía, para su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia;
- VI.-** Coordinar o en su caso coadyuvar en la formación continua, que en materia de derechos humanos, resulte necesaria en los Servidores Públicos de la Secretaría;
- VII.-** Auxiliar al Director en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría, en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al respeto de derechos humanos;
- VIII.-** Atender en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría o de la administración pública municipal correspondientes, los procedimientos, solicitudes o trámites relacionados con derechos humanos, que involucren a la Secretaría y su personal, formulados por los organismos oficiales protectores de derechos humanos;
- IX.-** Solicitar documentación e informes a los Servidores Públicos de la Secretaría, que sean necesarios para cumplir con requerimientos en materia de derechos humanos;
- X.-** Realizar las acciones de observación, verificación, evaluación y registro de manera regular en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de prevenir conductas violatorias de derechos humanos; con énfasis, en la operatividad de la Policía Municipal, la Dirección de Investigación Preventiva e Investigación Policial, la Estancia Municipal de Infractores y en la Dirección de Servicios Auxiliares, así como, aquellas que determine el Secretario;

XI.- Proporcionar por indicación de su superior jerárquico a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, la información que sea útil para identificar y analizar situaciones que pudieran ser susceptibles de vulnerar derechos humanos, para que puedan realizarse las acciones preventivas y correctivas aplicables; así como, informar el seguimiento correspondiente;

XII.- Preparar la información y documentación correspondiente para que el Director rinda el informe anual de actividades de la Secretaría, que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas, programas y actividades a su responsabilidad, y

XIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 43.- La Dirección del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proponer la política pública integral, así como, los instrumentos jurídicoadministrativos en el ámbito de su competencia, en materia de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento de los Miembros y del demás personal de la Secretaría, para aprobación de su titular; con base, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;

II.- Seleccionar instituciones públicas y privadas de capacitación e instructores, para la realización de los cursos y eventos de capacitación que en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya el Secretario, de conformidad a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables;

III.- Establecer la debida coordinación, así como, fungir como enlace institucional entre la Secretaría, y los diversos organismos e instituciones públicas y privadas

de todos los niveles educativos, en materia educativa; así también, en las áreas de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento de los Miembros y del personal de la Secretaría;

IV.- Proponer al Secretario, la celebración de convenios con instituciones policiales, de educación superior y demás organizaciones de la sociedad, nacionales, extranjeras, públicas y privadas de investigación, docencia y estudio en materia de seguridad pública, con el objeto de proporcionar formación académica de excelencia a los Miembros y Elementos de Apoyo de la Secretaría;

V.- Mantener la coordinación y gestionar ante la Academia Nacional de Seguridad Pública; así como, con la instancia homóloga en el Estado, la colaboración, participación y apoyo, para el cumplimiento de los fines del Instituto, de conformidad a las disposiciones aplicables;

VI.- Solicitar al Secretario, o en su caso por delegación o conjuntamente con este, la autorización, supervisión y certificación de los cursos impartidos dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, por instructores evaluadores internos o externos; así como, la suscripción de los diplomas, reconocimientos y demás constancias de capacitación, especialización, adiestramiento, actualización o cualquier otra que imparta el Instituto;

VII.- Desarrollar y supervisar el proceso de capacitación permanente en materia de competencias de la función policial, dirigidos a Miembros; incluyendo en el proceso de capacitación necesaria antes de cada evaluación de competencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.- Dirigir y supervisar la evaluación de competencias de la función policial de los Miembros; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de las mismas, en términos de la normatividad aplicable, y en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;

IX.- Desarrollar un programa anual dirigido la formación de habilidades y competencias de los docentes e instructores del Instituto a su cargo o de la Secretaría, según corresponda;

X.- Desarrollar y dirigir un sistema de educación a distancia, con un modelo pedagógico y andragógico homologado, de conformidad con el Sistema de Educación a Distancia del Programa Rector de Profesionalización, que incluya

programas de capacitación remota para Miembros, mandos medios y de alta gerencia de la Policía Municipal;

XI.- Estructurar programas o cursos de actualización y/o especialización dirigida a integrantes de la Policía Municipal, en materia del informe policial homologado, primer respondiente, capacidades para procesar, cadena de custodia y demás necesarios del sistema acusatorio penal, de conformidad a la normatividad aplicable y a la factibilidad presupuestal y de recursos;

XII.- Diseñar y operar un programa de capacitación del modelo y protocolos de policía de proximidad, dirigido a los Miembros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII.- Estructurar y supervisar un programa de reentrenamiento policial, dirigido a los Miembros, acorde a los requerimientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley (CALEA) por sus siglas en inglés;

XIV.- Instrumentar e integrar en coordinación con los departamentos de capital humano, y de informática y comunicaciones de la Dirección de Administración de la Secretaría; para el diseño de una base de datos, que esté vinculada con las diferentes Unidades Administrativas, y en las cuales se plasme el historial de los Miembros y demás personal de la Secretaría;

XV.- Elaborar y mantener actualizado la hoja de servicio, de cada uno de los Miembros en servicio activo, cuyo contenido refleje el ámbito de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento o reentrenamiento que hayan llevado;

XVI.- Fomentar y promover el incremento del nivel educativo de los Miembros;

XVII.- Implementar y supervisar el trabajo de campo de la Secretaría, para desplegar y promocionar la convocatoria que emita la instancia o dependencia competente para ello, para reclutar aspirantes idóneos a ingresar a la Policía Municipal como elemento policial;

XVIII.- Gestionar y dar seguimiento ante las instancias o dependencias competentes, la formación inicial a los Miembros que no cuenten con ella;

XIX.- Desarrollar, dirigir y supervisar los procesos aplicados por el Instituto, de acuerdo al Servicio Profesional de Carrera Policial, de formación básica complementaria a los Miembros de nuevo ingreso, formación continua, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento, reentrenamiento, programas de educación, evaluaciones de competencias y demás determinados por las disposiciones aplicables, en coordinación con las instancias competentes para ello;

XX.- Mantener la coordinación necesaria con el los titulares de la Dirección General, la Dirección de Servicios Auxiliares, así como, de la Dirección de la Estancia Municipal de Infractores, para los efectos de garantizar la asistencia completa y oportuna de los Miembros y demás Elementos de Apoyo de la Secretaría, a las dinámicas de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento programadas;

XXI.- Revisar periódicamente las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la preparación y formación de las personas que pretendan ingresar a la Policía Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XXII.- Promover, fomentar y en su caso gestionar el ingreso de personal con formación y experiencia militar o de otras instituciones policiales del país; así como, el reingreso o reincorporación de ex integrantes de la Policía Municipal a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de un individuo que aspira a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial; siempre y cuando éstos, cubran con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;

XXIII.- Desarrollar y supervisar la impartición de la formación básica a agentes de nuevo ingreso a los servicios de protección comercial; así como, de guardias al servicio de vigilancia auxiliar proporcionados por la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables y a las necesidades del servicio;

XXIV.- Estructurar y dirigir un programa de capacitación básica para el personal de apoyo de la Secretaría; así como, de actualización y especialización que en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya el Secretario;

XXV.- Desarrollar y supervisar la implementación de un programa especial, para el personal que apoya en las actividades de inspección vial en la Secretaría;

XXVI.- Coadyuvar con las autoridades e instancias Estatales o Federales competentes, en la práctica de evaluaciones y control de confianza; así como, otras que la complementen, dirigidas a los Miembros y demás personal de la Secretaría;

XXVII.- Colaborar transversalmente en la aplicación de todos aquellos exámenes, evaluaciones y valoraciones de los Miembros y del personal de los Servicios Auxiliares, que sean necesarios para las altas y revalidaciones en la Licencia Oficial Colectiva; así como, las derivadas por recomendaciones resultantes de las evaluaciones psicológicas del Centro de Control y Confianza del Estado;

XXVIII.- Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones o instancias competentes, para la práctica de los exámenes toxicológicos, médicos, psicológicos, de entorno social, de acondicionamiento físico, poligráficos y demás que sean necesarios para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, promoción y demás que sean necesarios, y previstos en la normatividad aplicable u ordenados por el Secretario;

XXIX.- Instrumentar y supervisar la asesoría, consulta y asistencia psicológica, cuando así lo requiera el Miembro, lo solicite el superior jerárquico o el Secretario;

XXX.- Fomentar la vocación de servicio a través de la motivación e implementación de un sistema de promociones que atienda a las necesidades de desarrollo profesional, al procurar la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción de los Miembros, con base en los méritos obtenidos en evaluación por oposición; con el fin, de impulsar el desarrollo eficiente de la función policial, a efecto de beneficiar a la sociedad y los Miembros en su Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXXI.- Participar en la Comisión en los términos que para tal efecto se establezca en el reglamento respectivo o cuando lo solicite el presidente de la Comisión;

XXXII.- Impulsar y mantener el orden educativo, así como, el disciplinario entre el personal que compone el Instituto, en los Miembros y los Elementos de Apoyo de la Secretaría en capacitación, evaluación académica o psicológica;

XXXIII.- Informar al Secretario, sobre las inasistencias y faltas al régimen disciplinario en el que incurran los Miembros y los Elementos de Apoyo de la Secretaría en su carácter de alumnos, pacientes en evaluación psicológica, o en gestión o tramites personales en el Instituto, dando vista a la Dirección de Control Interno y de Derechos Humanos de la Secretaría; así como, a sus Mandos u superior jerárquico, para efecto de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones administrativas procedentes, según corresponda;

XXXIV.- Elaborar, actualizar, coordinar y ejecutar el plan de contingencia del Instituto, en situaciones de emergencia, en coordinación con las Direcciones de Protección Civil Municipal y del Estado;

XXXV.- Supervisar que el área de atención médica prehospitalaria del Instituto, intervenga anticipadamente o durante la capacitación, evaluación académica o psicológica de los Miembros y Elementos de Apoyo; con el fin, de detectar y determinar la condición física y aplicar de ser necesario durante una crisis de salud o urgencia, las medidas necesarias para lograr el adecuado estado de salud de la persona, o en su caso canalizarlo para su tratamiento al nosocomio afiliado que le corresponda, informando lo conducente al superior jerárquico del Servidor Público en crisis, así como, al Secretario;

XXXVI.- Brindar asesoría, consulta y asistencia psicológica a los familiares directos de los Miembros caídos en cumplimiento del deber, cuando así sea requerido, y

XXXVII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 44.- El Departamento de Formación Académica e Instrucción, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, y tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar y efectuar los procesos aplicados por el Instituto de acuerdo al Servicio Profesional de Carrera Policial, de formación básica complementaria a los Miembros de nuevo ingreso, formación continua, capacitación, actualización,

especialización, adiestramiento, reentrenamiento, programas de educación, evaluaciones de competencias y demás determinados por las disposiciones aplicables; así como, en su caso para el resto del personal de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes para ello, en apego a las disposiciones aplicables;

II.- Coordinar y supervisar un sistema de educación a distancia, que incluya programas de capacitación remota para Miembros, mandos medios y de alta gerencia de la Policía Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

III.- Coordinar y supervisar los programas o cursos de actualización y/o especialización dirigida a integrantes de la Policía Municipal, en materia del informe policial homologado, primer respondiente, capacidades para procesar, cadena de custodia y demás necesarios del sistema acusatorio penal, de conformidad a la normatividad aplicable;

IV.- Coordinar y supervisar un programa de capacitación del modelo y protocolos de policía de proximidad, dirigido Miembros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V.- Elaborar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, la hoja de servicio, de cada uno de los Miembros en servicio activo, cuyo contenido refleje el ámbito de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización y adiestramiento o reentrenamiento que hayan llevado;

VI.- Verificar la asistencia, completa y oportuna de los Miembros y del personal de apoyo de la Secretaría, según corresponda, a las dinámicas de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento programadas; informando a su superior jerárquico; así como, a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, lo conducente para la implementación de las medidas a tomar;

VII.- Coadyuvar en la revisión periódica de las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la preparación y formación de las personas que pretendan ingresar a la Policía Municipal y de los Miembros, informando al Director lo conducente;

VIII.- Coordinar y supervisar la impartición de la formación básica a agentes de nuevo ingreso a los servicios de protección comercial; así como, de guardias al servicio de vigilancia auxiliar proporcionados por la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables y a las necesidades del servicio;

IX.- Coordinar y supervisar un programa de capacitación básica para el personal de apoyo de la Secretaría; así como, de actualización y especialización que en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya el Secretario;

X.- Coordinar y supervisar la implementación de un programa especial, para el personal que apoyo en las actividades de inspección vial en la Secretaría;

XI.- Coadyuvar de conformidad a las instrucciones recibidas, en la realización de actividades de apoyo, relacionadas con la práctica de evaluaciones y control de confianza; así como, otras que la complementen dirigidas a los Miembros y demás personal de la Secretaría;

XII.- Recabar la información necesaria de los Miembros y del personal de la Secretaría, según corresponda, que cursan alguno de los programas de formación continua y programas de educación; así como, de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento, en el Instituto, para integrar, actualizar y resguardar los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII.- Elaborar y mantener actualizado el control de resultados en la formación continua y programas de educación de los Miembros y del personal de la Secretaría, según corresponda; así como, de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento manteniendo informado permanentemente al Director, y preparar para su autorización la documentación comprobatoria que corresponda;

XIV.- Realizar previa autorización del Director, las gestiones necesarias ante las instancias y dependencias competentes, para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes, programas de estudio y demás capacitaciones impartidas por el Instituto;

XV.- Proveer y vigilar en el desarrollo profesional de los Miembros y del personal de la Secretaría, en un marco de respeto a los derechos humanos y en apego a las disposiciones aplicables;

XVI.- Integrar, actualizar y resguardar de manera permanente, los expedientes y registros de Miembros y del personal de la Secretaría;

XVII.- Coordinar la integración y actualización del registro de docentes, instructores y evaluadores, de los programas de formación continua, de educación y demás capacitaciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII.- Verificar el perfil de los instructores y evaluadores, con apego y cumplimiento a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;

XIX.- Proponer al Director, el intercambio de conocimientos y técnicas con instituciones de seguridad pública e instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fortalecer la formación continua, los programas de educación y de capacitación en general, dirigida a los Miembros y al personal de la Secretaría, mediante la suscripción de los instrumentos jurídicos conducentes;

XX.- Diagnosticar las necesidades de capacitación de Miembros y de demás personal de la Secretaría, para la planeación de acciones y estrategias encaminadas al fortalecimiento institucional, para conocimiento de su superior jerárquico;

XXI.- Proponer al Director, y dar seguimiento a los programas de nivelación académica o de capacitación complementarios de los de formación inicial, formación continua y programas de educación, para los Miembros;

XXII.- Coordinar y aplicar las evaluaciones correspondientes, a docentes, instrucciones y evaluadores, de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIII.- Proporcionar a la Comisión y demás Unidades Administrativas correspondientes, la información generada durante los procesos de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización y adiestramiento o reentrenamiento, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;

XXIV.- Formular la propuesta del calendario académico y capacitaciones del Instituto, para aprobación del Director;

XXV.- Coadyuvar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones o instancias competentes, para la práctica de los exámenes toxicológicos, médicos, psicológicos, de entorno social, de acondicionamiento físico, poligráficos y demás que sean necesarios para

determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, promoción y demás que sean obligatorios, previstos en la normatividad aplicable u ordenados por el superior jerárquico;

XXVI.- Estructurar y supervisar un programa de seguimiento, desarrollo y actualización de las directivas de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley (CALEA, por sus siglas en inglés); así como, realizar el control informático, de archivo y estadístico del proceso de profesionalización de los Miembros y Elementos de Apoyo, conforme se genere la información en todos los departamentos;

XXVII.- Elaborar para autorización del Director, la propuesta de resolución de equivalencia de estudios de los interesados que soliciten el ingreso a la Policía Municipal, mediante el proceso de asimilación o de reingreso o reincorporación, de conformidad a las disposiciones aplicables, y

XXVIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 45.- La Coordinación Académica, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, dependerá jerárquicamente del Jefe del Departamento de Formación Académica e Instrucción, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Verificar a los instructores evaluadores, así como, a los externos que presten sus servicios al Instituto, a que se sujeten a un patrón homologado sobre listas, resultados de evaluaciones y todo lo relacionado con su materia a impartir;

II.- Verificar que los instructores evaluadores, estén capacitados y certificados para la impartición académica, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de la materia a impartir; por lo que, se mantendrán actualizados en sus conocimientos y técnicas en materia de seguridad pública, debiendo de comprobar 160/200 horas (a propuesta) de capacitación anual;

III.- Operar el sistema de educación a distancia del Instituto, que incluya programas de capacitación remota para Miembros, mandos medios y de alta gerencia de la Policía Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

IV.- Aplicar los programas o cursos de actualización y/o especialización dirigidos a integrantes de la Policía Municipal, en materia del informe (informe) policial homologado, primer respondiente, capacidades para procesar, cadena de custodia y demás necesarios del sistema acusatorio penal, de conformidad a la normatividad aplicable;

V.- Operar un programa de capacitación del modelo y protocolos de policía de proximidad, dirigido Miembros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI.- Impartir la formación básica a agentes de nuevo ingreso a los servicios de protección comercial; así como, de guardias al servicio de vigilancia auxiliar proporcionados por la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables y a las necesidades del servicio;

VII.- Aplicar un programa de capacitación básica para los Elementos de Apoyo de la Secretaría; así como, de actualización y especialización que en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya el Secretario;

VIII.- Operar la implementación de un programa especial, para el personal que apoya en las actividades de inspección vial en la Secretaría, y

IX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 46.- La Coordinación de la Comandancia de Instructores, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, dependerá jerárquicamente del Jefe del Departamento de Formación Académica e Instrucción, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Verificar el perfil de los instructores evaluadores, con apego y cumplimiento a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;

II.- Supervisar y verificar que se informe al inicio de cada capacitación, evaluación académica o psicológica, a los Miembros o Elementos de Apoyo, las condiciones de orden y disciplina al interior del Instituto, de respeto al personal administrativo y que dentro del espacio de instrucción las o los instructores evaluadores, serán la autoridad máxima;

III.- Establecer y mantener las condiciones de orden y disciplina, ejecutar las medidas disciplinarias a los Miembros y Elementos de Apoyo en su carácter de alumnos o cuando se encuentren gestionando o realizando trámites en los diferentes departamentos del Instituto, así como, en el personal operativo del Instituto, informando al superior jerárquico de manera inmediata, respecto a cualquier incidente presentado;

IV.- Verificar el debido funcionamiento y los servicios prestados en el área de atención médica prehospitalaria del Instituto; así como, informar al superior jerárquico sobre cualquier contingencia que se presente;

V.- Supervisar la ejecución del plan de contingencia del Instituto, en situaciones de emergencia, en coordinación con las Direcciones de Protección Civil Municipal y del Estado;

VI.- Verificar la asistencia completa y oportuna de los Miembros y de los Elementos de Apoyo de la Secretaría, según corresponda; a las dinámicas de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento programadas; informando a su superior jerárquico; así como, a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, lo conducente para la implementación de las medidas a tomar, y

VII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 47.- El Departamento de Evaluación de Competencias, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Desarrollar y supervisar el proceso de capacitación permanente en materia de competencias de la función policial, dirigidos a Miembros; incluyendo en el proceso de capacitación necesaria antes de cada evaluación de competencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Programar, coordinar y practicar las Evaluaciones de Competencias de la función policial de los Miembros; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de las mismas, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de

la Dirección General de Apoyo Técnico, como instancia encargada de validación, registro, asimismo, con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

III.- Programar y coordinar la capacitación prioritaria y estratégica de los Miembros; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de la misma, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de la Dirección General de Apoyo Técnico, como instancia encargada de validación, registro, y con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;

IV.- Operar un programa anual dirigido la formación de habilidades y competencias de los docentes e instructores de la Dirección y/o de la Secretaría, según corresponda;

V.- Establecer coordinación con la Dirección General y demás instancias necesarias de la Secretaría; a fin de definir la calendarización y práctica de las evaluaciones de competencias y la capacitación prioritaria y estratégica, de conformidad a las metas previamente establecidas y las disposiciones aplicables;

VI.- Coordinar las acciones correspondientes, para la aplicación y calificación de las evaluaciones de competencias, en estricto apego a los lineamientos previamente establecidos, informando de los resultados al Director;

VII.- Elaborar y someter a consideración del Director, los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las evaluaciones de competencias, considerando las necesidades para cada una de estas;

VIII.- Llevar el control de las asistencias a las evaluaciones de competencias, por parte de los Miembros previamente programados; así como, de las incidencias que se presenten en el desarrollo de éstas;

IX.- Llevar el registro y control de los instructores evaluadores certificados, que aplicarán las evaluaciones de competencias;

X.- Gestionar la expedición de la documentación comprobatoria a aquellos Miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las evaluaciones de competencias;

XI.- Revisar periódicamente los estándares bajo los cuales se están practicando las evaluaciones de competencias, y proponer las adecuaciones o modificaciones correspondientes, en su caso;

XII.- Elaborar, actualizar y someter a consideración del Director, la propuesta de indicadores del desempeño en el servicio, para la evaluación de los Miembros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII.- Programar y realizar los cursos de actualización correspondientes, para los Miembros que no aprobaron las evaluaciones de competencias;

XIV.- Verificar que la totalidad de los Miembros y Elementos de Apoyo, cuenten con su Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), solicitándola ante las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;

XV.- Auxiliar al Director en la supervisión de la gestión y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, manteniendo informado periódicamente a su titular;

XVI.- Elaborar las aperturas programáticas anuales y avances trimestrales, con previa autorización del Director;

XVII.- Auxiliar al Director en la integración la información necesaria, para la elaboración de los programas de profesionalización con recursos federales;

XVIII.- Mantener coordinación con los diferentes departamentos de la dirección, para la supervisión continua de los diferentes inventarios bajo su resguardo;

XIX.- Mantener coordinación permanente con los demás departamentos de la Dirección, a fin de proporcionar el apoyo necesario en las acciones que por las funciones propias del departamento a su cargo; así como, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, y

XX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 48.- El Departamento de Reclutamiento, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a

propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Ejecutar y dar cuenta del trabajo de campo de la Secretaría, para desplegar y promocionar las convocatorias que emita la instancia o dependencia del Ejecutivo Estatal competente para ello, para reclutar aspirantes idóneos a ingresar a la Policía Municipal como elemento policial;

II.- Apoyar en la gestión y el seguimiento ante las instancias o dependencias competentes, la formación inicial a los Miembros que no cuenten con ella;

III.- Coadyuvar y proveer lo conducente para el ingreso de personal con formación y experiencia militar o de otras instituciones policiales del país; así como, el reingreso o reincorporación de ex integrantes de la Policía Municipal a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de un individuo que aspira a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial; siempre y cuando éstos, cubran con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;

IV.- Establecer la coordinación necesaria con la instancia o dependencia competente del Ejecutivo del Estatal responsable del reclutamiento de las personas interesadas a ingresar a la Policía Municipal; así como, con el Centro de Control de Confianza, a fin de establecer y ejecutar los mecanismos de coordinación a seguir en los procesos de reclutamiento y selección, manteniendo informado de ello al Director, de conformidad con la normatividad aplicable;

V.- Mantener actualizado en el ámbito de competencia de la Secretaría, registro de aspirantes a ingresar a la formación inicial y demás información, generados durante el proceso de reclutamiento;

VI.- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, la relación de aspirantes seleccionados a cursar la formación inicial en la instancia o dependencia competente del Ejecutivo Estatal responsable para ello, para los trámites correspondientes a que haya lugar;

VII.- Gestionar previa autorización del Director, ante la Dirección de Administración de la Secretaría, los espacios publicitarios que correspondan,

para la difusión de las acciones relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personas aspirantes a ingresar a la Policía Municipal;

VIII.- Apoyar de conformidad a las órdenes recibidas, en la aplicación de aquellos exámenes, evaluaciones y valoraciones de los Miembros, que sean necesarios para las altas y revalidaciones en la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;

IX.- Mantener el control y la agenda de citas a evaluación o estrategia complementaria psicodiagnóstica;

X.- Mantener el control y registro de asistencias e inasistencias a los procesos de atención psicológica;

XI.- Elaborar los reportes de indicadores semanales y mensuales de las atenciones psicológicas;

XII.- Coordinar y supervisar el registro y agenda de pacientes del área de psicología y por psicólogo;

XIII.- Coordinar y supervisar el archivo y control de expedientes, de los pacientes y estrategias complementarias psicológicas en seguimiento;

XIV.- Coordinar y supervisar la actualización de las bases de datos de evaluaciones para acreditar la portación de arma de fuego ante la Licencia Oficial Colectiva, nuevos ingresos a los Servicios Auxiliares de protección comercial y de vigilancia auxiliar;

XV.- Mantener y asegurar la discrecionalidad de resultados por estrategias complementarias psicológicas;

XVI.- Coordinar y supervisar la atención con evaluación y estrategias complementarias psicodiagnóstica para personal operativo y sus familiares, así como, al personal administrativo de la Secretaría;

XVII.- Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas que corresponda de la Secretaría; así como, de las instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno o privadas, que se consideren necesarias para el reforzamiento del proceso de reclutamiento, informando de ello al Director, y

XVIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**SECCIÓN DÉCIMA
PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA
MUNICIPAL DE INFRACTORES**

Artículo 49.- La Dirección de Estancia Municipal de Infractores, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.-** Mantener reclusas bajo arresto administrativo o medida de seguridad a los infractores administrativos remitidos por los Jueces Municipales o autoridad competente;
- II.-** Mantener reclusos en arresto administrativo, a aquellas personas remitidas por orden judicial en cumplimiento de medidas de apremio;
- III.-** Poner en inmediata libertad a los infractores administrativos que hayan cumplido el arresto administrativo;
- IV.-** Implementar, dirigir y supervisar las medidas de seguridad necesarias, para establecer, mantener y controlar el orden, vigilancia, disciplina y la tranquilidad del centro a su cargo; cuando esto sea necesario, de conformidad con los protocolos correspondientes;
- V.-** Asegurar la conducción, organización y funcionamiento del servicio del personal de vigilancia y custodia del centro bajo su responsabilidad, de conformidad de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI.-** Ejercer el mando superior sobre el personal de vigilancia y custodia del centro a su cargo, a efecto de mantener el orden, paz, disciplina y seguridad del establecimiento, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Instruir, realizar y supervisar recorridos en las instalaciones del centro, para verificar las condiciones de estancia digna y segura en internamiento de los infractores administrativos, en caso de cualquier anomalía tomar las medidas administrativas y operativas correspondientes;

VIII.- Instruir, proveer y supervisar el cumplimiento en el ámbito de su competencia, la normatividad relativa a la protección y observancia de los derechos humanos de las personas bajo arresto administrativo en el centro;

IX.- Proporcionar y facilitar a los infractores administrativos, los medios necesarios que les permitan permutar el arresto por multa o trabajo a favor de la comunidad;

X.- Instruir y supervisar que los infractores administrativos sujetos a un arresto, sean tratados por el personal de vigilancia y custodia, en estricto apego a sus derechos humanos, las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XI.- Ordenar la certificación médica del estado de salud de los infractores administrativos, previo su ingreso a la compurgación del arresto administrativo;

XII.- Instruir la asistencia médica a los infractores administrativos que se encuentren bajo arresto y que así lo requieran;

XIII.- Autorizar el traslado o canalizar según corresponda a los infractores arrestados a las instituciones de salud pública, a efecto de que sean atendidos en su estado de salud; cuando el caso lo requiera, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV.- Proporcionar a los infractores arrestados, alimentación, agua suficiente, sanitarios y regaderas, durante el tiempo que dure el arresto;

XV.- Instruir y supervisar que los infractores se sujeten al orden, a la disciplina y mantengan su integridad física durante el cumplimiento del arresto;

XVI.- Instruir y supervisar el óptimo funcionamiento y operación de los sistemas, equipos y dispositivos de seguridad con los que opera el Centro, informando de cualquier anomalía de manera inmediata a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría o en su caso del Ayuntamiento, para los efectos conducentes;

XVII.- Fortalecer los sistemas y equipos de radiocomunicación, vídeo vigilancia, monitoreo, alarmas y demás sistemas, equipos y dispositivos de seguridad interna, como una herramienta efectiva para perfeccionar la seguridad interna con que cuenta el centro a su cargo, a través de la gestión de nuevo equipo y/o su reparación o mantenimiento oportuno;

XVIII.- Generar, instruir y supervisar la identificación de los infractores administrativos, a través de los sistemas y medios electrónicos con que opere el centro, que permitan su integración al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, en términos de las disposiciones aplicables;

XIX.- Instruir el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, equipos y dispositivos de seguridad con los que opera el Centro; como lo son, la central de vídeo y vigilancia, de radio y demás que se encuentren en operación, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX.- Mantener la infraestructura y equipos del centro de reclusión y compurgación de arrestos, en funcionamiento;

XXI.- Controlar y supervisar que el personal administrativo, así como, de vigilancia y custodia del centro, cumplan con sus responsabilidades en apego a las Leyes, reglamentos y demás disposiciones y normativas legalmente dictadas;

XXII.- Mantener coordinación con el Director General, a efecto de que se adopten, cuando así sea necesario, las medidas de seguridad y de apoyo necesarias para mantener el orden y seguridad en el centro de compurgación de arrestos administrativos;

XXIII.- Mantener en contacto directo con la Dirección de Administración de la Secretaría, dependencias y entidades de la administración pública municipal, para dar curso, seguimiento y solución a los asuntos de su competencia;

XXIV.- Rendir al Secretario los informes diarios (partes de novedades) y mensuales correspondientes y demás que se le requieran;

XXV.- Proponer al Secretario para su autorización correspondiente, los protocolos, procedimientos, directivas, estándares, reglas, normativas y demás disposiciones que resulten necesarias, para regular las funciones del personal

adscrito a la Estancia Municipal de Infractores; o expedirlos por delegación del titular por proyecto específico;

XXVI.- Instruir y supervisar la identificación a través de los procedimientos administrativos correspondientes a los infractores administrativos que ingresen a compurgar arrestos;

XXVII.- Instruir y supervisar que se lleve un registro de cada uno de los infractores administrativos que ingresen a compurgar un arresto, debiendo asentar escrupulosamente: nombre completo, apodo, hora de ingreso, duración del arresto, motivo del arresto, hora en que es puesto en libertad, incidencias particulares durante el tiempo de reclusión y demás datos que sean necesarios y exigidos por la normatividad;

XXVIII.- Promover programas que prevengan la reincidencia de los infractores administrativos;

XXIX.- Realizar actividades de atención médica, salud mental, promoción de valores y rehabilitación de adicciones;

XXX.- Dirigir y supervisar el trabajo voluntario de infractores administrativo a favor de la comunidad, y

XXXI.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

En la Estancia Municipal de Infractores, únicamente deberán encontrarse los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas, y que se les haya impuesto la sanción de arresto, la cual no podrá exceder de 36 horas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- La Subdirección Operativa, estará a cargo de un Subdirector, quien será designado y removido libremente por el Secretario, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Realizar las funciones y representar al Director en sus ausencias o suplencia;

II.- Auxiliar al Director, en el mantenimiento en reclusión de las personas bajo arresto administrativo o medida de seguridad, por la comisión de infracciones

administrativas, remitidas por los Jueces Municipales o autoridad competente; así como, aquellas personas remitidas por orden judicial, en cumplimiento de medidas de apremio, de conformidad a las disposiciones aplicables;

III.- Dejar en inmediata libertad a los infractores administrativos que hayan cumplido el arresto administrativo, en ausencia o suplencia del Director, en términos de los procedimientos establecidos para ello;

IV.- Ejercer el mando operativo sobre el personal de vigilancia y custodia del centro, a efecto de mantener el orden, paz, disciplina y seguridad penitenciaria, de conformidad con la normatividad aplicable, e instrucciones recibidas por el Director;

V.- Auxiliar al Director, en la implementación de las medidas de seguridad necesarias, para establecer, mantener y controlar el orden; vigilancia, disciplina y la tranquilidad del centro, cuando esto sea necesario, de conformidad con los protocolos establecidos;

VI.- Operar, vigilar y evaluar la organización y funcionamiento del servicio del personal de vigilancia y custodia del centro, a efecto de verificar que cumplan debidamente con sus funciones, actividades, obligaciones, deberes y/o responsabilidades inherentes a sus cargos de conformidad con la normatividad aplicable y las instrucciones recibidas por la superioridad;

VII.- Realizar recorridos diarios en las instalaciones del centro, para verificar las condiciones de vida digna y segura en internamiento de los infractores administrativos; en caso de cualquier anomalía informar de inmediato al Director, para tomar las medidas administrativas y operativas correspondientes;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la normatividad relativa a la protección y observancia de los derechos humanos de las personas bajo arresto administrativo en el centro;

IX.- Salvaguardar la integridad y seguridad de las personas sujetas a arresto administrativo, personal y visitantes, así como, de las instalaciones del centro; implementando para ello, las medidas y consignas de seguridad específicas para el centro, en coordinación con el Director, que resulten necesarias para tal fin;

X.- Rendir informe diario al Director en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza del personal de vigilancia y custodia en servicio, el estado que guarda el centro, el número de ingresos y egresos de las personas sujetas a arresto administrativo; asimismo, de los acontecimientos relevantes ocurridos; en caso de urgencia informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XI.- Instruir y supervisar la canalización de las personas bajo arresto administrativo de nuevo ingreso, al servicio médico del Centro para su valoración;

XII.- Llevar un estricto control de los traslados de las personas sujetas a arresto administrativo, que se adhieran al programa de trabajo en favor de la comunidad y permuten sus horas de arresto, por horas de trabajo, de conformidad con los protocolos y procedimientos correspondientes;

XIII.- Implementar revisiones periódicas a las instalaciones del Centro, así como, a las personas bajo arresto administrativo, sus pertenencias y estancias; así también, rondines de vigilancia diarios al perímetro interior y exterior del Centro, considerando todas las medidas de seguridad correspondientes, con el objeto de prevenir la comisión de delitos y violaciones a las normas disciplinarias; en estricto acatamiento a los protocolos e instrucciones recibidas;

XIV.- Instruir y supervisar que del personal de vigilancia y custodia se presente al servicio, con el uniforme reglamentario, aseado y completo, así también, con su armamento y demás equipo reglamentario en condiciones óptimas de uso; asimismo de manera puntual y sin síntomas de intoxicación alcohólica o de otro tipo; así como, que realicen el saludo al superior jerárquico y demás deberes, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

XV.- Supervisar el óptimo funcionamiento y operación de los sistemas, equipos y dispositivos de seguridad con los que opera el Centro, informando de cualquier anomalía de manera inmediata al Director, para los efectos conducentes;

XVI.- Resguardar con la debida confidencialidad, reserva y sigilo la información almacenada y generada en los sistemas, equipos y dispositivos de seguridad con los que opera el centro; como lo son, la central de vídeo y vigilancia, de

radio y demás que se encuentren en operación, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII.- Instruir y supervisar que los cambios de turno de servicio de los Miembros, se realicen bajo los lineamientos establecidos en el Centro; además, deberá dar a conocer las observaciones conducentes para mejorar el servicio durante los diferentes turnos;

XVIII.- Supervisar que el pase de lista de las personas sujetas a arresto administrativo, se realice cuando menos dos veces al día en forma correcta y puntual;

XIX.- Controlar la entrada y salida de personas, mercancías, suministros, servicios y vehículos al centro, verificando que se realicen bajo los protocolos y procedimientos respectivos;

XX.- Supervisar que el personal de vigilancia y custodia a su mando, no abandonen sin autorización y relevo respectivo el servicio que se les asignó;

XXI.- Proponer al Director, y en su caso implementar los planes de contingencia del centro, ante diversas eventualidades ya sean originadas por la naturaleza, por las personas sujetas a arresto administrativo o cualquier otra causa de fuerza mayor;

XXII.- Instrumentar lo conducente y supervisar que el equipo, sistemas, armamento, vehículos oficiales y demás aditamentos con el que cuenta el centro, permanezcan en buen estado para su utilización, gestionando por escrito, al área correspondiente la reposición o la reparación, cuando éstos lo requieran;

XXIII.- Mantener un inventario y un sistema de control de las llaves del centro y demás sistemas de seguridad;

XXIV.- Coordinar y supervisar un inventario, control y custodia de las pertenencias de las personas sujetas a arresto administrativo que ingresen al centro; así como, de su entrega cuando éstos queden en libertad, y

XXV.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 51.- El Departamento de Control y Vigilancia, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Realizar las funciones del Subdirector Operativo en sus ausencias o suplencia;

II.- Auxiliar al Subdirector, en el mantenimiento en reclusión de las personas bajo arresto administrativo o medida de seguridad, por la comisión de infracciones administrativas, remitidas por los Jueces Municipales o autoridad competente; así como, aquellas personas remitidas por orden judicial, en cumplimiento de medidas de apremio, de conformidad a las disposiciones aplicables;

III.- Realizar los trámites correspondientes para dejar en inmediata libertad a los infractores administrativos que hayan cumplido el arresto administrativo, en términos de los procedimientos establecidos para ello;

IV.- Coordinar al personal de vigilancia y custodia del centro, a efecto de mantener el orden, paz, disciplina y seguridad del establecimiento, de conformidad con la normatividad aplicable, e instrucciones recibidas por sus superiores jerárquicos;

V.- Monitorear permanentemente por conducto del personal de vigilancia y custodia, las diversas instalaciones del centro, en particular las áreas donde se ubican las estancias de las personas bajo arresto administrativo, el área donde éstos ingresan o egresan y las comunes por donde son desplazados en el interior del centro, de conformidad a los protocolos aprobados; informando a sus superiores jerárquicos de manera inmediata de cualquier eventualidad que se presente;

VI.- Ejecutar con el apoyo del personal de vigilancia y custodia, el traslado o movimiento de las personas bajo arresto administrativo en el interior del Centro;

VII.- Realizar la inspección o revisión en las estancias, así como, a las personas sujetas a arresto administrativo, así también, a las distintas instalaciones y áreas del centro, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Reportar inmediatamente a sus superiores jerárquicos, de cualquier falla o avería en los sistemas de vídeo vigilancia, de radio frecuencia, candados o cualquier otro sistema o equipos con los que opere el centro;

IX.- Realizar recorridos diarios en las instalaciones del centro, para verificar las condiciones de estancia digna y segura en internamiento de los infractores administrativos; en caso de cualquier anomalía informar de inmediato a sus superiores jerárquicos, para tomar las medidas administrativas y operativas correspondientes;

X.- Cumplir y vigilar que el personal de vigilancia y custodia, cumpla con la normatividad relativa a la protección y observancia de los derechos humanos de las personas bajo arresto administrativo en el centro;

XI.- Mantener de conformidad a las instrucciones recibidas, la integridad y seguridad de las personas sujetas a arresto administrativo, personal y visitantes, así como, de las instalaciones del centro; ejecutando para ello, las medidas y consignas de seguridad específicas que resulten necesarias para tal fin;

XII.- Rendir informe diario al Subdirector en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza del personal de vigilancia y custodia en servicio, el estado que guarda el centro, el número de ingresos y egresos de las personas sujetas a arresto administrativo; asimismo, de los acontecimientos relevantes ocurridos; en su caso de urgencia informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XIII.- Operar la Central de radio comunicación del centro, de conformidad con la normatividad e instrucciones recibidas;

XIV.- Solicitar por los medios de comunicación procedentes, la colaboración de otras instituciones policiales, cuando así se lo instruya el superior jerárquico;

XV.- Detectar y solicitar la capacitación, actualización, especialización o adiestramiento necesario para que el personal de vigilancia y custodia, desempeñe de manera óptima sus funciones;

XVI.- Imponer el orden y seguridad en cuanto al flujo de personas al centro, controlar el acceso, y anotar el ingreso y egreso de las mismas;

XVII.- Efectuar y verificar que el personal de vigilancia y custodia, periódica y sistemáticamente realice rondines al interior y exterior, a fin de detectar posibles eventualidades con riesgo para la seguridad del centro, y

XVIII.- Operar, monitorear y analizar los sistemas y equipos de seguridad que se cuenten en el centro, de conformidad con los procedimientos establecidos; informando a sus superiores jerárquicos de manera inmediata de cualquier situación anormal que se percate en los mismos, así como, de cualquier anomalía o falla en su funcionamiento;

XIX.- Verificar que los cambios de turno de servicio del personal de vigilancia y custodia, se realicen bajo los lineamientos establecidos en el centro; además, deberá dar a conocer las observaciones conducentes a sus superiores jerárquicos para mejorar el servicio durante los diferentes turnos;

XX.- Vigilar que el pase de lista de las personas sujetas a arresto administrativo, se realice cuando menos dos veces al día en forma correcta y puntual;

XXI.- Coordinar y verificar que la entrada y salida de personas, mercancías, suministros, servicios y vehículos al centro, se realice bajo los protocolos y procedimientos respectivos;

XXII.- Verificar y vigilar que el personal de vigilancia y custodia a su mando, no abandonen sin autorización y relevo respectivo el servicio que se les asignó;

XXIII.- Auxiliar en la ejecución de los planes de contingencia del centro, ante diversas eventualidades ya sean originadas por la naturaleza, por las personas sujetas a arresto administrativo o cualquier otra causa de fuerza mayor;

XXIV.- Verificar y vigilar que los equipos, sistemas, armamento, vehículos oficiales y demás aditamentos, con los que cuenta el personal de vigilancia y custodia, permanezcan en buen estado para su utilización, solicitando por escrito, al área correspondiente la reposición o la reparación, cuando éstos lo requieran;

XXV.- Mantener y verificar el inventario y el sistema de control de las llaves del centro y demás sistemas de seguridad;

XXVI.- Llevar el inventario, control y custodia de las pertenencias de las personas sujetas a arresto administrativo que ingresen al centro, así como, de

su entrega cuando éstos queden en libertad, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XXVII.- Registrar en las bitácoras correspondientes, las rutinas de servicios del personal de vigilancia y custodia, que establezca la normatividad o instruya el superior jerárquico;

XXVIII.- Activar la frecuencia especial de radio comunicación en caso de incidentes críticos, de conformidad con la normatividad aplicable para ello, y

XXIX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 52.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proponer y aplicar las políticas, estrategias, criterios, normas y lineamientos, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro;

II.- Mantener coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría; así como, con las dependencias de la administración pública municipal que correspondan, para la ejecución de las actividades, estrategias y programas que requieran su intervención;

III.- Asesorar al Director en materia administrativa, para el uso óptimo de recursos del centro;

IV.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto de egresos del centro, tanto de gastos operativos como de equipamiento y los programas de trabajo de la coordinación a su cargo, y someterlos a consideración del Director;

V.- Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado al Centro, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

VI.- Ejercer el presupuesto autorizado al Centro, de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;

VII.- Observar las políticas, normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones oficiales, que establezcan las instancias y autoridades correspondientes, que regulen la función gubernamental en materia de administración, fiscalización y anticorrupción;

VIII.- Realizar de manera oportuna las gestiones necesarias, para la compra de insumos para la alimentación de las personas sujetas a arresto administrativo en el centro, en términos de la normatividad aplicable;

IX.- Recibir, registrar y verificar la calidad y cantidad de los insumos, para la alimentación de las personas sujetas a arresto administrativo que ingresan al centro, sea en las condiciones que fue pactada su entrega;

X.- Implementar, controlar y supervisar las medidas que sean pertinentes para el adecuado funcionamiento de las áreas de preparación de alimentos y de los almacenes de alimentos del centro; así como, la entrega de alimentos, a efecto de optimizarlos y evitar el desperdicio de los mismos, manteniendo un inventario y control de los utensilios de cocina, para proporcionar a las personas sujetas a arresto administrativo, la alimentación diaria, en la calidad y cantidad requerida;

XI.- Verificar la adecuada elaboración y dotación de tres comidas diarias para las personas bajo a arresto administrativo, en coordinación con las áreas correspondientes del centro;

XII.- Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público y para el manejo de inventarios, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables en la materia;

XIII.- Llevar el registro y control de los bienes materiales asignados al centro;

XIV.- Coordinar las mejoras y reparaciones diarias de las instalaciones del centro, con base a prioridades de seguridad y funcionamiento, y a la disposición presupuestal, manteniendo un inventario y control de herramientas;

XV.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales, incluidos los vehículos asignados al centro, en términos de la normatividad que resulte aplicable;

XVI.- Coordinar y supervisar la conservación de la limpieza de las instalaciones del centro;

XVII.- Coordinar y supervisar el control de inventarios de los bienes del activo fijo del centro, según las normas aplicables; dando seguimiento de altas, bajas y modificaciones a los mismos;

XVIII.- Elaborar los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público; así como, los planes, instructivos y demás documentaciones correspondientes al área a su cargo, y someterlos a la consideración del Director;

XIX.- Realizar o en su caso coadyuvar ante las autoridades correspondientes, los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el funcionamiento del centro, en su ámbito competencial;

XX.- Proponer al Director los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, así como, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

XXI.- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al centro;

XXII.- Tramitar las designaciones, altas, bajas, permutas, comisiones, cambios de adscripción o de funciones, licencias; así como, las demás incidencias del personal del centro, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII.- Tomar las medidas pertinentes, relacionadas con el control de entradas y salidas de personal del centro;

XXIV.- Gestionar el pago de nómina al personal del centro, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;

XXV.- Asegurar que los sistemas y recursos de informática del centro, se actualicen y funcionen óptimamente; así como, que sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos;

XXVI.- Administrar y llevar el control del equipo de cómputo a disposición del centro;

XXVII.- Realizar y mantener el control de los resguardos de los bienes asignados al centro, aplicando las normas establecidas por la Dirección de Administración

de la Secretaría; así como, de las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XXVIII.- Elaborar los reportes, informes o actas administrativas del personal, referentes a las incidencias o irregularidades cometidas durante el desempeño de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX.- Procurar que las instalaciones del centro sean accesibles y útiles para el personal, las personas sujetas a arresto administrativo y visitantes discapacitados;

XXX.- Proveer la fumigación necesaria para evitar generación de fauna nociva en el centro;

XXXI.- Garantizar que los servicios al interior del Centro, no se interrumpan y funcionen adecuadamente, como lo son el suministro eléctrico, de agua potable, drenaje; además de la limpieza, iluminación y buen estado en general de las instalaciones, observando para ello la normatividad aplicable en cada caso; en el supuesto de cualquier contingencia comunicarlo inmediatamente al Director y a las autoridades correspondientes;

XXXII.- Informar inmediatamente al Director y a las demás autoridades correspondientes, sobre cualquier contingencia o irregularidad que se presente relacionado con la infraestructura del centro; así como, sobre la adquisición, almacenamiento de insumos para la alimentación de las personas sujetas a arresto administrativo;

XXXIII.- Participar en la elaboración y en su caso implementar en coordinación con Dirección y demás autoridades e instancias competentes, los planes y programas en materia de protección civil del Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XXXIV.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, MONITOREO Y MANDO MUNICIPAL

Artículo 53.- La Dirección del Centro de Control, Monitoreo y Mando Policial, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Dirigir, planear, evaluar y supervisar la operación permanente de los sistemas de vídeo vigilancia y de monitoreo de cámaras, sistemas de alertamiento, sistema de radiocomunicación, así como, de ubicación de unidades policiales (GPS por sus siglas en inglés); así también, de cualquier otro sistema, equipamiento e infraestructura tecnológica del centro a su cargo, en apoyo de las funciones operativas de la Secretaría; en caso de advertir o tener conocimiento de cualquier anomalía, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Determinar los criterios para el monitoreo de cámaras de vídeo vigilancia de instalaciones estratégicas de la Secretaría y/o de aquellas dependencias que determine el Secretario, con las que se cuente con tal servicio por parte de la Dirección a su cargo; a través, del apoyo tecnológico especializado que permita captar información para la identificación de probables hechos delictivos, y de faltas administrativas;

III.- Desarrollar, innovar, mejorar y ampliar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad pública y ciudadana, se operen en el centro a su cargo; a través de la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías que respondan a las necesidades de modernización y crecimiento de las comunicaciones y del equipo utilizado;

IV.- Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, de soporte técnico de los sistemas de vídeo vigilancia y de monitoreo de cámaras, sistemas de alertamiento, sistema de radiocomunicación, asimismo de ubicación de unidades policiales (GPS); así también, de cualquier otro sistema, equipamiento e infraestructura tecnológica del centro a su cargo, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable;

V.- Establecer los lineamientos y estrategias de coordinación y colaboración institucional, con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, en cuestión de enlazamiento de los sistemas de vídeo vigilancia y de monitoreo de cámaras; así como, cualquier otro servicio prestado en el centro a su responsabilidad, previa autorización del Secretario y de conformidad a las disposiciones aplicables;

VI.- Organizar y supervisar la distribución en el Municipio de los equipos de vídeo vigilancia (cámaras) e infraestructura asociada a dichos sistemas; así como, los demás sistemas y equipamientos que opera el centro a su cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y normatividad aplicable;

VII.- Asegurar las acciones y procedimientos para fortalecer el funcionamiento de los sistemas de vídeo vigilancia y de monitoreo de cámaras, y demás sistemas y equipamientos que opera el centro a su responsabilidad; así como, su actualización, modernización, implementación de nuevas tecnologías, crecimiento y reubicación de equipos de vídeo vigilancia, en atención a la normatividad en la materia;

VIII.- Emitir contestación a los requerimientos de información realizados por autoridades competentes en materia de investigación o por mandato judicial, previa autorización del Secretario, y en observancia la normatividad aplicable;

IX.- Coordinar o en caso proponer estudios, proyectos o programas, relativos a los sistemas de vídeo vigilancia y demás sistemas o equipos con lo que opera el Centro a su cargo, en apego a las disposiciones aplicables;

X.- Sistematizar y elaborar estadísticas e informes de los estados de fuerza y distribución de equipos de vídeo vigilancia y de cámaras e infraestructura de los sistemas de vídeo vigilancia; así como, de los demás sistemas y equipamientos con que opera el centro a su responsabilidad, con el fin de conocer el rendimiento operativo y en su caso tomar las medidas correctivas procedentes, informando lo conducente al Secretario;

XI.- Informar al personal a su cargo, de las normas y procedimientos de operación y funcionamiento del centro; así como, de las disposiciones específicas de las funciones a desempeñar y las normas conductuales que deben sujetarse en la prestación del servicio;

XII.- Proponer al Secretario para su autorización las políticas y normatividad de operación de los diversos sistemas y equipos de alertamiento ciudadano, direccionados u operados por el centro a su cargo;

XIII.- Dirigir, implementar, evaluar y supervisar los diversos sistemas y equipamiento de alertamiento ciudadano, operados por el centro a su responsabilidad; tales como, alarmas ciudadanas urbanas, botones de emergencias, aplicativos móviles, sensores de disparos, etc., así también, analizar, evaluar y determinar su instalación, previa solicitud correspondiente, instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;

XIV.- Gestionar a través de los medios de comunicación autorizados por el Secretario, la difusión del estado vial y tránsito de las principales vialidades de la ciudad y del Municipio, como un servicio a la comunidad;

XV.- Establecer coordinación y comunicación institucional, con la Sindicatura Municipal, las Unidades Administrativas que competentes de la Secretaría o de la administración pública municipal, según corresponda; en relación, con inicios de los procedimientos para fincar o deslindar responsabilidades en caso de extravío, robo, daño o siniestros del material electrónico, sistemas, y demás equipos oficiales asignados al personal del centro, para el desarrollo de sus funciones; así como, para la reparación de los daños causados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI.- Promover y dar difusión, con coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, de los sistemas y equipos de seguridad y de emergencia que opera el centro a su cargo, favor de la comunidad, y

XVII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 54.- El Departamento de Monitoreo y Vídeo Vigilancia, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar, programar y operar los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como, los demás sistemas y equipos bajo su responsabilidad, instalados en el Municipio y a cargo de la Secretaría, como componentes para la prevención del delito;

II.- Gestionar, supervisar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los sistemas, equipos, infraestructura tecnológica e instalaciones del Centro, con el fin, de mantener su funcionamiento óptimo; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando lo conducente al Director;

III.- Atender, generar y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el centro, los incidentes captados por el sistema de vídeo vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente; así como, toda aquella información relativa a dichos incidentes;

IV.- Dar aviso inmediato a las dependencias e instancias competentes para su debida atención, cuando de las imágenes captadas por el sistema de vídeo vigilancia del centro, presupongan la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos o infracciones administrativas u hechos relacionados con emergencias y/o desastres en materia de protección civil, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V.- Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de vídeo vigilancia y de cámaras del centro, verificando que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos, conforme a los procedimientos previamente establecidos, hasta la conclusión de los mismos;

VI.- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema vídeo vigilancia y de cámaras, o de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

VII.- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y vídeo vigilancia, y demás sistemas o equipamiento a su responsabilidad, funcionen correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;

VIII.- Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del personal que opera el sistema de monitoreo y vídeo vigilancia; así como, de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su responsabilidad, de conformidad a la normatividad aplicable;

IX.- Proponer al Director los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, o cualquier otro sistema, infraestructura tecnológica o equipamiento que utiliza el centro;

X.- Coordinar la operación y supervisión de redes de radio comunicación, voz y datos con los que opere el centro, de conformidad a las disposiciones aplicables; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando lo conducente al Director;

XI.- Proponer al superior jerárquico los mecanismos de control, para las fuentes de información videográfica o cualquier otro sistema, infraestructura tecnológica o equipamiento que provengan del centro; con relación a la solicitud de información de las autoridades competentes, de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

XII.- Elaborar el parte de novedades diario de las actividades realizadas en el departamento a su cargo, remitiéndolo al Director, así como al Secretario, para su conocimiento, y

XIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 55.- El Departamento de Equipos de Alertamiento, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar y supervisar la instalación, programación, reconfiguración, operación y monitoreo, de los sistemas y los equipos de alertamiento, maniobrados desde el centro por la Secretaría, e instalados en el Municipio, como componentes para la prevención del delito, de conformidad a las disposiciones aplicables;

II.- Gestionar, supervisar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los sistemas y los equipos de alertamiento, operados desde el centro, con el fin de mantener su funcionamiento óptimo; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su

inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando lo conducente al Director;

III.- Atender, generar y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el centro, las señales emitidas por los sistemas y los equipos de alertamiento, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente; así como, toda aquella información relativa a dichos incidentes;

IV.- Dar aviso inmediato a las dependencias e instancias competentes para su debida atención, cuando de las señales emitidas por los sistemas y los equipos de alertamiento, presupongan la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos o infracciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V.- Dar seguimiento a las señales emitidas por los sistemas y los equipos de alertamiento, operados desde el centro, verificando que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos, conforme a los procedimientos previamente establecidos, hasta la conclusión de los mismos;

VI.- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante, que sea recibido mediante los sistemas y los equipos de alertamiento bajo su operación, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

VII.- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que los sistemas y los equipos de alertamiento, funcionen correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;

VIII.- Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del personal que opera y monitorea los sistemas y los equipos de alertamiento, maniobrados desde el centro en el Municipio, de conformidad a la normatividad aplicable, e instrucciones recibidas;

IX.- Proponer al Director los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas y los equipos de alertamiento que se operan desde el centro;

X.- Proponer al superior jerárquico los mecanismos de control, para las fuentes de información provenientes de los sistemas y los equipos de alertamiento

operados desde el centro; con relación a la solicitud de información de las autoridades competentes, de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

XI.- Elaborar el parte de novedades diario de las actividades realizadas en el departamento a su cargo, remitiéndolo al Director, así como al Secretario, para su conocimiento, y

XII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 56.- El Departamento de Sistemas y Tecnología, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar y verificar la eficiente operación, continuidad, funcionamiento, seguridad de acceso y la disponibilidad de la información, de los sistemas de monitoreo y vídeo vigilancia y de cámaras, de localización automática de vehículos, sistemas y equipos de alertamiento; así como, de cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica que se operen desde el centro a cargo de la Secretaría, para apoyo del servicio de seguridad pública en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

II.- Informar de manera inmediata al Director de los problemas que se presenten en la operación de los sistemas, programas, infraestructura y equipos o cualquier otro servicio, que opere desde el centro; sin que lo anterior, amerite que no tome las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III.- Coordinar y verificar la implementación y/o actualización de los procedimientos necesarios para la operación óptima de los sistemas, tecnologías, y equipamientos del centro; así como, los correspondientes al desarrollo, administración de la información y el mantenimiento de los mismos; así también, llevar a cabo las modificaciones, mejoras o actualizaciones;

IV.- Mantener la continuidad y disponibilidad del servicio que prestan las redes de telefonía, telecomunicaciones, infraestructura, cómputo y sistemas de respaldo de energía, sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, sistemas de localización satelital, sistemas y equipos de alertamiento ciudadano, sistema de

radiocomunicación, o cualquier otro sistema o servicio que se utilice en el centro;

V.- Desarrollar y mantener actualizados los procedimientos de contingencia de las redes, infraestructura y sistemas mencionados en la fracción anterior; así como, supervisar que se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos;

VI.- Asegurar el resguardo e integridad de la información que se utiliza a través de los sistemas, infraestructura tecnológica y equipamientos que se operan en el centro, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

VII.- Llevar a cabo los diagnósticos, estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura, mantener actualizada y detectar las necesidades de la infraestructura de los sistemas, tecnología y equipamiento del centro;

VIII.- Proponer al superior jerárquico, los lineamientos y procedimientos homologados y automatizados de operación de los diversos sistemas, infraestructura tecnológica, equipos que se operen desde el centro; así como, supervisar permanentemente su correcta aplicación;

IX.- Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a usuarios de los sistemas, equipos y sus aplicaciones, que forman parte de las redes e infraestructura, sistemas, equipamiento o cualquier otro servicio que opere desde el centro, de conformidad a las disposiciones aplicables;

X.- Desarrollar, coordinar, programar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los diversos sistemas, infraestructura tecnológica y equipamiento que se operan desde el centro; así como, supervisar que se ejecuten conforme a los calendarios establecidos y en su caso que se cumplan con los contratos de mantenimiento convenidos con proveedores externos, en los términos pactados;

XI.- Proponer a su superior jerárquico, los documentos de especificaciones técnicas requeridos para la adquisición de equipo de cómputo, telefonía, telecomunicaciones y demás que se requieran para la implementación de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones del centro;

XII.- Proponer al Director, las acciones para mejorar los sistemas, la tecnología y equipos que se encuentren en operación, en el centro;

XIII.- Proporcionar la adecuada capacitación y orientación a los usuarios de los sistemas y equipos que se operen por parte del centro, de conformidad a los lineamientos aplicables;

XIV.- Mantener en óptimo estado de funcionamiento las aplicaciones informáticas con que operen el centro;

XV.- Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos del centro;

XVI.- Implementar los procesos necesarios para mantener concentrada y disponible, la información utilizada en los sistemas del centro;

XVII.- Llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para mantener actualizada y disponible la información cartográfica utilizada en el centro;

XVIII.- Vigilar los alcances y administrar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información y sistemas del centro, con base en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan, y

XIX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 57.- Para efectos de seguridad, sigilo y confidencialidad, todos los Servidores Públicos, personal de servicio, empleados y demás personas autorizadas a acceder a las oficinas en que se encuentren el Centro de Control, Monitoreo y Mando Municipal; se abstendrán de utilizar en su interior, teléfonos celulares o cualquier clase de aparato de comunicación móvil. Para efectos de cumplir con esta obligación, el Centro acondicionará un área de registro y depósito de aparatos de comunicación, en donde los Servidores Públicos y las personas que tengan acceso a las instalaciones, deberán dejar en custodia los mismos y recogerlos al término del horario de labores y en su caso, al salir de la visita.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 58.- La Dirección de Bomberos del Municipio de Tijuana, Baja California, es una Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría, estará a cargo de un Director que será designado y removido libremente por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario, se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento correspondiente, en lo conducente con lo previsto por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PREVENTIVA E INTELIGENCIA POLICIAL

Artículo 59.- La Dirección de investigación Preventiva e Inteligencia Policial, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.- Dirigir, ordenar y supervisar las investigaciones necesarias para la prevención y el combate al delito, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación, explotación de información y la utilización de inteligencia policial, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.- Diseñar, dirigir y supervisar los sistemas de recolección, clasificación, registro, evaluación y explotación de información policial; así como, conformar bases de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones; así también, para la elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos, combate al crimen y faltas administrativas en el Municipio;
- III.- Dirigir, ordenar, supervisar las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales;

IV.- Organizar, dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia, la realización de operativos policiales propios de la Dirección a su cargo o de la Secretaría; así como, promoverlos en conjunto con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, esto último, previa autorización del Secretario;

V.- Desarrollar y supervisar los métodos de análisis de información, para generar inteligencia policial preventiva, que permita identificar a las personas, grupos, organizaciones, estructuras, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas; con el fin, de prevenir y combatir la comisión de los mismos, en el ámbito de su competencia;

VI.- Proponer al Secretario, la creación de bases de datos sistematizadas y las herramientas tecnológicas adecuadas, para recabar datos e información para la conducción de las investigaciones para la prevención de los delitos e infracciones, e inteligencia policial, de conformidad a la normatividad aplicable;

VII.- Dirigir, ordenar y supervisar las acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis, procesamiento y explotación de información de inteligencia policial; para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Municipio; a través, de las unidades de análisis, de identificación y demás que opere la dirección a su responsabilidad; asimismo, la utilización de servicios técnicos, informáticos y demás recursos a su alcance;

VIII.- Dirigir y supervisar la obtención y procesamiento de información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la elaboración y ejecución de programas tendientes a la disminución, prevención y combate del delito en el Municipio;

IX.- Elaborar las políticas para el manejo de fuentes de información en la sociedad, que permita generar investigaciones policiales para la prevención y el combate de los delitos; así como, de inteligencia policial, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas para ello;

X.- Establecer los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional en el ámbito de su competencia, con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno, con apego a la normatividad e instrucciones recibidas;

XI.- Dirigir y supervisar la participación del personal a su cargo, en la investigación y persecución de delitos; cuando así, lo solicite el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;

XII.- Diseñar, controlar y supervisar las acciones de apoyo técnico, informático y operativo en el ámbito de su competencia, que requiera la Secretaría para el logro de sus objetivos;

XIII.- Imponer o supervisar a los Miembros de la dirección a su cargo, los correctivos disciplinarios que procedan conforme a las disposiciones aplicables;

XIV.- Dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia, la debida atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas que le sean canalizadas, y que se presentan a través de la línea de denuncia anónima 089; así como, de las demás denuncias realizadas por la ciudadanía que le sean remitidas por las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;

XV.- Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los Miembros de su adscripción, en términos de la normatividad aplicable;

XVI.- Mantener coordinación y colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, que les competen operaciones en materia policía y tránsito, de reacción policial, de prevención del delito, y demás que correspondan;

XVII.- Ser el enlace institucional para la consulta y vinculación para el intercambio de información con Plataforma México; así como, con las demás instituciones e instancias, en materia de operaciones policiales preventivas contra el fenómeno criminal;

XVIII.- Dirigir, instruir y supervisar los servicios técnicos e informáticos, para el apoyo de las investigaciones para la prevención y combate al delito; así como, para la generación de inteligencia policial, realizadas por la dirección a su cargo; así también, como aquellas que le instruya el Secretario; en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Instruir y supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad; así como, de las investigaciones e información generadas o con que opera la dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX.- Autorizar los cambios de adscripción y de funciones de los Miembros y Mandos de la dirección a su responsabilidad, con base a las necesidades del servicio; así como, en su caso, dar por concluidos los mismos;

XXI.- Instruir y supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la dirección a su cargo, en materia de derechos humanos;

XXII.- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades operativas de la dirección a su responsabilidad;

XXIII.- Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros adscritos a la dirección a su cargo, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;

XXIV.- Reservar la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido, o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;

XXV.- Proponer al Secretario y la Comisión, el otorgamiento de promociones, condecoraciones y estímulos a los Miembros bajo su mando, en términos de la Ley del Sistema Estatal, el reglamento del servicio profesional de carrera policial, que para tal efecto expida el Cabildo, y la demás normatividad aplicable;

XXVI.- Velar, gestionar, solicitar y promover lo necesario en el ámbito de su competencia, ante las dependencias e instancias correspondientes, para proveer a favor de los Miembros bajo su mando, de los sistemas de seguridad social, las prestaciones sociales, el régimen de pensiones definidos en la Ley General, la Ley del Sistema Estatal, y demás previstos en las disposiciones aplicables;

XXVII.- Instruir y supervisar previo conocimiento del Secretario, la coordinación y el apoyo de los Miembros a su mando, a las autoridades en materia de protección civil y bomberos; en situaciones de desastres, urgencias y en situaciones de fuerza mayor;

XXVIII.- Requerir de ser necesario, el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen en el Municipio, como instancias auxiliares en la función de seguridad pública de las instituciones policiales en la entidad, en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad;

XXIX.- Informar al Secretario de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio, del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XXX.- Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Miembros en el uso de uniformes, insignias, divisas, sectores, contra sectores, placas, gafetes de identificación, saludo policial, disciplina, armas, municiones y demás equipo reglamentario, y

XXXI.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 60.- La Coordinación de Investigación para la Prevención de Delitos, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, y tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar, conducir y realizar las investigaciones para la prevención de delitos y el combate al crimen, en el ámbito de su competencia; a través, de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información, de conformidad a las disposiciones aplicables;

II.- Coordinar y ejecutar en unión de la Coordinación de Inteligencia Policial de la propia dirección; así como, con otras unidades operativas de la Policía Municipal, la realización de los operativos policiales el ámbito de competencia de la Secretaría, previa autorización del Director;

III.- Coordinar, estandarizar y realizar la clasificación, registro y explotación de los sistemas de información policial, para la conformación de bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia; así como, la planeación y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Policía Municipal;

IV.- Sugerir a su superior jerárquico las técnicas de investigación para la prevención de delitos y combate al crimen, que sirvan de apoyo para la obtención de un mayor número de datos e información;

V.- Coordinar, conducir y supervisar las entrevistas a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención o el

combate de los delitos, en el ámbito de competencia de la Policía Municipal y con apego a la normatividad aplicable en la materia;

VI.- Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información externas de la Policía Municipal, que permitan obtener y procesar datos e información, para la prevención y el combate del delito en el ámbito de su competencia, de conformidad a las disposiciones aplicables;

VII.- Determinar las herramientas tecnológicas para cada tipo de investigación para la prevención del delito y combate al crimen, atendiendo a la elección del método y técnicas en los procedimientos específicos;

VIII.- Suministrar e intercambiar la información y los medios de prueba a su alcance, a la coordinación de Inteligencia Policial de esta dirección; así como, aquellas áreas que le autorice su superior jerárquico, de conformidad a las disposiciones aplicables;

IX.- Coordinar, evaluar y ejecutar las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios, en el ámbito de su competencia; así como, auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades legales, en términos de la normatividad de la materia;

X.- Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite el Ministerio Público, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los Miembros en servicio, el estado de su unidad operativa, así como, de cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XII.- Aplicar los procedimientos necesarios, para que el trámite y manejo de las investigaciones para la prevención de los delitos, realizadas por la coordinación a su cargo, a fin de evitar fugas de información; asimismo; en su caso, verificar el cumplimiento de dichos procedimientos;

XIII.- Controlar y verificar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías,

equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la coordinación a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas, y

XIV.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 61.- La Coordinación de Inteligencia Policial, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar y ejecutar acciones en materia de inteligencia policial, para la prevención de delitos y combate a la delincuencia, mediante los sistemas de coordinación previstos en la Ley General, Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;

II.- Coordinar, ejecutar y supervisar la realización de operativos propios en el ámbito de su competencia, de conformidad a las disposiciones aplicables;

III.- Coordinar y realizar en unión de la Coordinación de Investigación para la Prevención de Delitos de la propia dirección; así como, con otras unidades operativas de la Policía Municipal, la ejecución de los operativos policiales el ámbito de competencia de la Secretaría, previa autorización del Director;

IV.- Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia policial y de cooperación para suministrar e intercambiar información en materia de inteligencia policial, con dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, así como internacionales, previa autorización del Director;

V.- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información en materia de inteligencia policial que diariamente se genere en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

VI.- Diseñar, integrar, coordinar y proponer sistemas y mecanismos de análisis y explotación de la información estratégica de inteligencia policial, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VII.- Implementar métodos, procedimientos y tecnologías de punta para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes, audios y

demás elementos de información de inteligencia policial, en el ámbito de su competencia;

VIII.- Coordinar, aplicar y verificar las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales;

IX.- Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia policial, que permita identificar a las personas, grupos, organizaciones, estructuras, zonas prioritarias y modos de operación en el Municipio, y sus vínculos en el Estado, en otras entidades federativas y en el extranjero; con el fin, de prevenir y combatir la comisión de delitos en el ámbito de su competencia;

X.- Detectar los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos y proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;

XI.- Estudiar, planificar y ejecutar las técnicas especiales de investigación, previo acuerdo del Director y del Secretario, y que sean procedentes con arreglo a la normatividad aplicable;

XII.- Recabar y procesar información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la generación de inteligencia policial, en el Municipio, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XIII.- Implementar, compilar, sistematizar y actualizar la elaboración e integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales que operan en el Municipio; asegurando el resguardo, sigilo e integridad la información, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XIV.- Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de sus funciones, en colaboración con la Coordinación para la Prevención de Delitos de esta dirección, y demás Unidades Administrativas de la Secretaría competentes para ello, con apego a las indicaciones recibidas y la normatividad aplicable;

XV.- Coordinar y supervisar la realización de entrevistas por parte de los Miembro a su mando, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones, con apego a las disposiciones aplicables;

XVI.- Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite el Ministerio Público, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII.- Elaborar las propuestas de procedimientos para el trámite y manejo de documentación, información, registro, sistemas, bases de datos, equipos y demás dispositivos dentro de la coordinación a su cargo, a fin de evitar fugas de información; asimismo; en su caso, aplicar y verificar el cumplimiento de dichos procedimientos;

XVIII.- Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los Miembros en servicio, el estado de su unidad operativa, así como, cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XIX.- Analizar e identificar las personas, grupos, organizaciones, estructuras, zonas prioritarias, modos de operación en el Municipio, y sus vínculos en el Estado, en otras entidades federativas y en el extranjero; a fin de poder determinar en el ámbito de su competencia, líneas de investigación para la prevención de delitos y combate al crimen;

XX.- Controlar y verificar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la coordinación a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas, y

XXI.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 62.- La Coordinación de Servicios Técnicos e Informáticos, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director, y tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Diseñar, sistematizar, proporcionar y vigilar las acciones de apoyo de servicios técnicos e informáticos a su cargo, que requiera la dirección y sus áreas; así como, las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así sea solicitado por el superior jerárquico;

II.- Coordinar y apoyar en los operativos que realice la dirección, a través de sus coordinaciones; así como, de otras unidades de la Policía Municipal y por instrucción de su superior jerárquico; proporcionando el soporte tecnológico con que se cuente, para la realización de la operación;

III.- Diseñar promover y establecer la coordinación necesaria, con las dependencias e instancias correspondientes, para la innovación, la mejora, desarrollo y la ampliación de los sistemas informáticos y tecnológicos; para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia y el combate al crimen; así como, para la generación de inteligencia policial, en el ámbito de su competencia;

IV.- Coordinar la ejecución tecnológica de las autorizaciones dictadas por la autoridad judicial sobre técnicas especiales de investigación, para la prevención de delitos y, por instrucciones del Ministerio Público, que prevean las disposiciones aplicables;

V.- Emitir opinión técnica cuando así sea requerido, sobre la instalación y operación de equipo técnico especial para las tareas de investigación y prevención del delito, que lleven a cabo las áreas operativas de la Policía Municipal, previa autorización del superior jerárquico;

VI.- Administrar, evaluar, controlar y salvaguardar las bases de datos informáticos, registros y demás dispositivos, con los que cuenta y genera la dirección; así como, el equipo de cómputo y electrónico de la misma;

VII.- Planear, establecer y operar los sistemas informáticos que permitan la explotación de la información relacionada con la materia de prevención del delito, inteligencia policial y en general en materia de seguridad pública; mediante la tecnología que garantice la seguridad de la información resguardada, y establecer los vínculos necesarios que determinen los sistemas, en coordinación y atención a las necesidades de las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;

VIII.- Establecer y operar las redes de datos digitales y telecomunicaciones de la Policía Municipal; así como, proporcionar el apoyo y soporte logístico a los sistemas;

IX.- Realizar revisiones internas a los sistemas de informática, los equipos de cómputo y electrónicos de la Policía Municipal; para asegurar, que éstos sean utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica e informar de los resultados al superior jerárquico;

X.- Diseñar y proponer a su superior jerárquico, un programa de desarrollo informático integral de la Policía Municipal, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios que emitan las instancias correspondientes; así como, a la disponibilidad presupuestal;

XI.- Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las diversas unidades de la Policía Municipal, fomentando la automatización y homologación de procesos y el uso de tecnología de punta;

XII.- Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las diversas unidades de la Policía Municipal, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de la misma;

XIII.- Elaborar dictámenes técnicos relacionados con programas de capacitación, adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática, y la contratación de sistemas desarrollados por terceros que se requieran, siguiendo los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente de la Secretaría y de la administración pública municipal;

XIV.- Mantener coordinación y ser enlace con la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría, en materia de informática;

XV.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos, de telecomunicaciones, equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico de la Policía Municipal;

XVI.- Coordinar y proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de equipos tecnológicos de las diversas unidades de la Policía Municipal;

XVII.- Investigar y analizar de manera permanente, innovaciones tecnológicas en materia de informática y comunicaciones, que puedan ser aplicadas para eficientar la operación de las distintas unidades operativas de la Policía Municipal;

XVIII.- Supervisar y evaluar los servicios informáticos que proporcionen los proveedores de la Policía Municipal, sea en las condiciones que fue pactada su entrega;

XIX.- Proponer los sistemas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios técnicos e informáticos adecuados a la Policía Municipal, con base a sus requerimientos y la disponibilidad presupuestal;

XX.- Proponer al superior jerárquico los lineamientos para la instalación y operación de equipo técnico especializado, para la ejecución de las tareas sustantivas de investigación y prevención del delito; así como; de inteligencia policial, y

XXI.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**SECCIÓN
DÉCIMA QUINTA**

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO

**SUBSECCIÓN
PRIMERA**

**DEL DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA Y
TRÁNSITO**

Artículo 63.- La Dirección General de Policía y Tránsito, estará a cargo de un Director General, quien será designado y removido libremente por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes;

- I.-** Dirigir, implementar y dar seguimiento a la política operativa, normativa y funcional de la Policía Municipal; así como, los programas que se deban seguir, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones del Secretario;
- II.-** Dirigir y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos; así como, el mantenimiento y el restablecimiento del orden, paz y la seguridad pública en el Municipio, en el ámbito de la competencia de la Policía Municipal;
- III.-** Dirigir y supervisar las acciones preventivas de vigilancia, inspección, vialidad y control de tránsito en vías públicas del Municipio, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV.-** Organizar, dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia, la realización de operativos policiales propios de la Dirección a su cargo o de la Secretaría; así como, promoverlos en conjunto con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, esto último, previa autorización del Secretario;
- V.-** Establecer los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional en el ámbito de su competencia, con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno, con apego a la normatividad e instrucciones recibidas;
- VI.-** Dirigir y supervisar la participación del personal a su cargo, en la investigación y persecución de delitos; cuando así lo solicite el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.-** Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los Mandos y Miembros de su adscripción, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.-** Mantener coordinación y colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, que les competen operaciones en materia de investigación preventiva e inteligencia policial y demás que correspondan;
- IX.-** Instruir y supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- X.-** Diseñar y poner en práctica los planes y programas operativos preventivos para el combate al delito y faltas administrativas en el Municipio;
- XI.-** Instruir y supervisar que los Mandos y Miembros bajo su adscripción, desempeñen su función policial de conformidad con las Leyes, reglamentos, protocolos, normativas, directivas, políticas y demás disposiciones establecidas por la Secretaría; así como, las instrucciones recibidas;
- XII.-** Instruir y supervisar que los Mandos y Miembros en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;
- XIII.-** Instruir y supervisar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas, sea en apego a las constitucionales y legales aplicables;
- XIV.-** Instruir y supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Policía Municipal, en materia de derechos humanos;
- XV.-** Colaborar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de Seguridad, Programa de Seguridad y demás instrumentos de planeación de la Secretaría;
- XVI.-** Coordinarse con las dependencias correspondientes para los efectos de la evaluación del desempeño y de competencias de los Miembros;
- XVII.-** Proponer y establecer coordinación con el Instituto y demás dependencias o instituciones correspondientes, para la implementación de los programas de capacitación, especialización, actualización, adiestramiento, reentrenamiento, y educativos de los Miembros;
- XVIII.-** Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa en función del principio de sectorización geográfica del Municipio;
- XIX.-** Instruir y supervisar que los mandos y Miembros bajo su adscripción utilicen debidamente los recursos materiales, bienes, equipos y suministros de conformidad a los manuales y procedimientos, y para el propósito de su servicio y uso;

XX.- Imponer o supervisar el cumplimiento de las correcciones disciplinarias a los Miembros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI.- Dirigir, controlar, evaluar y supervisar todas aquellas funciones, programas y actividades las Comandancias, Jefaturas de Distrito, Jefaturas de Sección y demás estructura operativa de la Dirección a su cargo, tendientes a proteger la seguridad de las personas y sus bienes; así como, para establecer el orden y la paz y seguridad pública en el Municipio;

XXII.- Instrumentar las acciones correctivas en la operatividad de la Policía Municipal, que sean necesarias como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;

XXIII.- Establecer coordinación e implementar, con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría; así como, con las dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, los programas de prevención de delito y de participación ciudadana en las tareas de seguridad pública;

XXIV.- Instruir previo conocimiento del Secretario y del Director de Servicios Auxiliares, en situaciones de urgencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio; que los integrantes de los Servicios Auxiliares realicen funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia , patrullaje o seguridad vial y tránsito; así como, en casos de interés o trascendencia determinados por el propio Secretario;

XXV.- Proponer al Secretario para su autorización, los protocolos, lineamientos, normativas, directivas y demás disposiciones que sean necesarias, a efecto de regular y precisar la función policial y en general la calidad en el servicio de seguridad pública; o en su caso emitir las por delegación del titular por proyecto específico; así como, para hacer cumplir las instrucciones recibidas;

XXVI.- Proponer al Secretario reformas a los reglamentos aplicables y demás disposiciones que sean necesarios para eficientizar el servicio de seguridad pública a su responsabilidad, en apego a las disposiciones que rigen la materia;

XXVII.- Hacer del conocimiento permanentemente de los Mandos y Miembros bajo su adscripción los protocolos, políticas, directivas y demás normativas relacionadas con el sistema de calidad en el servicio policial;

XXVIII.- Proporcionar apoyo a las autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de sus determinaciones, y resoluciones, de conformidad con la capacidad de la corporación;

XXIX.- Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y deberes, de los Mandos y Miembros de la Policía Municipal;

XXX.- Autorizar los cambios de adscripción y de funciones de los Miembros y Mandos de la dirección a su responsabilidad, con base a las necesidades del servicio; así como, en su caso, dar por concluidos los mismos;

XXXI.- Hacer saber a los Mandos y Miembros la información contenida en las estadísticas de la incidencia delictiva, a fin de orientar los operativos acciones y estrategias policiales;

XXXII.- Proponer al Secretario para su autorización, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección a su cargo, a efecto de eficientizar las funciones operativas de la Policía Municipal;

XXXIII.- Formar parte de la Comisión y cumplir con las funciones asignadas dentro de la misma, en términos del reglamento de la materia;

XXXIV.- Gestionar con la debida oportunidad ante el Secretario, la dotación de infraestructura, armamento, municiones, patrullas, equipo, suministros, y demás bienes que resulten necesarios para que los Miembros cumplan con sus responsabilidades;

XXXV.- Instruir y supervisar las acciones policiales específicas en el ámbito de su competencia, propias o conjuntas, con base a la información generada por la Dirección de Investigación Preventiva e Investigación Policial de la Secretaría;

XXXVI.- Instruir, controlar y supervisar la obtención, análisis y utilización de la información proveniente de los sistemas y registros de información estadística y de análisis en materia de seguridad pública, necesarios para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y las disposiciones aplicables;

XXXVII.- Instruir y supervisar el análisis e identificación de las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Dirección General a su cargo;

XXXVIII.- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades operativas de la Dirección General a su cargo;

XXXIX.- Dirigir, controlar y supervisar el empleo de las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales;

XL.- Instruir el resguardo de los elementos de estudio; así como, conforme a las disposiciones aplicables, el aseguramiento de la cadena de custodia;

XLI.- Instruir y supervisar la realización de entrevistas por parte de los Miembros, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XLII.- Promover, instruir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;

XLIII.- Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, los registros, bases de datos, investigaciones y demás información a cargo de la Dirección a su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XLIV.- Reservar de la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido, o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;

XLV.- Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Mandos y Miembros en el uso de uniformes, insignias, divisas, sectores, contra sectores, placas, gafetes de identificación, saludo policial, disciplina, armas, municiones y demás equipo reglamentario;

XLVI.- Promover, organizar e implementar los programas de educación vial en escuelas, centros laborales y comunidades vecinales, ya sean propios o en coordinación con otras dependencias o instancias correspondientes; así como, los programas de concientización para la prevención del uso de drogas, alcohol y demás de carácter preventivo;

XLVII.- Instruir y supervisar la debida atención de las denuncias que reciba la Policía Municipal, en materia de violencia familiar y de género, de conformidad a los protocolos existentes;

XLVIII.- Instruir, controlar y supervisar que los Miembros y demás personal de la Dirección a su cargo, la elaboración del informe policial homologado, los registros de detención, y demás bases de datos en materia de información criminal y de seguridad pública; así como, su integración en los sistemas estatales y nacionales correspondientes, en términos de la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;

XLIX.- Proponer al Secretario y la Comisión, el otorgamiento de promociones, condecoraciones y estímulos a los Mandos y Miembros bajo su jerarquía, en términos de la Ley del Sistema Estatal, el reglamento del servicio profesional de carrera policial que para tal efecto expida el Cabildo, y la demás normatividad aplicable;

L.- Velar, gestionar, solicitar y promover lo necesario en el ámbito de su competencia, ante las dependencias e instancias correspondientes, para proveer a favor de los Miembros a su mando de los sistemas de seguridad social, las prestaciones sociales y el régimen de pensiones definidos en la Ley General, la Ley del Sistema Estatal, y demás previstos en las disposiciones aplicables;

LI.- Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma con las directrices establecidas por la dependencia o instancia competente del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego autorizadas a la Policía Municipal;

LII.- Llevar control administrativo y supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento y municiones asignado a la Policía Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

LIII.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, cuando las leyes y demás normatividad, así lo permitan;

LIV.- Expedir las credenciales de identificación del personal operativo de la Policía Municipal, con apego a los requisitos y características establecidas por la normatividad aplicable, y en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;

LV.- Informar al Secretario de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes

que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

LVI.- Colaborar, cuando sea formalmente requerida la Policía Municipal, con los servicios de protección civil del Municipio o del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables, en situaciones de urgencia, desastre, violencia o riesgo inminente, previa autorización del Secretario y tomando en consideración el estado de fuerza y las necesidades del servicio;

LVII.- Dar vista a la Sindicatura Municipal de los asuntos en los que se presuma que los Miembro y Mandos bajo su adscripción, infringieron la normatividad aplicable en materia de actuación policial;

LVIII.- Cumplir, hacer cumplir y supervisar la observancia y la aplicación del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana, y el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, por parte de los Mandos, Miembros y el personal de la Unidad de Auxilio Vial;

LIX.- Proponer al Secretario, la ampliación o modificación de las frecuencias de radiocomunicación;

LX.- Emitir las órdenes generales internas de operación, que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección General a su cargo, previo conocimiento del Secretario;

LXI.- Requerir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen en el Municipio, como instancias auxiliares en la función de seguridad pública de las instituciones policiales en la entidad, en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad, y

LXII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 64.- Para ser titular de la Dirección General, se deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II.- Tener al menos 35 años de edad cumplidos al momento de su designación;

- III.- Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, afín a la seguridad pública debidamente registrado;
- IV.- Presentar un programa de trabajo, respecto a las acciones y programas que pretende aplicar en la Dirección General;
- V.- Ser sometido y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico y exámenes de control de confianza que realice el Estado, la Federación o institución autorizada;
- VI.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; que amerite pena corporal; así como, cualquier pena en el caso de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público;
- VII.- No haber sido inhabilitado, o encontrarse sujeto a algún procedimiento administrativo de responsabilidad, como funcionario público;
- VIII.- Tener reconocida capacidad y probidad, y experiencia mínima de cinco años en funciones afines a la seguridad pública, y
- IX.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

2024 — 2027

Artículo 65.- Compete a los titulares de la Subdirección Técnica, Subdirección Operativa, Comandancias, Jefaturas de Distrito, Jefaturas de Unidades Especiales, Jefaturas y Jefaturas de Sección de la Dirección General, el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.- Estructurar, conducir, coordinar, instrumentar y supervisar la óptima prestación de los servicios, programas y actividades de la unidad o unidades policiales a su cargo, sus cuadros de Mando y Miembros que las integran; con

base, a las instrucciones giradas por la superioridad, los protocolos de actuación policial y demás disposiciones aplicables; con el objeto de prevenir y combatir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio;

II.- Proponer al superior jerárquico los protocolos, lineamientos, normativas, directivas, manuales, programas, planes operativos y demás disposiciones jurídicoadministrativas, que sean necesarias, a efecto de regular y precisar las funciones y servicios de la unidad operativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable que regule la materia, así como, las instrucciones recibidas;

III.- Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar, la realización o participación de la estructura de Mando y Miembros a su responsabilidad, en los diversos operativos propios implementados por la Policía Municipal o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales; con el objeto de prevenir y combatir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio, por instrucción o previa autorización de su superior jerárquico, y en apego a las disposiciones aplicables;

IV.- Informar al superior jerárquico de los resultados de las acciones, programas, operativos o investigaciones desarrolladas o que participe la unidad o unidades policiales a su mando, para la prevención y el combate al delito en el Municipio, en términos de la instrucciones recibidas y disposiciones aplicables;

V.- Instruir y supervisar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas, sea en apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

VI.- Instruir y supervisar que los Mandos y Miembros en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;

VII.- Distribuir con base a las necesidades del servicio y disponibilidad de recursos, al personal operativo en las unidades policiales a su Mando; así como, a las instrucciones recibidas por el Director General;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir que los Mandos y Miembros bajo su adscripción, desempeñen su función policial de conformidad con las Leyes, reglamentos, protocolos, normativas, directivas, políticas y demás disposiciones establecidas por la Secretaría, e instrucciones recibidas;

IX.- Controlar y supervisar que los Mandos y Miembros bajo su adscripción, utilicen debidamente los recursos materiales, bienes, equipos y suministros de conformidad a los manuales y procedimientos y para el propósito de su servicio y uso;

X.- Imponer o supervisar el cumplimiento de las correcciones disciplinarias a los Miembros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI.- Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y deberes, de los mandos y Miembros de la Policía Municipal;

XII.- Implementar y supervisar el empleo de las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales;

XIII.- Instruir y supervisar el resguardo de los elementos de estudio; así como, conforme a las disposiciones aplicables, el aseguramiento de la cadena de custodia;

XIV.- Ordenar, verificar y aplicar la realización de entrevistas por parte de los Miembros, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XV.- Elaborar de un diagnóstico de necesidades de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento anual de los Mandos y Miembros adscritos a la unidad o unidades policiales a su cargo, para su presentación y solicitud a su superior jerárquico;

XVI.- Supervisar e informar a superior jerárquico sobre el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;

XVII.- Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, registros, bases de datos, investigaciones y demás información a cargo de la unidad policial a su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII.- Implementar y supervisar los sistemas de control y resguardo del armamento, municiones y demás equipos de la unidad policial a su mando, de conformidad a la normatividad en la materia e instrucciones recibidas;

XIX.- Diagnosticar y solicitar a su superior jerárquico con la anticipación debida y con base a las necesidades del servicio, el armamento, municiones, patrullas, equipos de radiocomunicación, suministros, y demás bienes y equipamiento que resulten necesarios para que los Miembros a su Mando adscrito a su unidad policial a su responsabilidad, cumplan con sus responsabilidades de manera óptima;

XX.- Cumplir y hacer cumplir las normas a que están sujetos los Mandos y Miembros a su mando, en el uso de uniformes, insignias, divisas, sectores, contra sectores, placas, gafetes de identificación, saludo policial, disciplina, armas, municiones y demás equipo reglamentario;

XXI.- Instruir y supervisar que los Miembros bajo su jerarquía, elaboren el informe policial homologado, los registros de detención, y demás bases de datos en materia de información criminal y de seguridad pública; así como, su integración en los sistemas estatales y nacionales correspondientes, en términos de la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;

XXII.- Integrar y llevar un control de los informes policiales homologados, registro de detenciones, partes informativos, registros y demás documentos que los Miembros bajo su mando, generen con motivo de las acciones realizadas; así como, su ingreso y su correcto llenado en los sistemas o bases de datos de información correspondientes;

XXIII.- Proponer al superior jerárquico, el otorgamiento de promociones, condecoraciones y estímulos a los Mandos y Miembros adscritos a la unidad policial a su responsabilidad, en términos de la Ley del Sistema Estatal, el reglamento del servicio profesional de carrera policial que para tal efecto expida el Cabildo, y la demás normatividad aplicable;

XXIV.- Atender a las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al superior jerárquico las que así procedan;

XXV.- Auxiliar a sus superiores jerárquicos en las funciones o comisiones que sean de su competencia y que estos le instruyan o deleguen;

XXVI.- Instruir y/o transmitir a las diversas unidades policiales a su mando, las órdenes e información de carácter policial giradas por la superioridad; así como, supervisar su cumplimiento;

XXVII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con los Mandos y Miembros a su subordinación, con el fin de mejorar la prestación del servicio de seguridad pública.

XXVIII.- Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma con las directrices establecidas por la dependencia o instancia competente del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego autorizadas a la unidad o unidades operativas bajo su mando;

XXIX.- Llevar control administrativo y supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento y municiones asignado a la unidad o unidades operativas bajo su mando, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

XXX.- Instruir y supervisar la atención, orientación y asistencia a víctimas del delito, en términos de la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;

XXXI.- Coordinar, implementar y supervisar las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo; así como, coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, en la aplicación de las evaluaciones de competencias, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXII.- Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los Miembros en servicio, el estado de su unidad operativa, así como cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XXXIII.- Recibir denuncias tanto en el sitio de los hechos, como en la sede o instalaciones de la Policía Municipal, que detonen investigación para la prevención de los delitos y remitirla sin demora a la autoridad ministerial correspondiente, de conformidad con las disposiciones disponibles;

XXXIV.- Elaborar al superior jerárquico un informe diario o con la periodicidad de evaluación que se le instruya, sobre las novedades relacionadas con el personal policial, materiales y servicios proporcionados por la unidad policial a su responsabilidad, y

XXXV.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN TERCERA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

Artículo 66.- La Subdirección Técnica, estará a cargo de un Subdirector, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Auxiliar al Director General en la coordinación, supervisión del cumplimiento y los avances de los diversos programas, objetivos, metas, acciones y demás actividades de la Dirección General, impulsando la mejora continua a través de su control y seguimiento;

II.- Informar al Director General, el resultado del cumplimiento o grado de avance de los programas, acciones, objetivos, metas y demás actividades, de la Dirección General, conforme a las instrucciones recibidas para ello;

III.- Solicitar, recabar, analizar, registrar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones, de las diversas unidades administrativas de la Dirección General, por instrucción de su titular;

IV.- Apoyar en la coordinación de las unidades administrativas de la Dirección General, mediante la orientación en funciones del cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;

- V.-** Organizar y coordinar las reuniones internas y/o de Mandos de la Dirección General, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas e informando al titular de sus avances o cumplimiento;
- VI.-** Informar a las diversas unidades administrativas de la Dirección General, por instrucciones de su titular, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- VII.-** Coordinar y elaborar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones y actividades, que realicen las diversas unidades administrativas de la Dirección General;
- VIII.-** Elaborar e integrar oportunamente diversos informes para el Director General, respecto de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General, cuando así se lo requiera;
- IX.-** Dar seguimiento por parte de la Dirección General a los diversos sistemas de evaluación, resultados, transparencia y acceso a la información pública, gestión de calidad y mejora continua, y demás establecidos, por indicación de su titular;
- X.-** Fungir como enlace institucional de la Dirección General, en los asuntos y ante las áreas e instancias que le instruya su titular;
- XI.-** Establecer un registro, control y seguimientos de las actividades de la Dirección General, que le indique su titular;
- XII.-** Promover, coordinar, mantener, evaluar y supervisar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua para la Dirección General, que aseguren la implementación de procesos de calidad de las acciones; así como, realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas y en proceso de certificación, en apego a las disposiciones aplicables;
- XIII.-** Coordinar la recopilación, integración y entrega de información de las actividades realizadas por la Dirección General y/o la Policía Municipal, solicitadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director General;
- XIV.-** Diseñar y proponer para autorización del Director General, los dispositivos especiales de seguridad para eventos masivos (espectáculos); eventos

especiales con motivo de días de asueto en Estados Unidos de América; así también, para eventos especiales considerados en el transcurso del año en relación a las actividades de la administración pública municipal; así como, los demás que le sean instruidos por el Director General;

XV.- Elaborar estudios para contrarrestar de la problemática de inseguridad en colonias o zonas específicas con alto índice delictivo en el Municipio;

XVI.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, cuando las leyes y demás normatividad, así lo permitan;

XVII.- Dar vista a la Sindicatura Municipal de los asuntos en los que se presuma que los Miembros y Mandos bajo su adscripción, infringieron la normatividad aplicable en materia de actuación policial;

XVIII.- Coordinar y coadyuvar en los procesos de los exámenes de control y confianza realizados por el Centro de Control y Confianza del Estado; así como, los realizados en el ámbito de su competencia por la Sindicatura Municipal, al personal de la Dirección General;

XIX.- Diseñar los estudios y proyectos específicos que en el ámbito de la competencia de la Dirección General, le instruya su titular, y

XX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN CUARTA

DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO

Artículo 67.- La Subdirección Operativa, estará a cargo de un Subdirector, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Implementar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política operativa, normativa y funcional de la Policía Municipal; así como, los programas que se

deban seguir, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones del Director General;

II.- Desarrollar y supervisar las acciones y operaciones de la Subdirección a su cargo, en materia de prevención y combate al delito y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos; así como, el mantenimiento y el restablecimiento del orden, paz y la seguridad pública en el Municipio, en el ámbito de la competencia de la Policía Municipal;

III.- Estructurar, coordinar, implementar y supervisar, con base al estado de fuerza de la corporación y recursos disponibles; así como, las instrucciones recibidas, las acciones rutinarias de patrullaje o vigilancia preventiva, para preservar el orden, paz, tranquilidad ciudadana y armonía social en el Municipio;

IV.- Desplegar y verificar el cumplimiento de las acciones preventivas de vigilancia, inspección, vialidad y control de tránsito en vías públicas del Municipio, de conformidad a la normatividad aplicable;

V.- Solicitar, coordinar, supervisar y asignar los recursos necesarios para los diferentes operativos o dispositivos de seguridad para eventos especiales y eventos masivos, que implementa la Dirección General, con apego al diseño y propuesta realizada por la Subdirección Técnica y las instrucciones recibidas por el Director General;

VI.- Proponer al Director General la estructura organizacional operativa a su Mando; así como, los ajustes necesarios a la misma, con base a las necesidades del servicio, y la disponibilidad de recursos;

VII.- Establecer coordinación con la Dirección de Investigación e Inteligencia Policial, y demás Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, para establecer el intercambio de información y la realización de los operativos policiales en el ámbito de competencia de la Policía Municipal, previa autorización del Director General;

VIII.- Implementar dispositivos de vigilancia especiales en apoyo de otras Unidades Administrativas de la Dirección General o autoridades competentes, previa autorización de su titular;

IX.- Coordinar, controlar, evaluar y supervisar todas aquellas funciones, programas y actividades las Comandancias, Jefaturas de Distrito, Unidades,

Jefaturas de Sección y demás estructura operativa de la subdirección a su cargo, tendientes a proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como, para establecer el orden y la paz y seguridad pública en el Municipio;

X.- Emitir y supervisar el cumplimiento de las órdenes para el correcto funcionamiento y operación de los distritos, sectores, unidades de operaciones especiales y jefaturas de sección, adscritos a la subdirección a su cargo; asimismo, dictar las medidas correctivas y preventivas necesarias, para subsanar las deficiencias que observe en su funcionamiento y operación, manteniendo permanentemente informado al Director General;

XI.- Proponer los cambios de adscripción y de funciones de los Miembros y Mandos de la subdirección a su responsabilidad, con base a las necesidades del servicio; así como, en su caso, dar por concluidos los mismos;

XII.- Obtener, analizar y utilizar la información proveniente de los sistemas y registros de información estadística y de análisis en materia de seguridad pública, necesarios para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría y las disposiciones aplicables;

XIII.- Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Policía Municipal;

XIV.- Proponer al Director General la reserva de la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido, o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;

XV.- Coordinar y supervisar la realización de los programas de educación vial en escuelas, centros laborales y comunidades vecinales, ya sean propios o en coordinación con otras dependencias o instancias correspondientes; así como, en la difusión e implementación de los programas de concientización para la prevención del uso de drogas, alcohol y demás de carácter preventivo, de conformidad a las instrucciones recibidas;

XVI.- Coordinar y supervisar la debida atención de las denuncias que reciba la Policía Municipal, en materia de violencia familiar y de género, de conformidad a los protocolos existentes;

XVII.- Coordinar y supervisar que las actividades de los Miembros adscritos en el área de separos de la Policía Municipal, sea con respeto irrestricto a la normatividad aplicable y a los derechos humanos de las personas que se encuentren detenidas; así como, que el actuar policial en esta área sea en apego a los protocolos y disposiciones aplicables; informando inmediatamente al Director General de cualquier eventualidad que se presente en esta área;

XVIII.- Proponer al Director General, la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de seguridad ciudadana en el Municipio, con base a la planeación y estudios previos que realice sobre incidencia delictiva y la diversa información proveniente de los sistemas y registros de información estadística y de análisis en materia de seguridad pública, con que cuente la Secretaría; así como, a la factibilidad de recursos para ello;

XIX.- Coordinar y supervisar previo conocimiento del Director General, el apoyo de la Policía Municipal, a las autoridades en materia de protección civil y bomberos; en situaciones de urgencia, desastre, violencia o riesgo inminente; con base al estado de fuerza de la corporación y recursos disponibles;

XX.- Requerir o solicitar al Director General, el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen en el Municipio, como instancias auxiliares en la función de seguridad pública de las instituciones policiales en la entidad, en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad;

XXI.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, cuando las leyes y demás normatividad, así lo permitan, y

XXII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

2024 — 2027

**SUBSECCIÓN
QUINTA**

**DE LAS COMANDANCIAS
REGIONALES**

Artículo 68.- Cada Comandancia Regional de Jefaturas de Distrito, estará a cargo de un Comandante de Región, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Analizar la problemática existente de inseguridad en particular en las Jefaturas de Distrito y sectores que comprenden la Región a su mando; con el fin, de proponer programas y acciones específicas de carácter preventivo y el combate al delito, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía en la Región a su responsabilidad;

II.- Implementar la vigilancia preventiva y los operativos policiales, en materia de prevención y combate al delito y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos, en las Jefaturas de Distrito y sectores que comprenden la Región a su mando, de acuerdo a la incidencia delictiva registrada y/o denuncias ciudadanas recibidas; en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

III.- Ejecutar y supervisar, la realización o participación de la estructura de Mando y Miembros a su responsabilidad, en los diversos operativos implementados por la Policía Municipal o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales, con el objeto de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio, por instrucción o previa autorización de su superior jerárquico;

IV.- Instruir y supervisar que las actividades de los Miembros adscritos en el área de separos que operen las unidades policiales a su mando, sea con respeto irrestricto a la normatividad aplicable y a los derechos humanos de las personas que se encuentren detenidas; así como, que el actuar policial en esta área sea en apego a los protocolos y disposiciones aplicables; informando inmediatamente al Subdirector Operativo de cualquier eventualidad que se presente en esta área; sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

V.- Programar, coordinar, supervisar y llevar a cabo reuniones con vecinos de manera frecuente y periódica, para conocer sus problemas y preocupaciones en los distritos y sectores que comprenden la Región a su mando, para formar

vínculos y colaborar en la construcción de la seguridad pública de manera conjunta;

VI.- Desarrollar, coordinar y supervisar la operatividad rutinaria de las jefaturas de distrito y sectores que integran la Región a su mando, con base a la aplicación del modelo y protocolos de policía de proximidad social, definidos por las instancias e instrumentos jurídicos-administrativos correspondientes, e implementados o en su caso expedidos por parte de la Secretaría, como un mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva, y

VII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables. Las Comandancias de Regionales de Jefaturas de Distrito, para el mejor desarrollo, despliegue y supervisión de sus funciones; a su vez, operativamente se integrarán en tres regiones, cada una de ellas comprenderá las Jefaturas de Distrito que mediante acuerdo del Secretario a propuesta del Director General, se determinen.

Artículo 69.- Cada Jefatura de Distrito, estará a cargo de un Jefe de Distrito, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Ejecutar y verificar, con base al estado de fuerza policial y recursos disponibles en la circunscripción territorial de la Jefatura de Distrito a su cargo; así como, las instrucciones recibidas por la superioridad, las acciones rutinarias de patrullaje o vigilancia preventiva, para preservar el orden, paz, tranquilidad ciudadana y armonía social en el Municipio;

II.- Analizar la problemática existente de inseguridad en el Distrito y los sectores que lo integran a su mando; con el fin, de proponer acciones específicas de carácter preventivo y combate al delito, para responder oportunamente a las demandas en la materia de la ciudadanía, en el Distrito operativo asignado;

III.- Realizar y verificar la vigilancia preventiva y los operativos policiales, en materia de prevención y combate al delito y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos, en la Jefatura de Distrito, sus secciones y/o en áreas o zonas específicas a su responsabilidad, de acuerdo a la incidencia delictiva

registrada y/o denuncias ciudadanas recibidas; en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

IV.- Instruir y supervisar que las actividades de los Miembros adscritos en el área de separos que operen en la Jefatura de Distrito a su cargo, sea con respeto irrestricto a la normatividad aplicable y a los derechos humanos de las personas que se encuentren detenidas; así como, que el actuar policial en esta área sea en apego a los protocolos y disposiciones aplicables; informando inmediatamente al Comandante de Región de su adscripción, de cualquier eventualidad que se presente en esta área; sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable;

V.- Generar la acción preventiva, proactiva, corresponsable y de colaboración con otros actores sociales, como la vía más efectiva para enfrentar los niveles de violencia y de inseguridad, sin descuidar la vigilancia y patrullaje policial, en el distrito asignado;

VI.- Coordinarse con el Jefe de la Sección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicación; así como, conservar, resguardar y asignar el armamento y equipamiento policial que se encuentre resguardado en el banco de armas de la Jefatura de Distrito a su responsabilidad;

VII.- Supervisar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular para el Municipio de Tijuana, y el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, por parte de los Mandos y Miembros a su adscripción, y

VIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Las Jefaturas de Distrito para los efectos del presente Artículo son, las siguientes: Centro; Playas de Tijuana; San Antonio de los Buenos; Mesa de Otay; La Mesa; la Presa; Presa Rural; los Pinos; Centenario; Sánchez Taboada; Cerro Colorado; Natura; Santa Fe; y Florido-Mariano, mismas que corresponden a las Delegaciones municipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

En ausencia del Jefe de Distrito, sus funciones serán asumidas por el Subjefe de Distrito o por quien determine el Director General.

SUBSECCIÓN SEXTA DE LA COMANDANCIA DE OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 70.- La Comandancia de Operaciones Especiales, estará a cargo de un Comandante de Operaciones Especiales, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar, supervisar y ejecutar los operativos y acciones de operaciones especiales, bajo el sistema de alto rendimiento policial, estándares de calidad y entrenamiento especializado del personal policial a su mando, para la realización de acciones de investigación y operaciones de alto impacto, para la prevención y el combate al delito, con base a protocolos de actuación y demás disposiciones aplicables;

II.- Establecer y operar la integración de grupos temporales para intervenir en las operaciones especiales policiales que ordene la superioridad, con base a protocolos de actuación e instrucciones recibidas;

III.- Proporcionar y supervisar el apoyo a otras unidades operativas de la Policía Municipal; así como, a otras corporaciones policiales o autoridades de los tres órdenes de gobierno, en las especialidades de operaciones especiales su mando, para prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio, previa orden del Director General o del Subdirector Operativo y atendiendo a la normatividad aplicable, y

IV.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 71.- La Jefatura de la Unidad Táctica Especial, estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir los mecanismos que garanticen la actuación policial de operaciones tácticas especiales de respuesta rápida de la unidad a su

mando, con apego a los principios de derechos humanos, a los procedimientos y protocolos de actuación y la normatividad aplicable en la materia;

II.- Operar y supervisar la integración y actuación de la unidad de táctica especial de la Policía Municipal a su mando, para intervenir en las operaciones especiales policiales de alto impacto o de respuesta rápida que ordene la superioridad, con base a protocolos de actuación e instrucciones recibidas;

III.- Ejecutar órdenes de registro peligrosas, ejecutar órdenes de detención para personas peligrosas; así como, realizar operativos y/o vigilancia en áreas estratégicas o de alto riesgo delincriminal, en el Municipio, con apego a los protocolos de actuación, la normatividad aplicable en la materia, e instrucciones recibidas por la superioridad;

IV.- Instruir y supervisar la detención o neutralización de personas armadas peligrosas; así como, la intervención en situaciones de alto riesgo; tales como tiroteos, toma de rehenes, negociación policial, disturbios y motines, o en situaciones de crisis social y demás que determine la superioridad, con base a protocolos de actuación e instrucciones recibidas;

V.- Instruir y supervisar en todo momento, la utilización de una fuerza mínima suficiente para someter a los sospechosos y criminales; con base a los principios, niveles y reglas del uso de la fuerza pública establecidas en la Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de Baja California, los protocolos de actuación y demás disposiciones aplicables;

VI.- Instruir y supervisar en el desempeño de sus funciones, solo el uso de armas, equipos y tácticas especiales de intervención y actuación policial, autorizadas para ello; con apego a los principios de derechos humanos, los protocolos de actuación y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Coordinar, supervisar y ejecutar operaciones de reacción inmediata en delitos del alto impacto, tendientes a garantizar o mantener la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas; así como, para mantener o restablecer las libertades, la paz y el orden públicos, utilizando para ello las herramientas, mecanismos y equipo que sean necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a los procedimientos y protocolos aplicables;

VIII.- Instruir y supervisar que la actuación de los Miembros bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a

las garantías individuales y los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX.- Proponer al superior jerárquico para su aprobación, los planes de contingencia en materia de seguridad pública, aplicables ante situaciones que impliquen riesgo para la población o las instalaciones estratégicas que le instruyan;

X.- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y protocolos de actuación aplicables a las acciones de restablecimiento de la paz y el orden públicos; así como, para la ejecución de órdenes de operación en acciones de persecución de presuntos delincuentes, detenciones por mandato o en flagrancia, informando al superior jerárquico sobre los resultados;

XI.- Informar al superior jerárquico respecto de la evaluación de probables escenarios de ejecución de las órdenes de operación, que permitan determinar acciones para mantener o restablecer el orden y la paz públicos; así como, salvaguardar la seguridad de las personas;

XII.- Proponer e implementar la metodología aprobada por el superior jerárquico, que permita el desarrollo y mantenimiento de mejora de mecanismos para mejora continua de los procedimientos sustantivos de la unidad a su mando, que garanticen la atención en materia de seguridad pública en situaciones de riesgo, que impliquen su intervención, con apego a los procedimientos aplicables, y

XIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 72.- La Jefatura de la Unidad de Operaciones Caninas, estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Coordinar, supervisar, participar y ejecutar el servicio de vigilancia y operativos con el apoyo de los canes y sus manejadores a su mando, en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, restos humanos e intervención en operaciones; con el fin, de prevenir y combatir los delitos, en colaboración y apoyo a otras unidades operativas de la Policía Municipal u otras instituciones

policiales de los tres órdenes de gobierno, de conformidad a las disposiciones aplicables y cuando así sea requerido por la superioridad;

II.- Intervenir con los agentes caninos y sus manejadores en la búsqueda, localización y aprehensión de personas que evaden su responsabilidad criminal o que por su nivel de agresión en contra de los ciudadanos o Miembros, cuando sea requerido su utilización para su protección y seguridad de las personas, acorde a los procedimientos y protocolos de actuación aplicables;

III.- Cumplir con los mecanismos de evaluación y certificación; así como, llevar y conservar un registro de cada agente canino en servicio, este último que contenga por lo menos el expediente y las bitácoras de actividades, en términos de las disposiciones correspondientes;

IV.- Aplicar y supervisar los criterios y estrategias para la adquisición, crianza, selección, alimentación, adiestramiento, cuidados, atención médica, baja del servicio, y supervisión de los elementos caninos; así como el aprovechamiento de las capacidades de los canes, por parte de los manejadores e instructores;

V.- Solicitar, fomentar u otorgar la capacitación y especialización según corresponda, a los manejadores e instructores caninos de la Unidad a su cargo, para lograr el óptimo desempeño de éstos y sus elementos caninos, en cada una de las especialidades para obtener resultados satisfactorios;

VI.- Diseñar y proponer los perfiles para los manejadores e instructores caninos en las diferentes especialidades; así como, llevar un registro de los mismos;

VII.- Participar en la definición de los perfiles para las convocatorias dirigidas a la formación de los Miembros manejadores caninos o de aspirantes a ingresar a la Policía Municipal con tal función, en las distintas especialidades;

VIII.- Implementar y supervisar los esquemas de nutrición y la atención veterinaria requerida por los canes; así como, proponer al superior jerárquico un programa de reducción de costos en los conceptos de crianza y adiestramiento de los agentes caninos;

IX.- Establecer vínculos de cooperación con instituciones policiales homólogas y académicas de los tres órdenes de gobierno y extranjeras, a fin de intercambiar planes, programas y asesorías en materia de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas;

X.- Coordinar y supervisar que las estancias caninas se encuentren en óptimas condiciones de higiene y funcionalidad, acorde a las disposiciones que lo regulan;

XI.- Fomentar la integración de grupos de entrenadores caninos de las diferentes especialidades, que cumplan con estándares que permitan el reconocimiento nacional e internacional;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Secretaría, en la Implementación de programas preventivos en los centros escolares; así como, en acciones de proximidad social con la comunidad, y

XIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.



**SUBSECCIÓN
SÉPTIMA
DE LA COMANDANCIA DE TRÁNSITO
MUNICIPAL**

Artículo 73.- La Comandancia de Tránsito Municipal, estará a cargo de un Comandante, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proponer y/o aplicar en el ámbito de su competencia, los programas de cultura y seguridad vial dirigidos a la población del Municipio, con el fin, de propiciar un comportamiento adecuado en las vías de comunicación, espacios de movilidad, y atender los riegos en las vías de tránsito; así como, consecuentemente prevenir accidentes de tránsito o la minimización de sus efectos, especialmente para la vida y la salud de las personas;

II.- Instruir y supervisar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana, y el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, por parte de los Mandos, Miembros y el personal de la Unidad de Auxilio Vial a su mando;

III.- Analizar la problemática del tránsito vehicular existente en el Municipio, con el fin, de proponer a su superior jerárquico, los programas y acciones específicas de carácter preventivo y correctivo para mejorar la movilidad vehicular, la vigilancia, el patrullaje y la seguridad en los cruceros, bulevares y demás vialidades a cargo del Municipio; así como, el auxilio vial de automovilistas y peatones, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía en estas materias;

IV.- Estructurar, programar, implementar y supervisar, la realización de patrullajes rutinarios; así como, operativos en materia de tránsito vehicular y seguridad vial en el Municipio, por conducto de los Mandos, Miembros y el personal de la Unidad de Auxilio Vial a sus órdenes, con apego al marco jurídico aplicable e instrucciones recibidas;

V.- Ejercer el mando y supervisión de la unidad de auxilio vial, como una instancia auxiliar en la función de tránsito municipal de la Policía Municipal, en términos de la normatividad aplicable, e instrucciones recibidas;

VI.- Participar en los operativos policiales con otras unidades operativas de la Policía Municipal o con otras instituciones policiales, que el superior jerárquico le instruya;

VII.- Coordinar y supervisar que los informes técnicos, convenios entre las partes, Informe Policial Homologado y demás documentos que se emitan con motivo de las intervenciones, se realicen en tiempo y forma, apegados al marco normativo vigente;

VIII.- Coordinar y supervisar las acciones preventivas realizadas por las jefaturas a su cargo, y

IX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 74.- La Jefatura de Tránsito, estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.-** Verificar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular para el municipio de Tijuana, y el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana;
- II.-** Supervisar los operativos de los Miembros (agentes) de tránsito, motociclistas, cruceros, y lo relativo al tránsito vehicular y seguridad vial del Municipio;
- III.-** Aplicar las sanciones en materia de tránsito en los términos de la normatividad vigente;
- IV.-** Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, implementando estrategias y acciones de inspección y vigilancia preventiva para la preservación del orden y la tranquilidad pública;
- V.-** Supervisar que los Miembros bajo su adscripción utilicen debidamente el equipamiento asignado;
- VI.-** Establecer dispositivos de seguridad en materia de tránsito, en eventos que lo requieran, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- VII.-** Vigilar el cumplimiento de las normas a que se debe sujetar el tránsito peatonal y vehicular del Municipio;
- VIII.-** Prestar auxilio vial respecto del flujo del tránsito vehicular en el Municipio;
- IX.-** Realizar cierres parciales o totales y desvíos de la circulación vehicular, por cuestiones de tránsito o por alguna contingencia o causa de fuerza mayor;
- X.-** Diseñar y proponer para su aprobación, planes, programas y estrategias enfocados en reducir accidentes viales en el Municipio;
- XI.-** Organizar e implementar los programas para llevar a cabo la vigilancia en vialidades de mayor incidencia de accidentes de tránsito;
- XII.-** Establecer dispositivos de seguridad vial y control de tránsito en el Municipio;
- XIII.-** Establecer coordinación con las distintas dependencias e instancias correspondientes, para proporcionar la seguridad y el control de tránsito, cuando

estas efectúen obras públicas, trabajos en infraestructuras o mejoras en la vía pública;

XIV.- Desarrollar las acciones que correspondan en situaciones de emergencia o en casos de desastres, en el ámbito de su competencia, y

XV.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 75.- La Jefatura de Alcohóímetros, estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Implementar programas preventivos para la detección de conductores en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, a través de los puntos de auxilio vial;

II.- Supervisar que las personas que hayan resultado en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, sean certificadas clínicamente por el médico perito adscrito a Servicios Médicos Municipales;

III.- Mantener coordinación con los Jueces Municipales y demás autoridades competentes, respecto la turnación de los presuntos infractores;

IV.- Verificar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular para el municipio de Tijuana;

V.- Dar cumplimiento y respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades respecto de informes de la Jefatura a su cargo, y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 76.- La Jefatura de la Unidad de Auxilio Vial estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Prestar auxilio vial respecto al flujo del tránsito vehicular;

II.- Establecer coordinación con el área de semaforización, análisis vial y señalamiento vial, a cargo de las dependencias e instancias correspondientes de la administración pública municipal;

III.- Realizar cierres parciales o totales y desvíos de la circulación por cuestiones de tránsito o alguna contingencia que así lo amerite, previa autorización del Comandante de Tránsito Municipal;

IV.- Estructurar, programar, instruir y supervisar las actividades de los inspectores viales a su mando, como personal auxiliar en la función de tránsito municipal de la Policía Municipal, en términos de las disposiciones aplicables;

V.- Solicitar, promover o proporcionar la capacitación de los inspectores viales a su mando, en criterios para la optimización del flujo vehicular, la priorización de la movilidad no motorizada, la cultura y seguridad vial, y las demás materias que se consideren necesarias para la optimización del servicio prestado en el Municipio, y

VI.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 77.- La Jefatura de la Unidad de Especializada en Hechos de Tránsito Terrestre, estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Supervisar y/o intervenir en todos los hechos o accidentes de tránsito terrestre que ocurran en los cruces, bulevares y demás vialidades, de jurisdicción a cargo del Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

II.- Recopilar y analizar toda la información (evidencias) posible con base a la observación del lugar de los hechos de los accidentes de tránsito terrestre; tales como, autos, objetos involucrados, huellas, los restos y vestigios etc., utilizando para ello las técnicas y métodos especializados correspondientes, y en apego a las disposiciones aplicables;

III.- Identificar los indicios y/o los daños de vehículos y de los objetos involucrados que se ven afectados, en todos los hechos o accidentes de tránsito terrestre, con base a la normatividad que sea procedente;

IV.- Determinar las causas de los hechos o accidentes de tránsito terrestre, así como, de quien o quienes son responsables de los mismos; mediante la elaboración de los informes técnicos correspondientes, utilizando para ello las técnicas y métodos especializados correspondientes, y en apego a las disposiciones aplicables;

V.- Remitir en tiempo y forma los informes técnicos que elabore, a las autoridades competentes de conocimiento y atención;

VI.- Elaborar convenios de accidentes de tránsito cuando las partes involucradas llegasen a un acuerdo;

VII.- Asegurar en los casos que lo ameriten, el o los vehículos que causen accidentes de tránsito, en los cuales resulten afectadas terceras personas, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente, y

VIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN OCTAVA DE LAS JEFATURAS DE SECCIÓN

Artículo 78.- Los Jefaturas de Sección dependerán jerárquicamente del titular de la Subdirección Operativa y del Director General, en tal orden de subordinación, en términos del presente Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 79.- La Jefatura de la Sección Turística y Metropolitana, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proporcionar información, orientación y asistencia a los turistas que se encuentren de visita en el Municipio, respecto de las zonas, rutas, vialidades, destinos o servicios turísticos con que cuente el Municipio;

II.- Planear, coordinar, implementar, intervenir o en su caso coadyuvar en la vigilancia y salvaguarda del orden público en actividades turísticas, culturales, en ferias, exposiciones, convenciones y demás actividades; así como, en las zonas, rutas, vialidades y destinos a las que concurran turistas nacionales y extranjeros, de conformidad a protocolos de actuación e instrucciones recibidas;

III.- Orientar a los turistas sobre las medidas que deberán tomar para salvaguardar su integridad en los eventos o sitios turísticos a los que concurran;

IV.- Realizar patrullajes rutinarios y operativos de vigilancia en las zonas, rutas, vialidades o destinos turísticos del Municipio, así como de los comercios y cualquier tipo de establecimientos o lugares en los que se presten servicios turísticos, o se lleve a cabo alguna actividad de esta naturaleza, que determine la superioridad;

V.- Formular e implementar los programas y acciones de prevención, enfocados a reducir los incidentes en los que puedan darse en las zonas o sitios turísticos o involucrados turistas;

VI.- Permanecer en constante comunicación y coordinación con las demás unidades operativas de la Policía Municipal; así como, con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno del sector turístico;

VII.- Proporcionar la adecuada orientación a los turistas que cometan alguna falta administrativa; así como, en su caso, de puesta a disposición del juez municipal;

VIII.- Informar de manera inmediata al superior jerárquico, de cualquier hecho o incidente relevante, en el cual se encuentre involucrado algún turista nacional o extranjero, y

IX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 80.- La Jefatura de la Sección Contra la Violencia Familiar y de Género, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Atender e intervenir en los llamados y denuncias de la ciudadanía en materia de actos de violencia familiar y de género o algún tipo de maltrato doméstico, en términos de los protocolos de actuación policial correspondientes;

II.- Atender de manera inmediata en aquellos casos que requiera la atención primaria en lo que se refiere a violencia familiar y de género; maltrato infantil de mujeres y adultos mayores; abandono de infantes y adultos mayores; y abuso sexual, con apego a los protocolos de actuación policial aplicables;

III.- Proporcionar la protección necesaria a las personas víctimas de violencia familiar y de género desde la intervención preventiva, hasta la presentación de la denuncia o la aplicación de las órdenes de protección que dicten las autoridades competentes; así como, su resguardo y traslado; o en su caso, la canalización del asunto a la autoridad competente que deberá conocer del caso concreto, remitiendo a las personas detenidas, los objetos e instrumentos de delito, en caso de existir, en términos de la normatividad y protocolos de actuación aplicables;

IV.- Prestar auxilio a las autoridades competentes, cuando estas dicten la ejecución de órdenes de protección, en términos de las disposiciones aplicables, considerando para ello, el estado de fuerza y recursos disponibles de la corporación policial;

V.- Establecer coordinación y colaboración estrecha y efectiva con los centros atención a víctimas de violencia familiar y de género de los tres órdenes de gobierno que existan en el Municipio; así, como, con las organizaciones no gubernamentales dedicadas a atender estos rubros;

VI.- Promover ante la comunidad los valores morales y de abstinencia del consumo de drogas a los menores de edad; a través de lecciones educativas en las escuelas primarias;

VII.- Proponer, promover y supervisar la aplicación de los programas, protocolos y acciones de prevención, tendientes a reducir los factores de riesgo que inciden en los delitos de violencia familiar y de género;

VIII.- Operar la jefatura a su mando con Miembros capacitados con conocimientos en materia de psicología, atención a víctimas, así como los necesarios en derecho para una correcta orientación legal de las víctimas, en términos de las disposiciones aplicables;

IX.- Integrar el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres, y demás registros que mandaten las disposiciones en la materia, en coordinación con las instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno competentes para ello y apego a las disposiciones aplicables, y

X.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 81.- La Jefatura de la Sección de la Línea de Cruce Fronterizo, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Planear, coordinar, implementar y supervisar la seguridad y vigilancia en el ámbito de su competencia, de las zonas de línea de cruces fronterizos terrestres entre la ciudad de Tijuana, Baja California, y el vecino país de Estados Unidos de América; con el fin, de salvaguardar el orden público de los ciudadanos usuarios o que transiten por estas zonas, así como, de los comercios y cualquier tipo de establecimientos existentes, en coordinación con las demás dependencias e instancias de los distintos órdenes de gobierno correspondientes;

II.- Realizar patrullajes rutinarios y operativos de vigilancia policial, en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio, para la prevención y en combate al delito y las faltas administrativas, en el ámbito de su competencia, en apego a los protocolos y las demás disposiciones aplicables, e instrucciones recibidas;

III.- Implementar cuando ello sea necesario, puntos de control y observaciones al tráfico terrestre de vehículos o de personas, en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV.- Intervenir y en su caso detener a las personas probables responsables de cometer algún delito o falta administrativa, así como, asegurar objetos prohibidos, en las zonas de línea de cruces fronterizos, poniendo de manera inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y objetos asegurados, de conformidad con los protocolos de actuación aplicables;

V.- Proporcionar información, a los usuarios o personas que transiten en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio, respecto de las rutas, vialidades, destinos, información turística o servicios prestados en la zona;

VI.- Orientar a los usuarios y turistas sobre las reglas de tránsito y medidas que deben tomar para salvaguardar su integridad cuando transiten en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio;

VII.- Proponer al superior jerárquico los programas y acciones de prevención, enfocados a reducir los delitos e infracciones administrativas que puedan darse, en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio;

VIII.- Permanecer en constante comunicación y coordinación con las demás unidades operativas de la Policía Municipal; así como, con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes; con el fin, de implementar las medidas inmediatas para mejorar la seguridad y el orden, asimismo, agilizar el flujo vehicular y peatonal en la zona;

IX.- Informar de manera inmediata al superior jerárquico, de cualquier hecho o incidente relevante, que se suscite las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio, y

X.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 82.- La Jefatura de la Sección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Controlar, resguardar y supervisar estrictamente el armamento (letal y/o no letal), municiones, equipos de radiocomunicación y demás equipamiento reglamentario, existente en el depósito central de armas de la Dirección General; así como, el obrante en los diversos depósitos de armas que existan en las unidades operativas de la Policía Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

II.- Llevar control administrativo y supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento letal y/o no letal, municiones, equipo de

radiocomunicación y demás equipamiento asignado a la Policía Municipal, de conformidad con las directrices establecidas por la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente; así como, las establecidas en la materia por la Secretaría de la Defensa Nacional;

III.- Proponer para la autorización del Director General, así, como en su caso controlar y supervisar, la implementación de las medidas de seguridad que sean necesarias para que los depósitos de armas de la Policía Municipal, se apeguen a las medidas de seguridad y normatividad establecidas por las autoridades de protección civil y demás competentes para ello;

IV.- Asignar, distribuir y entregar el armamento, cartuchos, equipos de radiocomunicación y demás equipamiento autorizados, en las diversas comandancias, distritos, secciones, y sitios de prácticas de tiro, en atención a las necesidades del servicio e instrucciones del superior jerárquico;

V.- Estructurar y ejecutar un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo; así como, de verificación del armamento, equipos de radiocomunicación y demás equipamiento reglamentario, distribuido en las diversas unidades operativas de la Policía Municipal;

VI.- Presentar en tiempo y forma la documentación y demás información requerida por la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, relativa a la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de la Policía Municipal, en su caso solicitando la colaboración de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII.- Realizar por lo menos cada seis meses, la revista de armamento de la Policía Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.- Mantener coordinación con la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, para apoyar en las actividades competentes de esta última;

IX.- Resguardar el armamento cuando no se encuentre asignado o cuando el Miembro se encuentre gozando de descanso periódico, licencia, incapacidad temporal y/o permanente o suspendido, según sea el caso;

X.- Supervisar que el armamento entregado a los Miembros esté debidamente documentado a través de los resguardos correspondientes;

XI.- Controlar y supervisar el estado físico de las armas útiles y no útiles para su baja correspondiente; así como, de las armas que hayan sido alteradas o modificadas de su estructura original, mediante un informe dirigido al Director General, para lo efecto jurídicos y administrativos que correspondan;

XII.- Llevar un control de altas y bajas del resguardo de armamento de Miembros, remitiendo un informe mensual a la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, así como al Director General;

XIII.- Gestionar la autorización del Director General, para la asignación del armamento a los Miembros de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;

XIV.- Elaborar un informe en forma trimestral a la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, sobre el consumo de cartuchos en práctica y servicio; así como, a su superior jerárquico;

XV.- Informar en un término no mayor a veinticuatro horas al Director General y a la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, sobre el armamento robado o extraviado de la Institución Policial, además de informar cuando un Miembro se vea involucrado en situaciones donde tenga que hacer uso del arma, para los efectos correspondientes;

XVI.- Gestionar ante la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, la adquisición del armamento y cartuchos, previo acuerdo y firma del Director General;

XVII.- Coordinar, supervisar y realizar visitas periódicas a los depósitos de armamento existentes en las diversas unidades operativas de la Policía Municipal, realizando el acta correspondiente de la visita practicada, e informando al superior jerárquico del resultado de las mismas;

XVIII.- Supervisar que el armamento asignado a cada unidad operativa de la Policía Municipal, se encuentre resguardado bajo normas que garanticen su seguridad, de conformidad a las disposiciones que para ese fin dicte la autoridad militar y en su caso la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;

XIX.- Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico, el programa de tiro anual de la Policía Municipal, mismo que se elaborará con base en las necesidades técnicas y tácticas de las operaciones policiales; una vez autorizado el mismo, para su ejecución se auxiliará de los responsables de los depósitos de armamento de cada unidad operativa de la corporación y demás personal adscrito a las mismas;

XX.- Fungir como instructor de tiro de la Policía Municipal, de conformidad con el programa de tiro anual autorizado; para tal efecto podrá auxiliarse de los responsables de los depósitos de armamento de cada unidad operativa, invariablemente los Miembros instructores deberán de estar certificados en la materia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI.- Proponer, asesorar, y en su caso implementar las innovaciones en procedimientos para el control, empleo y administración del armamento, municiones y accesorios, así como, la documentación generada de estos;

XXII.- Gestionar por conducto del Director General, la adquisición de equipo de radiocomunicación;

XXIII.- Gestionar ante el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano dependiente del Ejecutivo Estatal, la programación de las frecuencias de los equipos de radiocomunicación de la Policía Municipal, y

XXIV.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

La Jefatura de la Sección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones para el auxilio de sus actividades, contará con un responsable por cada depósito de armamento en las bases o unidades operativas e instalaciones que determine el Director General; quienes tendrán las responsabilidades del control, manejo, abastecimiento, recuperación, mantenimiento preventivo y correctivo del armamento, municiones y accesorios de éstos en la demarcación territorial a su

cargo, en términos del presente artículo, la demás normatividad aplicable e instrucciones recibidas.

Artículo 83.- La Jefatura de la Sección de Custodia y Traslado de Personas Privadas de la Libertad, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Trasladar con todas las medidas de seguridad y custodia necesarias a las personas privadas de la libertad, de las instalaciones del Centro de Reinserción Social o del Centro de Internamiento para Adolescentes ubicados en el Municipio en los que se encuentren reclusas, a las instalaciones de los órganos jurisdiccionales; cuando así, sea requerido legalmente por las autoridades competentes, para la práctica de diligencias y reingresarlos una vez concluidas éstas al Centro correspondiente, de conformidad con los protocolos de actuación y demás normatividad aplicable;

II.- Realizar la excarcelaciones de las Personas Privadas de la Libertad, que le sean instruidas por la autoridad judicial competente, con todas las medidas de seguridad y custodia necesarias, de las instalaciones en los que se encuentren reclusos, a las clínicas, hospitales o unidades médicas correspondientes; cuando así, además lo autorice por escrito el superior jerárquico; debiendo en el operativo mantenerlos detenidos y custodiados hasta en tanto los reingresan al Centro de Reinserción Social o Centro de Internamiento para Adolescentes correspondiente ubicados en el Municipio;

III.- Proporcionar apoyo a las instituciones policiales o autoridades correspondientes, en la realización de funciones de vigilancia, seguridad y custodia de las Personas Privadas de la Libertad, en el Centro de Reinserción Social o del Centro de Internamiento para Adolescentes ubicados en el Municipio, cuando así, le sea requerido y previa autorización de sus superiores jerárquicos;

IV.- Presentar oportunamente a las Personas Privadas de la Libertad, en las salas de audiencia o diligencias a las que éstos sean requeridos por las autoridades competentes;

V.- Llevar un estricto control de las Personas Privadas de la Libertad que tienen que ser trasladados y/o excarcelados, en los términos de la disposición expedida para tal efecto e instrucciones recibidas, y

VI.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 84.- La Jefatura de la Sección de Escoltas, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Diseñar los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular de los Servidores Públicos y de manera excepcional a ex servidores públicos en el ámbito municipal, en términos del presente Reglamento; lo anterior, previa acreditación del estudio de riesgo que realice la Jefatura a su cargo, y cuando así sea requerido por su superior jerárquico;

II.- Mantener, en coordinación con la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal y la Coordinación de Ayudantía, la seguridad en la residencia oficial y protección personal del Presidente Municipal y de su familia, y demás lugares donde éste se ubique o transite;

III.- Mantener la seguridad y protección del Secretario y de su familia, su residencia y demás lugares donde éste se ubique o transite;

IV.- Mantener, en coordinación con la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal y la Coordinación de Ayudantía, la seguridad y protección de la persona titular de la Sindicatura Procuradora y de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Mantener la seguridad y protección del **Secretario y del** Director General;

V.- Diseñar y elaborar el estudio de riesgo de los servidores públicos prospectos de ser sujetos a protección, en coordinación con su superior inmediato;

VI.- Aplicar los protocolos de seguridad y protección que aplique a cada servidor público, o en su caso ex servidor público de acuerdo al estudio de riesgo autorizado;

VII.- Coordinarse con otras instancias o niveles de gobierno para el diseño e estrategias y operativos de seguridad en los casos en que el Servidor Público sujeto a protección deba acudir a reuniones fuera del Municipio, ya sea en el territorio nacional o en el extranjero;

VIII.- Diseñar y aplicar los protocolos protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, que le instruya el superior jerárquico, en coordinación con las áreas competentes de la Policía Municipal, y en su caso con otras instituciones de seguridad pública;

IX.- Informar de manera inmediata al Director General y al subdirector operativo, sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el Servidor Público o en su caso ex servidor público sujeto protección, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad para la salvaguardar su integridad física;

X.- Hacer del conocimiento inmediato del Director General, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad, cuando el Servidor Público o en su caso ex servidor público, requiera un incremento de su nivel de seguridad con motivo de los hechos que representen alguna amenaza o peligro en contra de su integridad física;

XI.- Recibir reportes que a criterio del Miembro representen una amenaza o peligro inminente del Servidor Público o en su caso ex servidor público protegido;

XII.- Entregar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al Servidor Público o en su caso ex servidor público sujeto a protección;

XIII.- Proporcionar al Servidor Público o en su caso ex servidor público sujeto a protección, el apoyo en medidas preventivas a seguir, en caso de recibir llamadas de extorsión o amenaza;

XIV.- Informar al Servidor Público o en su caso ex servidor público sujeto a protección, de las diversas normas del servicio y restricciones, que deben ser observadas por los Miembros que se encuentren fungiendo como sus escoltas;

XV.- Coordinar y supervisar que los Miembros asignados a la protección de los servidores públicos, realicen su función conforme a la normatividad interna;

XVI.- Gestionar los recursos humanos, material y de capacitación especializada, que garanticen el adecuado funcionamiento operativo de la Jefatura a su cargo;

XVII.- Gestionar ante la Dirección General, la solicitud de portación de arma de fuego municipal y estatal para los Miembros a su mando;

XVIII.- Informar de forma verbal y escrita de manera inmediata al superior jerárquico, respecto de los incidentes que se susciten con el personal a su cargo;

XIX.- Gestionar el descanso anual de los Miembros a su mando, y

XX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

[Reforma](#)

Artículo 85.- Los requisitos mínimos para la prestación del servicio de escoltas por parte de la Secretaría, a que se refiere el artículo que precede, son las siguientes:

I.- La elaboración del estudio de riesgo donde se determine la protección y seguridad personal, a que se hace referencia en el artículo anterior, estará a cargo del Jefe de la Sección de Escoltas, será revisado y validado por el Subdirector operativo y autorizado por el Director General, con el visto bueno del Secretario;

II.- El estudio de riesgo será elaborado con base a disposiciones que para tal efecto se emitan;

III.- Tendrán derecho a contar con protección personal los Servidores Públicos en activo, y los ex servidores públicos que hayan desempeñado, o en su caso desempeñen, los cargos públicos municipales, siguientes:

- a) El presidente Municipal;
- b) El Secretario de Gobierno Municipal;
- c) **La persona titular de la Sindicatura Procuradora;**
- d) El Secretario, y
- e) El Director General.

IV.- El servicio de protección para Servidores Públicos se otorgará durante el tiempo en que ejerzan el cargo, o subsista la causa que determinó ubicarse en una situación de riesgo; en tanto, que para los ex servidores públicos a que se hacen referencia en la fracción que precede, se otorgará hasta por un año, periodo prorrogable por un año más por única vez, en tanto que la persona sujeta a protección acredite que subsiste la situación de riesgo;

V.- Solo en casos excepcionales, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, se podrán prestar de manera temporal servicios de seguridad a personas distintas de las señaladas en la fracción III de este numeral; siempre y cuando por sus características o situación específica, sean objeto de amenazas, o agresiones, o exista causa fundada para temer por su integridad física o su vida;

VI.- La prestación del servicio de escoltas, será la mínima indispensable para el Servidor Público o en su caso ex servidor público, con el propósito de salvaguardar su vida e integridad física;

VII.- La prestación del servicio de protección se hará exclusivamente por Miembros certificados por la Secretaría, con los recursos humanos y materiales con que cuente; siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para ello y acorde al estado de fuerza de la Policía Municipal;

VIII.- El número de personal, equipo y demás instrumentos para la protección de ex servidores públicos, no será mayor de tres Miembros; salvo en el caso de los ex Presidentes Municipales y ex titulares de la Secretaría, que tendrán derecho hasta seis Miembros incluido un chofer, y

IX.- El servicio de protección personal, se prestará única y exclusivamente dentro del territorio del Estado, salvo en los casos de Servidores Públicos en activo que requieran del mismo, durante comisiones y representaciones oficiales fuera de la entidad o del país.

[Reforma](#)

Artículo 86.- La Jefatura de la Sección de la Central de Radio, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.- Supervisar el área operativa y administrativa de la Central de Radio, para evaluar la atención y el envío de incidentes que se generan a través de las diferentes plataformas y aplicativos asignados al número de emergencias 9-1-1;
- II.- Instrumentar las acciones correspondientes para la atención, despacho y seguimiento a los incidentes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano dependiente del Ejecutivo Estatal y con sede en este Municipio, (en lo sucesivo Centro C-6);
- III.- Evaluar el desempeño de los despachadores asignados en la atención de incidentes;
- IV.- Supervisar que el personal a su mando, cumpla con los lineamientos internos del Centro C-6, con sede en este Municipio;
- V.- Gestionar la comunicación con las diferentes instituciones públicas y privadas de atención de emergencias, con el fin, de lograr la coordinación para proporcionar la información sobre hechos que por su contenido y naturaleza les corresponda atender o bien para gestionar el apoyo en caso de ser necesario;
- VI.- Participar, coordinar y coadyuvar con despachadores de otras instituciones y auxiliares, que participen en la atención de incidentes, generados por el número de emergencias 9-1-1;
- VII.- Resguardar y digitalizar las bitácoras de vehículos interceptados en el patrullaje preventivo, roles de servicio generados por los diferentes distritos, secciones y/o unidades especiales; así como, supervisar el correcto llenado de las mismas;
- VIII.- Coordinar con el Centro de Control, Monitoreo y Mando Municipal, los planes de prevención y atención de incidentes, captados por las diferentes plataformas y aplicativos digitales; así como, los generados a partir de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras;
- IX.- Proveer y facilitar información que se genere en el sistema estadístico de los incidentes que atiende la Policía Municipal, para la elaboración de planes estratégicos en la prevención del delito; toda vez, que se cumplan con los requerimientos y protocolos del Centro C-6, para tal solicitud de información;

X.- Realizar el análisis de incidentes y gestionar su reclasificación derivado de su desarrollo y naturaleza; así como, canalizar el reporte a las diferentes instituciones de seguridad pública y/o policiales, de acuerdo a sus atribuciones y/o competencia;

XI.- Coordinar en conjunto con la Jefatura de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones dependiente de la Dirección General, con el Centro C-6; las acciones requeridas para el flujo de comunicación, incluso proponer nuevos canales de comunicación y solicitar el apoyo técnico de dicho Centro cuando sea necesario, para la operatividad de la central de radio a su responsabilidad y de la Policía Municipal;

XII.- Gestionar ante la coordinación del Centro C-6 con sede en este Municipio, la evidencia material digital requerida para la intervención rápida y preventiva de ilícito, cuando legalmente y en ejercicio de sus funciones, las diferentes áreas, jefaturas, secciones y/o unidades especiales de la Policía Municipal, lo requieran;

XIII.- Elaborar acciones con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de planes estratégicos que coadyuven en la prevención y el combate de los delitos;

XIV.- Desarrollar e implementar estrategias y tácticas para la mejora continua de los procedimientos en la operatividad de la sección de la Central de Radio a su cargo, estableciendo parámetros y estándares en la operatividad, así como, medir el desempeño en las actividades y resultados realizadas de cada puesto;

XV.- Diseñar y proponer, y en su caso supervisar las capacitaciones especiales para despachadores de nuevo ingreso, con la finalidad de fortalecer las habilidades y conocimientos como despachador de unidades en la atención de incidentes generados por el número de emergencias del 9-1-1;

XVI.- Realizar análisis de tiempos de respuesta y comportamiento de la incidencia y proponer a la Dirección Análisis Estadístico, Estrategias e Información sobre Seguridad Pública, para la prevención del delito, y

XVII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 87.- La Jefatura de la Sección de Resguardo de Instalaciones, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Realizar las acciones de vigilancia preventiva para preservar el orden y control de las instalaciones de la Dirección General, y en su caso de la Secretaría cuando así lo instruya el superior jerárquico o el Secretario, en apego a la normatividad aplicable;

II.- Supervisar y dar seguimiento a los reportes de incidencias de sucesos relacionados con la seguridad de las instalaciones de la Dirección General, y en su caso de la Secretaría cuando así lo instruya el superior jerárquico o el Secretario;

III.- Asegurar la correcta aplicación y funcionamiento de las normas, protocolos y procedimientos administrativos en puntos de inspección contemplados, a fin de asegurar su cumplimiento;

IV.- Supervisar las condiciones de seguridad y de funcionalidad de los accesos e ingresos a las instalaciones de la Dirección General, y en su caso de la Secretaría cuando así lo instruya el superior jerárquico o el Secretario;

V.- Supervisar la infraestructura a las instalaciones de la Dirección General, y en su caso de la Secretaría cuando así lo instruya el superior jerárquico o el Secretario, mediante recorridos, con la finalidad de constatar que las medidas y procedimientos de seguridad vigentes se llevan a cabo en forma adecuada;

VI.- Supervisar y dar cumplimiento a las custodias de personas y/o bienes que le sean ordenadas mediante escrito por sus superiores jerárquicos;

VII.- Supervisar y velar por la integridad física de las personas víctimas y/o imputados que tenga a su custodia, y

VIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 88.- La Jefatura de la Sección de la Unidad Especializada en Investigación Criminal, estará a cargo de un Jefe de Sección, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director

General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Establecer coordinación con la Fiscalía General del Estado de Baja California y demás autoridades competentes, a efecto de realizar el procesamiento en criminalística de campo, cuando sea solicitado;

II.- Coadyuvar y atender las solicitudes de las Fiscalías y/o Agentes del Ministerio Público y demás autoridades competentes, para realizar los procesamientos en criminalística de campo solicitados;

III.- Proponer al superior jerárquico, la capacitación y/o actualización científica y técnica del personal especializado de la Jefatura a su mando;

IV.- Supervisar que se lleven a cabo los procesamientos en criminalística de campo, documentación e informes técnicos solicitados, utilizando el método inductivo-deductivo;

V.- Supervisar e intervenir en la búsqueda, localización, identificación, fijación, recolección, embalaje y traslado de indicios significativos relacionados con la investigación, hasta la entrega ante la Fiscalía y/o Agente del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado, o en su caso el lugar designado para su análisis;

VI.- Coordinar el procesamiento, aplicando las técnicas de revelado de indicios lofoscópicos o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención;

VII.- Supervisar y garantizar la integridad y mismidad de la cadena de custodia de indicios, y en su caso del lugar del procesamiento, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de informes técnicos, se realice en tiempo y forma, así como, de manera veraz, confiable y con apego a la metodología científica, hasta su entrega ante las autoridades competentes;

IX.- Resguardar para su análisis todo tipo de evidencias recibidas u obtenidas con motivo de los procesamientos y realizar el análisis utilizando los métodos o técnicas;

- X.-** Instruir y supervisar que la comparecencia de los Miembros ante los tribunales, Fiscalías o Agentes del Ministerio Público, sea confiable, de utilidad y congruente con el contenido de su pericia;
- XI.-** Gestionar los recursos que garanticen el adecuado funcionamiento operativo de la jefatura a su cargo;
- XII.-** Proponer y justificar al superior jerárquico, la adquisición de tecnología de vanguardia, así como, el establecimiento de laboratorios en criminalística;
- XIII.-** Supervisar que el embalaje de indicios sea realizado conforme a las disposiciones normativas aplicables, debiendo conservar su estado original;
- XIV.-** Garantizar la disponibilidad de la jefatura, con el personal y equipamiento necesario cuando sea requerida;
- XV.-** Verificar que la prestación del servicio se realice bajo los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalismo y legalidad;
- XVI.-** Fomentar la cultura de la preservación del lugar de los hechos, en la comunidad en general, así como, entre estudiantes y comerciantes;
- XVII.-** Designar en forma inmediata los Miembros a su cargo, cuando sean requeridos por el Fiscal y/o Agente del Ministerio Público, y tribunales;
- XVIII.-** Rendir los informes de autoridad que sean solicitados conforme a derecho;
- XIX.-** Proponer al superior jerárquico e implementar los protocolos de actuación interna, conforme a lo establecido en el protocolo nacional de actuación, de la policía con capacidades para procesar el lugar de la intervención, y
- XX.-** Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 89.- La Jefatura de la Unidad de Operaciones Aéreas, estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director General, además de las previstas en el Artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar los despliegues operativos y de patrullaje de las misiones aéreas de la Policía Municipal; con el fin, de prevenir y combatir los delitos, en colaboración y apoyo a otras unidades operativas de la Policía Municipal u otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, en el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a la normatividad aeronáutica aplicable y demás procedimientos y protocolos, cuando así sea requerido por la superioridad;

II.- Establecer, coordinar, implementar y verificar los mecanismos de control para el despliegue operativo de las aeronaves, para la ejecución de las misiones aéreas ordenadas por la superioridad, considerando las capacidades de los tripulantes, operadores y/o pilotos de las aeronaves pilotadas a distancia, y el estado de fuerza de naves aéreas, informando de los resultados obtenidos;

III.- Tramitar a través de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, ante las autoridades aeronáuticas competentes, la asignación de matrículas, certificados de aeronavegabilidad y demás requisitos necesarios; así como su actualización para la operación de las aeronaves, tanto no tripuladas y tripuladas pertenecientes a la Policía Municipal;

IV.- Establecer y ejecutar los mecanismos de control, operación, registro y actualización de la documentación aeronáutica, técnica y legal; así como, de los programas de mantenimiento, operaciones, supervisión de tiempos de las partes y componentes, en términos de las disposiciones aplicables;

V.- Establecer, coordinar y cumplir los programas de mantenimiento de las aeronaves de la Policía Municipal y sus componentes, en apego a los manuales correspondientes;

VI.- Actualizar las cartas de aeronavegación, los instrumentos y aparatos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de las aeronaves de la Policía Municipal;

VII.- Obtener la información necesaria de las autoridades y servicios aeronáuticos correspondientes, relacionados con la operación de las aeronaves de la Policía Municipal;

VIII.- Informar a su superior jerárquico del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal a su cargo; así como, del estado que guarda el equipo aéreo e instalaciones asignados a la Unidad a su mando;

IX.- Informar a la superioridad al respecto de la factibilidad de las operaciones aéreas, para la toma de decisiones;

X.- Llevar el registro, control y actualización de las bitácoras de aeronaves, horas de vuelo, operaciones aéreas, componentes, pilotos, mecánicos y demás personal técnico especializado; así como, de capacitación del personal a su mando, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XI.- Mantener la confiabilidad y la seguridad de las operaciones aéreas, así como, de las aeronaves de la Policía Municipal, con apego a la normatividad que establezcan las autoridades aeronáuticas competentes;

XII.- Diseñar, supervisar y proponer al superior jerárquico, el programa anual de capacitación para el personal técnico aeronáutico, para el desarrollo de sus funciones y misiones en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría;

XIII.- Coordinar, implementar y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos necesarios para efectuar el mantenimiento e inspección a las aeronaves y sus componentes, en apego a los manuales, directivas y boletines que emita el fabricante a través del control del tiempo calendario y el registro de las horas de vuelo;

XIV.- Proponer al superior jerárquico la adquisición o actualización del equipo de comunicación especializado que permita el seguimiento de las operaciones aéreas, así como la localización de las aeronaves;

XV.- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos y estudios relacionados con la adquisición, baja, mantenimiento de aeronaves, equipamiento e instalaciones, para la óptima operación de la unidad a su responsabilidad;

XVI.- Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando, la no operación de las aeronaves, tanto no tripuladas y tripuladas pertenecientes a la Policía Municipal, en lugares donde se atente contra la intimidad y/o la dignidad de las personas, y/o zonas o lugares restringidos por las disposiciones aplicables;

XVII.- Emitir opiniones técnicas en materia de operaciones aeronáutica en el ámbito de su competencia, cuando así lo requiera la superioridad;

XVIII.- Suspender las operaciones aéreas, derivadas de las condiciones climatológicas adversas, y

XIX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN NOVENA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE SUBJEFES Y SUPERVISORES

Artículo 90.- Compete a los subjeses y supervisores de las diversas unidades operativas de la Policía Municipal, que en su caso cuenten en su estructura jerárquica interna con tales niveles de mando, quienes serán designados y removidos libremente por el Secretario a propuesta del Director General, el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes siguientes:

I.- Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;

II.- Coordinar y supervisar las actividades de los Miembros a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas por la superioridad;

III.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes emitidas por sus superiores, informando sobre el desarrollo de las mismas, y en general auxiliar en las actividades que le instruya su superior jerárquico;

IV.- Transmitir al personal a su cargo, las instrucciones generales y especiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, para lograr la unidad de acción de los Miembros a su Mando, vigilando su debido cumplimiento;

V.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal policial a su cargo; así como, responder por el buen uso y estado que guarda el equipo asignado y uniformes;

VI.- Informar por escrito a su superior jerárquico al concluir cada turno u operativo, del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal

policial a su Mando; incluyendo el estado de fuerza, condiciones de las unidades, del equipo y comportamiento del personal;

VII.- Someter a consideración del superior jerárquico, la organización interna y operación del área operativa a su responsabilidad;

VIII.- Realizar y verificar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas y el aseguramiento de objetos, por parte de los Miembros a su Mando; sea en estricto apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

IX.- Supervisar que los Miembros a su Mando en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;

X.- Solicitar y recibir los reportes, informes y demás documentación, que con motivo de sus funciones deban elaborar los Miembros a su Mando, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como, aquellas que les sean encomendados;

XII.- Coordinar y supervisar el uso óptimo de las unidades vehiculares, patrullas y demás equipo reglamentario, asignados por turno diario de servicio a los Miembros a su Mando; para tal efecto, se elaborará la bitácora o control documental que corresponda al inicio y la conclusión del turno, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII.- Supervisar la correcta elaboración y presentación de los partes informativos, informes policiales homologados y demás documentación, relacionada con la puesta a disposición de personas y bienes u objetos asegurados, ante la autoridad correspondiente;

XIV.- Ordenar, supervisar y auxiliar en la formación de los Miembros a su Mando, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá de cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV.- Organizar, supervisar y auxiliar en la realización del saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

XVI.- Informar cuando fuera requerido por el superior jerárquico, sobre las acciones realizadas y del estado que guarda el área a su responsabilidad, y

XVII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.



**SUBSECCIÓN
DÉCIMA
DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

Artículo 91.- El Departamento Administrativo, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será designado y removido libremente por el Secretario, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proponer y aplicar las políticas, estrategias, criterios, normas y lineamientos, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;

II.- Mantener coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría; así como, con las dependencias de la administración pública municipal que correspondan, para la ejecución de las actividades, estrategias y programas que requieran su intervención;

III.- Asesorar al Director General en materia administrativa, para el uso óptimo de recursos de la Dirección General;

IV.- Supervisar y orientar las actividades administrativas de las unidades administrativas de la Dirección General;

V.- Coordinar y supervisar el correcto suministro oportuno de recursos financieros, humanos y materiales, para la ejecución de los operativos policiales que realicen las unidades operativas de la Dirección General;

VI.- Elaborar los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público; así como los planes, instructivos y demás documentaciones correspondientes del Departamento a su cargo, en términos de la normatividad aplicable, y someterlos a la consideración del Director General;

VII.- Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General;

VIII.- Coordinar y supervisar el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y promociones a los Miembros, determinadas por la Comisión, conforme las disposiciones aplicables;

IX.- Elaborar, proponer, promover y difundir los programas relativos a las prestaciones sociales, culturales y deportivas que se otorgan a los Miembros, establecidas en la normatividad en la materia;

X.- Atender los requerimientos solicitados, controlar las erogaciones del gasto operativo y tramitar las adquisiciones de materiales requeridos por las diferentes unidades operativas de la Dirección General;

XI.- Documentar, compilar y mantener actualizada la información administrativa de las unidades administrativas de la Dirección General, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XII.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, tanto de gastos operativos como de equipamiento y los programas de trabajo del Departamento a su cargo, y someterlos a consideración de su titular;

XIII.- Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado de la Dirección General, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

XIV.- Ejercer el presupuesto autorizado de la Dirección General, de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;

XV.- Observar las políticas, normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones oficiales, que establezcan las instancias y autoridades correspondientes, que regulen la función gubernamental en materia de administración, fiscalización y anticorrupción;

XVI.- Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público y para el manejo de inventarios, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables en la materia;

XVII.- Llevar el registro y control de los bienes materiales asignados a la Dirección General;

XVIII.- Coordinar las mejoras y reparaciones diarias de las instalaciones de la Dirección General, con base a prioridades de seguridad y funcionamiento, y a la disposición presupuestal, manteniendo un inventario y control de herramientas;

XIX.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales incluidos los vehículos asignados a la Dirección General, en términos de la normatividad que resulte aplicable;

XX.- Coordinar y supervisar la conservación de la limpieza de las instalaciones de la Dirección General;

XXI.- Coordinar y supervisar el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la Dirección General, según las normas aplicables; dando seguimiento de altas, bajas y modificaciones a los mismos;

XXII.- Realizar o en su caso coadyuvar ante las autoridades correspondientes, los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el funcionamiento de la Dirección General, en su ámbito competencial;

XXIII.- Proponer al Director General los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, así como supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

XXIV.- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Dirección General;

XXV.- Tramitar ante la Dirección de Administración de la Secretaría, las designaciones, altas, bajas, permutas, comisiones, cambios de adscripción o de

funciones, licencias; así como las demás incidencias del personal de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI.- Tomar las medidas pertinentes, relacionadas con el control de entradas y salidas de personal de la Dirección General;

XXVII.- Gestionar el pago de nómina al personal de la Dirección General, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;

XXVIII.- Asegurar que los sistemas y recursos de informática de la Dirección General, se actualicen y funcionen óptimamente, así como que sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos;

XXIX.- Administrar y llevar el control del equipo de cómputo a disposición de la Dirección General;

XXX.- Realizar y mantener el control de los resguardos de los bienes asignados a la Dirección General, aplicando las normas establecidas por la Dirección de Administración de la Secretaría, así como, de las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XXXI.- Elaborar los reportes, informes o actas administrativas del personal de la Dirección General, referentes a las incidencias o irregularidades cometidas durante el desempeño de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXII.- Procurar que las instalaciones de la Dirección General sean accesibles y útiles para el personal y visitantes;

XXXIII.- Coordinar y supervisar que los servicios al interior de las diversas instalaciones con que opera la Dirección General, no se interrumpan y funcionen adecuadamente, como lo son el suministro eléctrico, de agua potable, drenaje; además de la limpieza, iluminación y buen estado en general de las instalaciones, observando para ello la normatividad aplicable en cada caso; en el supuesto de cualquier contingencia reportarlo inmediatamente a las autoridades correspondientes, e informando lo conducente al Director General;

XXXIV.- Informar inmediatamente al Director General y a la Dirección de Administración de la Secretaría, sobre cualquier contingencia o irregularidad que

se presente relacionado con la infraestructura de las diversas instalaciones que opere la Dirección General;

XXXV.- Coordinar, implementar y supervisar según corresponda, con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Dirección General, la práctica de las evaluaciones del desempeño y de evaluaciones de competencias del personal, con apego a las disposiciones aplicables;

XXXVI.- Participar en la elaboración y en su caso implementar en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría y demás autoridades e instancias competentes, los planes y programas en materia de protección civil de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVII.- Implementarlos planes de contingencia con señalamientos gráficos de las diferentes instalaciones de la Dirección General, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes; así como, en apego a la normatividad en la materia, y

XXXVIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA

SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN COMERCIAL Y DE VIGILANCIA AUXILIAR

SUBSECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES

GENERALES

Artículo 92.- Los Servicios Auxiliares comprenden las modalidades de la prestación de los servicios de protección comercial y de los servicios de vigilancia auxiliar, proporcionados por la Secretaría, por conducto de la Dirección de Servicios Auxiliares, en términos del presente Reglamento y demás normatividad en la materia. Los Servicios Auxiliares serán supervisados por el Secretario.

Artículo 93.- Los protocolos de y demás disposiciones jurídico-administrativas que rijan la operatividad y asuntos administrativos de los Servicios Auxiliares, serán expedidos por el Secretario a propuesta del Director de Servicios Auxiliares o por este cuando el titular de la Secretaría le delegue por asunto tal facultad; lo anterior, en estricto apego a la normatividad de la administración pública municipal y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 94.- Los uniformes, las insignias, sectores, contra sectores, placa, escudo y gafetes de identificación de los integrantes de los Servicios Auxiliares, tendrán las características contenidas en su manual interno de operación, que para tal efecto expida el Secretario a propuesta del Director de Servicios Auxiliares.

El manual a que se hace referencia en el párrafo que precede, deberá de contener por lo menos, los lineamientos para garantizar que tanto los agentes que proporcionan servicios de protección comercial; así como, los guardias que prestan servicios de vigilancia auxiliar, conserven tanto la imagen, como la identidad institucional de sus integrantes; con el fin, de evitar confusiones respecto a los elementos de las empresas de seguridad privada que operan en el Municipio.

Artículo 95.- Para el cumplimiento de sus funciones, los Servicios Auxiliares contarán con el personal operativo y administrativo que autorice su presupuesto.

Artículo 96.- Los integrantes de los Servicios Auxiliares de la Secretaría, quedan sujetos a los principios de actuación, deberes, obligaciones y al régimen disciplinario impuesto a los Miembros, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 97.- La Dirección de Servicios Auxiliares se encargarán de la prestación de servicios de protección comercial y de vigilancia auxiliar a dependencias e instituciones públicas y privadas; así como, a ciudadanos en lo particular en el Municipio, de conformidad con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Las modalidades para la prestación de los Servicios Auxiliares son las siguientes:

I.- En el interior y exterior de edificios públicos o privados, inmuebles industriales, instituciones bancarias, centros comerciales, plazas, comercios, tiendas de departamentos y cualquier otro de similar naturaleza;

II.- De custodia de bienes y valores en tránsito;

III.- De protección y seguridad personal;

IV.- Vigilancia y cuidado de parques, jardines, estacionamientos, lugares públicos y zonas habitacionales;

V.- Vigilancia en eventos públicos o privados, y

VI.- Los demás que establezca el Secretario o el Director de Servicios Auxiliares.

Artículo 98.- Por la prestación de los Servicios Auxiliares, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en las disposiciones aplicables.

Artículo 99.- Los ingresos que perciba el Ayuntamiento por los derechos a que se refiere el artículo anterior, serán destinados única y exclusivamente a la administración, adquisición, conservación, mantenimiento de armamento, equipamiento, equipos de radiocomunicación, vehículos y demás de naturaleza similar, necesarias para la adecuada y eficaz prestación de los Servicios Auxiliares.

Artículo 100.- La Secretaría, la Tesorería Municipal y la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia a los fines establecidos en el artículo anterior.

Artículo 101.- En situaciones de urgencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio, el Secretario y/o el Director General, previo conocimiento del Director de Servicios Auxiliares, podrán ordenar a los integrantes de los Servicios Auxiliares el desempeño de funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y

tránsito; así como, en aquellos casos de interés o trascendencia que determine el Secretario.

Artículo 102.- Los Servicios Auxiliares en su modalidad de protección comercial, se prestarán por conducto del personal denominado “agentes”, para ser “agente” se deberán cubrir los requisitos de ingreso y permanencia, siguientes:

- I.- Solicitud de empleo con fotografía;
- II.- Croquis del domicilio particular, bien detallado;
- III.- Acta de nacimiento (original y 3 copias);
- IV.- Cartilla de servicio militar (con liberación);
- V.- Certificado de secundaria;
- VI.- Prueba de embarazo;
- VII.- Copia de baja del ejército y hoja de servicio (ex militares);
- VIII.- Copia de baja de la corporación de seguridad a la que haya pertenecido;
- IX.- Evaluación psicológica aprobatoria;
- X.- Edad mínima 19 años, y máxima 40;
- XI.- Constancia de no antecedentes penales original y copia;
- XII.- Carta de no inhabilitación original y copia;
- XIII.- Carta de residencia;
- XIV.- Certificado médico de buena salud, original y copia;
- XV.- Certificado Toxicológico negativo a sustancias, original y copia;
- XVI.- Carta de último empleo membretada, original y copia;
- XVII.- Dos cartas de recomendación recientes;

XVIII.- Comprobante de domicilio reciente;

XIX.- Identificación oficial vigente, original y copia;

XX.- Dos fotografías recientes de tamaño credencial de frente;

XXI.- Llenar carta testamentaria expedida por la Dirección de Servicios Auxiliares.

Artículo 103.- Los Servicios Auxiliares en su modalidad de vigilancia auxiliar, se prestarán por conducto del personal denominado “guardias”, que tendrán como aval un gafete, signando por el Director de Servicios Auxiliares, que en ningún momento lo acredita como Miembro de la Policía Municipal, para los fines que señalan la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de ESTATAL; pero que sí los obliga a cumplir con los requisitos mínimos, para garantizar que el personal que presta este servicio, sean personas debidamente capacitadas, sin antecedentes penales o que pudieran poner en peligro a la comunidad.

Artículo 104.- Para ser “guardia” de los Servicios Auxiliares, se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano;

II.- Registrarse en el padrón del Servicios Auxiliares de la Secretaría;

III.- Contar con cartilla del servicio militar nacional liberada;

IV.- Identificación oficial vigente;

V.- Carta de no antecedentes penales;

VI.- Registrarse ante el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, y

VII.- Las demás que establezca el Secretario, el Director de Servicios Auxiliares, así como, las demás disposiciones aplicables.

Artículo 105.- Los “guardias” de Servicios Auxiliares tendrán además las siguientes prohibiciones:

I.- Abstenerse de realizar detenciones, salvo en los casos de flagrancia, pero teniendo el debido cuidado para evitar exponer su vida y solicitando auxilio inmediato de la Policía Municipal, así como, hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico;

II.- Abstenerse de portar armas blancas o de fuego, únicamente se le permitirá utilizar instrumentos como el bastón retráctil policial o cualquier otro similar de defensa personal, autorizado por la Dirección de Servicios Auxiliares, mismo que en todo caso deberá estar señalado en su hoja de registro;

III.- Abstenerse de utilizar grados e insignias, escudos, sectores semejantes o análogas a las utilizadas por las corporaciones policiales, limitándose a portar un gafete de identificación expedido por la Dirección de Servicios Auxiliares, previa anuencia del Secretario;

IV.- Abstenerse de usar los uniformes que usa la Policía Municipal o cualquier otra institución policial; por lo que, sus uniformes o prendas de trabajo deberán de distinguirse de aquellos;

V.- Abstenerse de emplear credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar, y

VI.- Las demás que establezca la Dirección de Servicios Auxiliares o las disposiciones aplicables.

Para garantizar la observancia de estas disposiciones, el Director de Servicios Auxiliares, instruirá, coordinará y supervisará, los programas periódicos de inspección correspondiente.

SUBSECCIÓN
SEGUNDA DE LAS
ATRIBUCIONES

Artículo 106.- La Dirección de Servicios de Protección Comercial y de Vigilancia Auxiliar, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido libremente por el Secretario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal,

además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Dirigir, implementar y dar seguimiento a la política operativa, normativa y funcional de los Servicios Auxiliares de la Secretaría; así como, los programas, metas y actividades que se deban seguir, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones del Secretario;

II.- Dirigir, supervisar y tener el mando operativo y administrativo, de las comandancias, su estructura jerárquica, los “agentes” y “guardias” que las integran, según corresponda; así también, del personal administrativo de la Dirección de Servicios Auxiliares a su cargo, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas por parte del Secretario;

III.- Proponer para su aprobación y expedición del Secretario, los protocolos de actuación, lineamientos generales, y demás disposiciones relacionadas con la prestación del servicio de los “agentes” y “guardias”, con apego al presente Reglamento y demás normatividad aplicable; o en su caso expedirlos cuando el titular le delegue tal facultad por proyecto específico;

IV.- Programar, dirigir y supervisar las actividades de los “agentes” y “guardias” a su Mando, con base a los programas, metas, y las disposiciones establecidas, y de conformidad a las necesidades del servicio;

V.- Atender los contratos de prestación del (sic) Servicios Auxiliares, previo pago de los derechos correspondientes, con personas físicas o morales; así como, los convenios de colaboración suscritos para el mismo efecto con las dependencias o entidades públicas, proponiendo a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría su contenido;

VI.- Controlar y supervisar que las asignaciones de los “agentes” y “guardias” a su mando, sea en relación a los servicios a desempeñar que les fije la comandancia respectiva;

VII.- Instruir y supervisar la inmediata puesta a disposición a la Policía Municipal, de las personas detenidas, objetos asegurados y la documentación correspondiente, por parte del personal a su Mando, por la probable comisión de faltas administrativas o delitos en flagrancia, en términos de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

VIII.- Mantener coordinación permanente con el Secretario, el Director General, así como, con el Director de Administración de la Secretaría, en lo relacionado con las actividades operativas y administrativas de los Servicios Auxiliares a su cargo;

IX.- Mantener coordinación constante con la dirección jurídica de la administración pública municipal, para someter a su consideración y en su caso la aprobación de los asuntos que tengan repercusiones legales en la Dirección a su responsabilidad, previo conocimiento del Secretario; así como, con el Director de Administración de la Secretaría, en materia de su competencia;

X.- Representar a los Servicios Auxiliares de la Secretaría, ante autoridades administrativas y judiciales, en los procedimientos en que sean parte; en su caso, haciendo uso de todos los derechos procesales que las disposiciones aplicables le otorguen;

XI.- Formular y presentar las propuestas de adquisiciones de bienes y de servicios necesarios, para la óptima operación de la Dirección a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario;

XII.- Proponer al Secretario a los titulares de las unidades administrativas y operativas; así como, la estructura organizacional operativa de la Dirección a su cargo; asimismo, los ajustes necesarios a la misma, con base a las necesidades del servicio, y la disponibilidad de recursos;

XIII.- Proporcionar por instrucciones del Secretario y/o el Director General en situaciones de urgencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio; el auxilio por parte del personal a su mando, en las funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito que se le instruyan;

XIV.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, para su inclusión al proyecto de la Secretaría;

XV.- Instruir y supervisar que las comandancias de servicios de protección comercial, asigne a los “agentes” en las comisiones de servicio encomendadas; así como, que la comandancia de servicios de vigilancia auxiliar, asigne a los “guardias” a las comisiones respectivas, con base en acuerdos tomados con los

comités de vecinos correspondiente, instrumentos contractuales o instrucciones recibidas;

XVI.- Instruir y supervisar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas y el aseguramiento de objetos, sea en apago a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

XVII.- Instruir y supervisar que los “agentes” y “guardias” en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;

XVIII.- Distribuir con base a las necesidades del servicio y disponibilidad de recursos, al personal operativo en las comandancias a su Mando; así como, a las instrucciones recibidas por el Secretario;

XIX.- Instruir, implementar y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de control y resguardo del armamento, municiones y demás equipos asignados a la Dirección de Servicios Auxiliares a su mando, en coordinación con la unidad policial competente de la Dirección General, y de conformidad a la normatividad en la materia e instrucciones recibidas;

XX.- Diagnosticar y solicitar a su superior jerárquico con la anticipación debida y con base a las necesidades del servicio, el armamento, municiones, patrullas, equipos de radiocomunicación, suministros, y demás bienes que resulten necesarios para que los “agentes” y “guardias” adscritos a la Dirección de Servicios Auxiliares a su cargo, cumplan con sus responsabilidades de manera óptima;

XXI.- Atender a las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Secretatio (sic) o las Unidades Administrativas correspondientes, las que así procedan;

XXII.- Desempeñar las funciones o comisiones que sean de su competencia y que le instruyan o delegue el Secretario;

XXIII.- Llevar a cado (sic) reuniones periódicas con los Mandos, “agentes” y “guardias” a su subordinación, con el fin de mejorar la prestación de los Servicios Auxiliares;

XXIV.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección de Servicios Auxiliares a su cargo, cuando las leyes y demás normatividad, así lo permitan;

XXV.- Instruir y supervisar la atención, orientación y asistencia a víctimas del delito, en términos de la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;

XXVI.- Promover y solicitar al Instituto, la aplicación de cursos de capacitación y actualización y adiestramiento para los “agentes” y “guardias”, para el mejor desempeño de sus funciones y los servicios prestados;

XXVII.- Elaborar y proponer los programas para el desarrollo de la competitividad de los Servicios Auxiliares, y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación;

XXVIII.- Dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo;

XXIX.- Ejercer el control operativo y disciplinario de los “agentes” y “guardias”, que integran la Dirección de Servicios Auxiliares a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

XXX.- Informar al Secretario de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio, del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XXXI.- Elaborar al Secretario un informe diario o con la periodicidad de evaluación que se le instruya, sobre las novedades relacionadas con el personal, materiales y servicios proporcionados por la Dirección de Servicios Auxiliares a su cargo, y

XXXII.- Las demás que señale el Secretario, el presente Reglamento, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 107.- La Comandancia de Servicios de Protección Comercial, estará a cargo de un Comandante, quien será designado y removido libremente por el

Secretario a propuesta del Director de Servicios Auxiliares, y tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.-** Organizar y tener el mando operativo de los “agentes” y la estructura jerárquica de la comandancia a su cargo, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas por su superior jerárquico;
- II.-** Coordinar, controlar, evaluar y supervisar todas aquellas políticas operativas, funciones, programas y actividades de las jefaturas, subjefaturas, supervisores de turno, “agentes” y demás personal asignado a la comandancia a su mando, con apego a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;
- III.-** Asignar a los “agentes” a su mando las funciones y/o actividades, en relación a los servicios a desempeñar por la comandancia a su Mando;
- IV.-** Emitir y supervisar el cumplimiento de las órdenes para el correcto funcionamiento y operación de las jefaturas, subjefaturas, supervisores de turno, “agentes” y demás personal asignado a la comandancia a su Mando; asimismo, dictar las medidas correctivas y preventivas necesarias, para subsanar las deficiencias que observe en su funcionamiento y operación, manteniendo permanentemente informado al Director de Servicios Auxiliares;
- V.-** Implementar y supervisar los dispositivos y actividades de protección, seguridad y vigilancia para las personas y los bienes, se apliquen en los términos de los protocolos de actuación, por las demás disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- VI.-** Proponer al Director de Servicios Auxiliares la estructura organizacional operativa de la comandancia a su cargo; así como, los ajustes necesarios a la misma, con base a las necesidades del servicio y la disponibilidad de recursos;
- VII.-** Coordinar y verificar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas y el aseguramiento de objetos, sea en apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII.-** Supervisar que los “agentes” y Mandos de la comandancia a su responsabilidad, en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;

IX.- Coordinar y supervisar por parte del personal operativo de la comandancia a su Mando, la implementación de las labores de auxilio en situaciones de emergencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio; así como, en las funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito, en términos de la normatividad aplicable y las instrucciones recibidas;

X.- Instruir y/o transmitir a las unidades operativas a su Mando, las órdenes e información de carácter operativo giradas por la superioridad; así como, supervisar su cumplimiento;

XI.- Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los “agentes” en servicio, el estado de su unidad operativa, así como cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XII.- Entregar un reporte por escrito al Director de Servicios Auxiliares, respecto de cualquier incidente que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado por el “agente” a la persona sujeta a protección;

XIII.- Coordinar y supervisar que a la persona sujeta a protección, se le informe de las diversas normas de empleo y restricciones que deben ser observadas por los “agentes”;

XIV.- Realizar las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo, que se le instruyan;

XV.- Auxiliar al Director de Servicios Auxiliares, en el control operativo y disciplinario de los “agentes” que integran la comandancia a su Mando;

XVI.- Controlar, distribuir y supervisar que el armamento y equipo reglamentario asignado a la comandancia a su responsabilidad, supervisando su correcto funcionamiento y que su cantidad sea suficiente para proporcionar el servicio, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la

Dirección General que competan, informando al superior jerárquico lo conducente;

XVII.- Desempeñar las funciones o comisiones que sean de su competencia y que le instruyan o delegue el Director de Servicios Auxiliares;

XVIII.- Llevar a cado (sic) reuniones periódicas con los Mandos y “agentes” a su subordinación, con el fin de mejorar la prestación de los Servicios Auxiliares a su responsabilidad;

XIX.- Participar con el personal de la comandancia a su mando, cuando sea requerido por el Director de Servicios Auxiliares, en los operativos o actividades de la Dirección General o de la Secretaría, y

XX.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 108.- La Comandancia de Servicios de Vigilancia Auxiliar, estará a cargo de un Comandante, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director de Servicios Auxiliares, y tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Organizar y tener el mando operativo de los “guardias” y la estructura jerárquica de la comandancia a su cargo, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas por su superior jerárquico;

II.- Coordinar, controlar, evaluar y supervisar todas aquellas políticas operativas, funciones, programas y actividades de las jefaturas, subjefturas, supervisores de turno, “guardias” y demás personal asignado a la comandancia a su Mando, con apego a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

III.- Asignar a los “guardias” a su mando las funciones y/o actividades, en relación a los servicios a desempeñar por la comandancia a su responsabilidad;

IV.- Emitir y supervisar el cumplimiento de las órdenes para el correcto funcionamiento y operación de las jefaturas, subjefturas, supervisores de turno, “guardias” y demás personal asignado a la comandancia a su Mando; asimismo, dictar las medidas correctivas y preventivas necesarias, para subsanar las deficiencias que observe en su funcionamiento y operación, manteniendo permanentemente informado al Director de Servicios Auxiliares;

V.- Implementar y supervisar los dispositivos y actividades de seguridad y vigilancia para los bienes, lugares y demás correspondientes; se apliquen en los términos de los protocolos de actuación, por las demás disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

VI.- Proponer al Director de Servicios Auxiliares la estructura organizacional operativa de la comandancia a su cargo; así como, los ajustes necesarios a la misma, con base a las necesidades del servicio y la disponibilidad de recursos;

VII.- Coordinar y verificar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas y el aseguramiento de objetos, sea en apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

VIII.- Supervisar que los “guardias” y Mandos de la comandancia a su responsabilidad, en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;

IX.- Coordinar y supervisar por parte del personal operativo de la comandancia a su Mando, la implementación de las labores de auxilio en situaciones de emergencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio; así como, en las funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito, en términos de la normatividad aplicable y las instrucciones recibidas;

X.- Instruir y/o transmitir a las diversas unidades operativas a su mando, las órdenes e información de carácter operativo giradas por la superioridad; así como, supervisar su cumplimiento;

XI.- Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los “guardias” en servicio, el estado de su unidad operativa, así como cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XII.- Realizar las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo, que se le instruyan;

XIII.- Auxiliar al Director de Servicios Auxiliares, en el control operativo y disciplinario de los “guardias” que integran la comandancia a su Mando;

XIV.- Controlar, distribuir y supervisar que el armamento y equipo reglamentario asignado a la comandancia a su cargo, supervisando su correcto funcionamiento y que su cantidad sea suficiente para proporcionar el servicio, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Dirección General que competan, e informando al superior jerárquico lo conducente;

XV.- Desempeñar las funciones o comisiones que sean de su competencia y que le instruyan o delegue el Director de Servicios Auxiliares;

XVI.- Llevar a cado (sic) reuniones periódicas con los Mandos y “guardias” a su subordinación, con el fin de mejorar la prestación de los Servicios Auxiliares a su responsabilidad;

XVII.- Participar con el personal de la comandancia a su responsabilidad, cuando sea requerido por el Director de Servicios Auxiliares, en los operativos o actividades de la Dirección General o de la Secretaría, y

XVIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 109.- Los titulares de las jefaturas de turno, subjefaturas de turno y supervisores de turno, que dependen operativamente de la Comandancia de Servicios de Protección Comercial y de la Comandancia de Servicios de Vigilancia Auxiliar, serán designados y removidos libremente por el Secretario a propuesta del Director de Servicios Auxiliares, tendrán indistintamente las facultades y obligaciones, siguientes:

I.- Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;

II.- Coordinar y supervisar las actividades de los “agentes” y “guardias” según corresponda, adscritos a la unidad operativa a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas por la superioridad;

III.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes emitidas por sus superiores, informando sobre el desarrollo de las mismas, y en general auxiliar en las actividades que le instruya su superior jerárquico;

IV.- Transmitir al personal a su cargo, las instrucciones generales y especiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, para lograr la unidad de acción de la unidad operativa a su cargo, vigilando su debido cumplimiento;

V.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo; así como, responder por el buen uso y estado que guarda el equipo asignado y uniformes;

VI.- Informar por escrito a su superior jerárquico al concluir cada turno u operativo, del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal a su Mando, incluyendo el estado de fuerza, condiciones de las unidades, del equipo y comportamiento del personal;

VII.- Someter a consideración del superior jerárquico, la organización interna y operación de la unidad operativa a su cargo;

VIII.- Realizar y verificar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas y el aseguramiento de objetos, por parte del personal asignado a la unidad operativa a su Mando; sea en estricto apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

IX.- Supervisar que los “agentes” y “guardias” según corresponda, asignados a la unidad operativa a su responsabilidad; en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;

X.- Solicitar y recibir los reportes, informes y demás documentación que con motivo de sus funciones deban elaborar los “agentes” y “guardias” según corresponda, asignados a la unidad operativa a su Mando, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como, aquellas que les sean encomendados;

XII.- Coordinar y supervisar el uso óptimo de las unidades vehiculares, patrullas y demás equipo reglamentario, asignados por turno diario de servicio a los “agentes” y “guardias” según corresponda, adscritos a la unidad operativa a su

cargo; para tal efecto, se elaborará la bitácora o control documental que corresponda al inicio y la conclusión del turno, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII.- Supervisar la correcta elaboración y presentación de los partes informativos, informes y demás documentación, relacionada con la puesta a disposición de personas y bienes u objetos asegurados ante la autoridad correspondiente;

XIV.- Ordenar, supervisar y auxiliar en la formación de los “agentes” y “guardias” según corresponda, asignados a la unidad operativa a su Mando, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias; la cual, deberá de cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV.- Organizar, supervisar y auxiliar en la realización del saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

XVI.- Informar cuando fuera requerido por el superior jerárquico, sobre las acciones realizadas y del estado que guarda la unidad operativa a su Mando, y

XVII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 110.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un Coordinador, quien será designado y removido libremente por el Secretario a propuesta del Director de Servicios Auxiliares, además de las previstas en el Artículo 20 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

I.- Proponer y aplicar las políticas, estrategias, criterios, normas y lineamientos, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Servicios Auxiliares;

II.- Mantener coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría; así como, con las dependencias de la administración pública municipal que correspondan, para la ejecución de las actividades, estrategias y programas que requieran su intervención;

III.- Asesorar al Director Servicios Auxiliares en materia administrativa, para el uso óptimo de recursos de la Dirección;

IV.- Supervisar y orientar las actividades administrativas de las unidades operativas de la Dirección de Servicios Auxiliares;

V.- Coordinar y supervisar el correcto suministro oportuno de recursos financieros, humanos y materiales, para la ejecución de los operativos que realicen las unidades operativas de la Dirección de Servicios Auxiliares;

VI.- Elaborar los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público; así como, los planes, instructivos y demás documentaciones correspondientes de la coordinación su cargo, en términos de la normatividad aplicable, y someterlos a la consideración del Director de Servicios Auxiliares;

VII.- Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Servicios Auxiliares;

VIII.- Gestionar y dar seguimiento ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de la Secretaría, el pago oportuno para “agentes”, “guardias” y demás personal de la Dirección de Servicios Auxiliares, de conformidad a las disposiciones aplicables;

IX.- Elaborar, proponer, promover y difundir los programas relativos a las prestaciones que se otorgan al personal de la Dirección de Servicios Auxiliares;

X.- Atender los requerimientos solicitados, controlar las erogaciones del gasto operativo y tramitar las adquisiciones de materiales requeridos por las diferentes unidades operativas de la Dirección de Servicios Auxiliares;

XI.- Documentar, compilar y mantener actualizada la información administrativa de la Dirección de Servicios Auxiliares, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XII.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Servicios Auxiliares, tanto de gastos

operativos como de equipamiento y los programas de trabajo de la coordinación a su cargo, y someterlos a consideración de su titular;

XIII.- Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado de la Dirección de Servicios Auxiliares, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

XIV.- Ejercer el presupuesto autorizado de la Dirección de Servicios Auxiliares, de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;

XV.- Observar las políticas, normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones oficiales, que establezcan las instancias y autoridades correspondientes, que regulen la función gubernamental en materia de administración, fiscalización y anticorrupción;

XVI.- Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público y para el manejo de inventarios, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables en la materia;

XVII.- Llevar el registro y control de los bienes materiales asignados a la Dirección de Servicios Auxiliares;

XVIII.- Coordinar las mejoras y reparaciones diarias de las instalaciones de la Dirección de Servicios Auxiliares, con base a prioridades de seguridad y funcionamiento, y a la disposición presupuestal, manteniendo un inventario y control de herramientas;

XIX.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales, incluidos los vehículos asignados a la Dirección de Servicios Auxiliares, en términos de la normatividad que resulte aplicable;

XX.- Coordinar y supervisar la conservación de la limpieza de las instalaciones de la Dirección de Servicios Auxiliares;

XXI.- Coordinar y supervisar el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la Dirección de Servicios Auxiliares, según las normas aplicables; dando seguimiento de altas, bajas y modificaciones a los mismos;

XXII.- Realizar o en su caso coadyuvar ante las autoridades correspondientes, los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran

para el funcionamiento de la Dirección de Servicios Auxiliares, en su ámbito competencial;

XXIII.- Proponer al Director de Servicios Auxiliares los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, así como supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

XXIV.- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Dirección de Servicios Auxiliares;

XXV.- Tramitar ante la Dirección de Administración de la Secretaría, las designaciones, altas, bajas, permutas, comisiones, cambios de adscripción o de funciones, licencias; así como, las demás incidencias del personal de la Dirección de Servicios Auxiliares, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI.- Tomar las medidas pertinentes, relacionadas con el control de entradas y salidas de personal de la Dirección de Servicios Auxiliares;

XXVII.- Asegurar que los sistemas y recursos de informática de la Dirección de Servicios Auxiliares, se actualicen y funcionen óptimamente, así como, que sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos;

XXVIII.- Administrar y llevar el control del equipo de cómputo a disposición de la Dirección de Servicios Auxiliares;

XXIX.- Realizar y mantener el control de los resguardos de los bienes asignados a la Dirección de Servicios Auxiliares, aplicando las normas establecidas por la Dirección de Administración de la Secretaría; así como, de las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XXX.- Elaborar los reportes, informes o actas administrativas del personal de la Dirección de Servicios Auxiliares, referentes a las incidencias o irregularidades cometidas durante el desempeño de sus funciones, remitiéndolas a las Unidades Administrativas de la Secretaría o instancias correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXI.- Procurar que las instalaciones de la Dirección de Servicios Auxiliares, sean accesibles y útiles para el personal y visitantes;

XXXII.- Coordinar y supervisar que los servicios al interior de las diversas instalaciones con que opera la Dirección de Servicios Auxiliares, no se interrumpan y funcionen adecuadamente; como lo son, el suministro eléctrico, de agua potable, drenaje; además, de la limpieza, iluminación y buen estado en general de las instalaciones, observando para ello la normatividad aplicable en cada caso; en el supuesto de cualquier contingencia reportarlo inmediatamente a las autoridades correspondientes, e informando lo conducente a su titular;

XXXIII.- Informar inmediatamente al Director de Servicios Auxiliares y a la Dirección de Administración de la Secretaría, sobre cualquier contingencia o irregularidad que se presente relacionado con la infraestructura de las diversas instalaciones que opere la Dirección de Servicios Auxiliares;

XXXIV.- Coordinar y coadyuvar en los procesos de los exámenes de control y confianza realizados por el Centro de Control y Confianza del Estado; así como, los realizados en el ámbito de su competencia por la Sindicatura Municipal, al personal de la Dirección de Servicios Auxiliares;

XXXV.- Coordinar, implementar y supervisar según corresponda, con las Unidades Administrativas de la Secretaría y operativas de la Dirección de Servicios Auxiliares, la práctica de las evaluaciones del desempeño y de evaluaciones de competencias del personal, con apego a las disposiciones aplicables;

XXXVI.- Participar en la elaboración y en su caso implementar en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría y demás autoridades e instancias competentes, los planes y programas en materia de protección civil de la Dirección de Servicios Auxiliares, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVII.- Implementar los planes de contingencia con señalamientos gráficos de las diferentes instalaciones de la Dirección de Servicios Auxiliares, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás instancias correspondientes; así como, en apego a la normatividad en la materia, y

XXXVIII.- Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DEL GABINETE INTERNO DE LA SECRETARÍA

Artículo 111.- Para el debido ejercicio de sus atribuciones en la materia, el Secretario contará con una instancia de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, denominado Gabinete Interno; con el fin de proponer, evaluar y acordar políticas, actividades o acciones, conforme a los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y se integra por:

- I.- El Secretario, quien lo presidirá;
- II.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III.- Los titulares de las Subdirecciones Operativas y áreas administrativas, y
- IV.- El secretario técnico de la Comisión.

El Gabinete Interno será convocado por el Secretario, por conducto del titular de la Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional; quien podrá invitar a otros Servidores Públicos de la Secretaría, o de otras instancias de la Administración Pública Municipal o de otros órdenes de gobierno.

El titular de la Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional, además tendrá el carácter de secretario técnico del Gabinete Interno, con todas las funciones inherentes a dicho encargo.

Artículo 112.- El Gabinete Interno, llevará a cabo una evaluación mensual del desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, reuniéndose con la periodicidad que determine el Secretario, y tendrá de manera enunciativa y no limitativa (sic), las siguientes funciones:

- I.- De asesoría y apoyo técnico en materia de seguridad pública;
- II.- Dar seguimiento para el debido cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones en materia de seguridad pública;
- III.- Coordinar el seguimiento de las resoluciones y acuerdos, así como, conocer la situación que guarde su cumplimiento;

IV.- Proveer los mecanismos de coordinación para la aplicación uniforme de las políticas, programas y acciones de seguridad pública, y

V.- Las demás que expresamente indique el Secretario, o por instrucciones de este, el titular de la Dirección de Apoyo Técnico, Control y Seguimiento Institucional de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LA COMISIÓN

Artículo 113.- La Comisión, es la instancia colegiada de carácter honorífico de la Secretaría, encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y el régimen disciplinario de los Miembros, en concordancia a lo establecido en la Ley General, Ley del Sistema Estatal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Comisión ejercerá las funciones y, se integrará y organizará de conformidad con lo establecido en la Ley General, Ley del Sistema Estatal, el reglamento correspondiente que para tal efecto apruebe el Cabildo, en lo aplicable el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

Artículo 114.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales, por quien designe el Presidente Municipal, y a falta de este, por quien designe el propio Secretario.

El Director General y demás titulares de las Unidades Administrativas señalados en el Artículo 10 de este Reglamento, serán suplidos por el servidor público quién designe por escrito el Secretario.

Los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán suplidos por quien designe el superior jerárquico de dicho titular, con aprobación por escrito del Secretario.

CAPÍTULO X DEL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 115.- El resguardo, protección, supervisión, vídeo vigilancia, monitoreo y desarrollo de las acciones necesarias para la seguridad de las instalaciones estratégicas, inmuebles, muebles, equipos y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades de la Secretaría, quedará a cargo de la Policía Municipal, a efecto de garantizar su integridad y operación, de conformidad con la normatividad aplicable.

En términos del párrafo que precede, la seguridad del Edificio central de la Secretaría, estará a cargo también de la Policía Municipal.

CAPÍTULO XI DEL ESCUDO OFICIAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 116.- La Policía Municipal dependiente de la Secretaría, contará con un escudo compuesto de la manera siguiente:

“Los elementos gráficos que componen el Escudo de la Policía Municipal son: Una estrella de siete vértices de color azul marino, bordeada a su vez por dos contornos en color plateado y entre ellos otro de color azul marino, que simbolizan los principios que deben de inspirar a la policía en cada uno de sus actos, como una forma de pensar y de ser; a decir, Vocación y Espíritu de Servicio; Legalidad; Objetividad; Eficiencia; Profesionalismo; Honradez; y Respeto a los Derechos Humanos.

En el interior de la estrella, se ubica la silueta de un escudo de armas en color azul marino, bordeada a su vez de una franja en color plata y con destellos del mismo color; presenta en la parte superior un cintillo tricolor que representa “los colores del lábaro patrio”, en la parte superior de este, la leyenda “POLICÍA MUNICIPAL”; al centro el Escudo Oficial del Municipio de Tijuana, Baja California; y en la parte inferior lleva inserto las palabras de “TIJUANA, B.C.”

La descripción detallada de los elementos gráficos del Escudo de la Policía Municipal, se establecerán en el manual de identidad gráfica que para tal efecto expida el Secretario.

Artículo 117.- El Escudo de la Policía Municipal, deberá ser utilizado única y exclusivamente por los Mandos y Miembros, así como, en patrullas, equipamiento reglamentario, insignias, divisas, condecoraciones, instalaciones, papelería oficial y demás bienes de la corporación policial; o en su caso, cuando el Secretario autorice su utilización en situación diversa a las previstas en el presente artículo.

Quien contravenga esta disposición, por el uso indebido o no autorizado de Escudo de la Policía Municipal, se hará acreedora a las sanciones establecidas por el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California; sin perjuicio de las penas que señale la legislación penal correspondiente.

Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo de la Policía Municipal, para fines publicitarios no oficiales y/o explotación comercial, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento interno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- A su entrada en vigor, se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con fecha 6 de diciembre de 2013, y todas sus reformas.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se autoriza al Secretario General del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, la publicación del Reglamento motivo del presente Punto de Acuerdo.

QUINTO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

SEXTO.- El Secretario queda autorizado para resolver las dudas con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, y sobre las situaciones no previstas en el mismo.

SÉPTIMO.- Toda referencia que se haga en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, los actos, acuerdos y resoluciones emitidas por las unidades administrativas, previstas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con fecha 6 de diciembre de 2013, previo a la vigencia del presente Reglamento; tendrán plena validez y serán reconocidos y aplicados por las unidades administrativas de la Secretaría competentes para ello, establecidas en este Reglamento.

OCTAVO.- Los procedimientos iniciados por las unidades administrativas, previstas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con fecha 6 de diciembre de 2013, previo a la vigencia del presente Reglamento; continuarán su trámite y serán resueltos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría competentes para ello, establecidas en este Reglamento.

REFORMAS

ARTÍCULO 19.- Fue reformado en Sesión Ordinaria de Cabildo el once de diciembre del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 66, del 27 de diciembre de 2024, sección I, tomo CXXXI.

ARTÍCULO 84.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el siete de octubre del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 51, del 18 de octubre de 2024, índice, tomo CXXXI.

ARTÍCULO 85.- Fue reformado en Sesión Ordinaria de Cabildo el once de diciembre del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 66, del 27 de diciembre de 2024, índice, tomo CXXXI.