

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable
Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

18/mar/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 6 de marzo de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Seguridad Ciudadana, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	9
TÍTULO PRIMERO	9
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, EL DESARROLLO INSTITUCIONAL, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
ARTÍCULO 1	9
ARTÍCULO 2	9
ARTÍCULO 3	9
ARTÍCULO 4	11
CAPÍTULO SEGUNDO	12
DEL MODELO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL.....	12
ARTÍCULO 5	12
ARTÍCULO 6	12
ARTÍCULO 7	12
ARTÍCULO 8	13
ARTÍCULO 9	13
ARTÍCULO 10	13
ARTÍCULO 11	14
CAPÍTULO TERCERO	14
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ARTÍCULO 12	14
ARTÍCULO 13	15
CAPÍTULO CUARTO	17
SECCIÓN PRIMERA	17
DEL SECRETARIO	17
ARTÍCULO 14	17
ARTÍCULO 15	17
SECCIÓN SEGUNDA	22
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	22
ARTÍCULO 16	22
ARTÍCULO 17	22
SECCIÓN TERCERA.....	24
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO	24
ARTÍCULO 18	24
ARTÍCULO 19	24
SECCIÓN CUARTA	25
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	25

ARTÍCULO 20	25
SECCIÓN QUINTA.....	27
DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES CON FUNCIONES DE OPERATIVIDAD POLICIAL.....	27
ARTÍCULO 21	27
CAPÍTULO QUINTO	29
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL	29
ARTÍCULO 22	29
ARTÍCULO 23	29
CAPÍTULO SEXTO	32
SECCIÓN PRIMERA	32
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA.....	32
ARTÍCULO 24	32
ARTÍCULO 25	32
SECCIÓN SEGUNDA	34
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL	34
ARTÍCULO 26	34
ARTÍCULO 27	35
SECCIÓN TERCERA.....	35
DE LAS JEFATURAS DE ZONA DE LA POLICÍA PREVENTIVA	35
ARTÍCULO 28	35
ARTÍCULO 29	35
SECCIÓN CUARTA	36
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES	36
ARTÍCULO 30	36
ARTÍCULO 31	36
SECCIÓN QUINTA.....	37
DE LAS JEFATURAS DE GRUPOS ESPECIALES	37
ARTÍCULO 32	37
ARTÍCULO 33	37
ARTÍCULO 34	38
CAPÍTULO SÉPTIMO	39
SECCIÓN PRIMERA	39
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO	39
ARTÍCULO 35	39
ARTÍCULO 36	39
SECCIÓN SEGUNDA	41
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN.....	41
ARTÍCULO 37	41
ARTÍCULO 38	41
SECCIÓN TERCERA.....	42
DE LOS JEFES DE SECTORES DE CONTROL DE TRÁNSITO.....	42
ARTÍCULO 39	42

ARTÍCULO 40	42
SECCIÓN CUARTA	43
DEL JEFE DEL GRUPO DE MOTOPATRULLEROS DE CONTROL DE TRÁNSITO	43
ARTÍCULO 41	43
ARTÍCULO 42	43
SECCIÓN QUINTA.....	44
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES	44
ARTÍCULO 43	44
ARTÍCULO 44	44
SECCIÓN SEXTA.....	45
DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS.....	45
ARTÍCULO 45	45
ARTÍCULO 46	45
SECCIÓN SÉPTIMA.....	46
DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR.....	46
ARTÍCULO 47	46
ARTÍCULO 48	46
CAPÍTULO OCTAVO	48
SECCIÓN PRIMERA	48
DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.....	48
ARTÍCULO 49	48
ARTÍCULO 50	48
SECCIÓN SEGUNDA	49
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	49
ARTÍCULO 51	49
ARTÍCULO 52	50
SECCIÓN TERCERA.....	51
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	51
ARTÍCULO 53	51
ARTÍCULO 54	51
CAPÍTULO NOVENO.....	52
SECCIÓN PRIMERA	52
DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL	52
ARTÍCULO 55	52
ARTÍCULO 56	53
SECCIÓN SEGUNDA	54
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL.....	54
ARTÍCULO 57	54
ARTÍCULO 58	54
SECCIÓN TERCERA.....	55
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	55
ARTÍCULO 59	55

ARTÍCULO 60	55
SECCIÓN CUARTA	56
DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	56
ARTÍCULO 61	56
ARTÍCULO 62	56
SECCIÓN QUINTA.....	57
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO	57
ARTÍCULO 63	57
ARTÍCULO 64	57
SECCIÓN SEXTA.....	58
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	58
ARTÍCULO 65	58
ARTÍCULO 66	58
CAPÍTULO DÉCIMO	59
SECCIÓN PRIMERA	59
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	59
ARTÍCULO 67	59
ARTÍCULO 68	59
SECCIÓN SEGUNDA	61
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO	61
ARTÍCULO 69	61
ARTÍCULO 70	61
SECCIÓN TERCERA.....	63
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	63
ARTÍCULO 71	63
ARTÍCULO 72	63
CAPÍTULO UNDÉCIMO.....	64
SECCIÓN PRIMERA	64
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA	64
ARTÍCULO 73	64
ARTÍCULO 74	65
SECCIÓN SEGUNDA	66
DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS.....	66
ARTÍCULO 75	66
ARTÍCULO 76	66
SECCIÓN TERCERA.....	67
DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO	67
ARTÍCULO 77	67
ARTÍCULO 78	67
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....	68
SECCIÓN PRIMERA	68

DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL.....	68
ARTÍCULO 79	68
ARTÍCULO 80	68
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	69
SECCIÓN PRIMERA	69
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	69
ARTÍCULO 81	69
ARTÍCULO 82	70
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	72
SECCIÓN PRIMERA	72
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS	72
ARTÍCULO 83	72
ARTÍCULO 84	73
SECCIÓN SEGUNDA	74
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.....	74
ARTÍCULO 85	74
ARTÍCULO 86	74
SECCIÓN TERCERA.....	75
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	75
ARTÍCULO 87	75
ARTÍCULO 88	75
SECCIÓN CUARTA	76
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	76
ARTÍCULO 89	76
ARTÍCULO 90	76
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO.....	77
SECCIÓN PRIMERA	77
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	77
ARTÍCULO 91	77
ARTÍCULO 92	77
SECCIÓN SEGUNDA	81
DEL DEPARTAMENTO ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO.....	81
ARTÍCULO 93	81
ARTÍCULO 94	81
SECCIÓN TERCERA.....	83
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	83
ARTÍCULO 95	83
ARTÍCULO 96	83
SECCIÓN CUARTA	84
DEL ÁREA MÉDICA	84

ARTÍCULO 97	84
ARTÍCULO 98	84
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	85
SECCIÓN PRIMERA	85
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	85
ARTÍCULO 99	85
ARTÍCULO 100	85
SECCIÓN SEGUNDA	88
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS.....	88
ARTÍCULO 101	88
ARTÍCULO 102	88
SECCIÓN TERCERA.....	90
DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO.....	90
ARTÍCULO 103	90
ARTÍCULO 104	90
SECCIÓN CUARTA	91
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	91
ARTÍCULO 105	91
ARTÍCULO 106	91
SECCIÓN QUINTA.....	92
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.....	92
ARTÍCULO 107	92
ARTÍCULO 108	92
SECCIÓN SEXTA.....	94
DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS.....	94
ARTÍCULO 109	94
ARTÍCULO 110	94
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO.....	95
SECCIÓN PRIMERA	95
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS	95
ARTÍCULO 111	95
ARTÍCULO 112	96
TÍTULO SEGUNDO.....	96
DEL MANDO Y LA DISCIPLINA.....	96
CAPÍTULO ÚNICO	96
SECCIÓN PRIMERA	96
DEL MANDO	96
ARTÍCULO 113	96
ARTÍCULO 114	97
SECCIÓN SEGUNDA	97
DE LA DISCIPLINA	97
ARTÍCULO 115	97

ARTÍCULO 116	97
TÍTULO TERCERO	98
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	98
CAPÍTULO ÚNICO	98
SECCIÓN PRIMERA	98
DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	98
ARTÍCULO 117	98
ARTÍCULO 118	98
ARTÍCULO 119	98
SECCIÓN SEGUNDA	101
DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	101
ARTÍCULO 120	101
ARTÍCULO 121	101
SECCIÓN TERCERA.....	103
DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR.....	103
ARTÍCULO 122	103
ARTÍCULO 123	103
SECCIÓN CUARTA	104
DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....	104
ARTÍCULO 124	104
ARTÍCULO 125	104
SECCIÓN QUINTA.....	106
ENLACE ADMINISTRATIVO	106
ARTÍCULO 126	106
ARTÍCULO 127	106
TRANSITORIOS.....	108
DICTAMEN.....	109

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, EL DESARROLLO
INSTITUCIONAL, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA**

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas y las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 2

La Secretaría de Seguridad Ciudadana como dependencia de la administración pública centralizada del Ayuntamiento, depende jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene por objeto la prevención de los delitos y las faltas administrativas y el combate a la delincuencia para salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes, preservar las libertades y el orden y la paz públicos, así como aplicar la normatividad de tránsito de vehículos.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia. La Academia de Formación y Profesionalización Policial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Consejo de Honor y Justicia. El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de

Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Comité Ciudadano. Forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de seguridad ciudadana;

VI. Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Control Interno. Conjunto de normas, principios, políticas y acciones relativas a la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción y la incorporación de mejores prácticas de gobierno, que establece la Contraloría;

VIII. COREMUN. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

IX. Depósito Oficial de Vehículos. Establecimiento del Ayuntamiento autorizado para el resguardo vehicular;

X. DERI. Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata;

XI. Dispositivo. Estrategia operativa en la que se instruye presencia del personal operativo con desplazamientos planeados para prevenir y/o disuadir la comisión de delitos o faltas administrativas, sin que dicha estrategia esté asociada a una conducta delictiva específica;

XII. Estado de Fuerza. Informe cuantitativo y datos del personal operativo que desarrollan funciones de operatividad policial en un día, jornada o periodo determinado;

XIII. Informe Policial Homologado. Documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que contiene los datos suministrados por el personal operativo, respecto de un hecho en el que interviene con motivo de su servicio;

XIV. Modelo de Desarrollo Institucional. Conjunto de planes, programas, políticas y acciones transversales, que tienen por objeto elevar los estándares de productividad e impacto social, mediante el análisis, rediseño de procesos y cuando proceda con sistemas informáticos, así como la evaluación, integración estadística y presentación de resultados del desempeño de las Unidades Administrativas;

XV. Municipio. El Municipio de Puebla;

XVI. Operativo. Conjunto de acciones planeadas para el combate de delitos o faltas administrativas con un fin y lugar específicos;

XVII. Órganos Colegiados. Son el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- XVIII. Parte Informativo. Reporte interno elaborado por el personal operativo con los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones y que deben ser del conocimiento de su mando inmediato superior;
- XIX. Personal Administrativo. Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;
- XX. Personal Operativo. Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito, con funciones operativas;
- XXI. Presidente Municipal. El Presidente Municipal de Puebla;
- XXII. Reporte de Fatiga. Informe detallado de control de asistencia del personal operativo;
- XXIII. SECAD. La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXIV. Secretaría. La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXV. Secretario. El Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XXVI. Servidor Público. Integrante de la Secretaría que desempeña un empleo, cargo o comisión;
- XXVII. Sindicatura. La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXVIII. Tesorería. La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXIX. Unidad Administrativa. La Oficina del Secretario, las Coordinaciones Generales, las Direcciones, las Subdirecciones, los Departamentos, las Zonas, los Sectores, los Grupos Especiales, la Unidad de Asuntos Internos, la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, la Academia de Formación y Profesionalización Policial y demás áreas que integran la Secretaría, y
- XXX. Vector de Proximidad: Unidad mínima de vigilancia.

ARTÍCULO 4

Toda referencia en el presente Reglamento al género masculino lo es también para el género femenino, incluyendo los cargos y puestos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL MODELO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 5

La Secretaría implementará un Modelo de Desarrollo Institucional basado en instrumentos de planeación y ejecución de políticas sistemáticas, continuas y evaluables, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y fines de la seguridad señalados en el artículo 2 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos de la Secretaría deberán respetar en todo momento los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y los Tratados y Convenios Internacionales firmados por el Estado mexicano.

La Secretaría implementará las estrategias de operatividad basadas en la territorialidad, proactividad, promoción y proximidad social.

ARTÍCULO 7

El personal operativo, en sus distintas categorías, deberá conocer la extensión territorial y la estrategia de Vector de Proximidad en el desempeño de sus funciones, además de cumplir con lo siguiente:

- I. Otorgar el servicio de prevención de la violencia, del delito y las infracciones administrativas, así como de vigilancia, seguridad y protección dentro de un esquema operativo y funcional de cobertura completa e integral;
- II. Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica de su circunscripción, y
- III. Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

ARTÍCULO 8

Bajo el esquema de proactividad el personal operativo deberá participar activamente en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones, para evitar la generación de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas, de conformidad con lo siguiente:

I. Privilegiar la solución de conflictos de menor impacto mediante el diálogo, la conciliación o la mediación, con el propósito de restaurar y armonizar los intereses de las partes en conflicto, siempre y cuando no se contraponga con alguna disposición legal aplicable o se afecten derechos de terceros;

II. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención de la violencia, el delito y las infracciones administrativas, conforme a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable y el COREMUN, y

III. Recabar información que pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad, o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o detención de personas que hayan cometido algún delito o infracción, en términos de ley.

ARTÍCULO 9

El personal operativo deberá promover en la comunidad el fortalecimiento de la cultura de la legalidad, el respeto a las instituciones y a los derechos humanos, la denuncia ciudadana, la autoprotección y la prevención de la violencia, el delito y las infracciones administrativas.

ARTÍCULO 10

Para cumplir con el modelo de proximidad social, el personal operativo deberá:

I. Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas;

II. Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades;

III. Articular con la comunidad trabajos de diagnóstico de los problemas de seguridad, diseño de acciones o proyectos de solución;

IV. Detectar e informar sobre las causas que generan la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

V. Intervenir eficazmente ante la comisión de delitos y de infracciones administrativas en los casos de flagrancia y urgencia, de conformidad con el marco de la ley;

VI. Instrumentar acciones coordinadas con los Comités Ciudadanos y asociaciones de padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;

VII. Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias y organismos que correspondan;

VIII. Rendir informes periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos, escuchando sus opiniones y experiencias sobre la evaluación de las actividades que se realizan y la problemática delictiva que se genera en cada Vector de Proximidad, así como establecer compromisos de acción, y

IX. Aportar información y datos de interés operativo para garantizar la seguridad de la comunidad;

ARTÍCULO 11

Son objetivos de la policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas, los siguientes:

I. Aumentar progresivamente la confianza y credibilidad de la comunidad en la institución policial, y

II. Fortalecer y consolidar en su integralidad el tejido comunitario como eje rector de la proximidad social.

La policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas tiene como elementos principales la desconcentración operativa, la sistematización y explotación de la información, la mediación y solución de los conflictos y la relación cercana y permanente con la comunidad.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 12

Los servidores públicos además de la observancia de la ley, ejercerán sus funciones de conformidad con las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente Municipal y las

que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

ARTÍCULO 13

Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, administrativo y operativo.

Para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura siguiente:

I. OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA.

II. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

a. Departamento de Apoyo Psicológico.

III. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL.

III.1 DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA.

A. Subdirección de Despliegue Territorial:

a. Zonas.

B. Subdirección de Grupos Especiales:

a. Grupos Especiales.

III.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO.

A. Subdirección de Circulación:

a. Sectores, y

b. Grupo de Motopatrulleros.

B. Subdirección de Servicios Periciales:

a. Departamento de Peritos, y

b. Departamento de Resguardo Vehicular.

III.3 DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.

a. Departamento de Operaciones de Emergencia, y

b. Departamento de Tecnologías de la Información.

III.4 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL.

A. Subdirección de Análisis Criminal:

a. Departamento de Información, y

b. Departamento de Procesamiento de Información.

B. Subdirección de Análisis Táctico:

a. Departamento de Logística.

III.5 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

a. Departamento de Programas de Prevención del Delito, y

b. Departamento de Atención a Víctimas.

III. 6 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA.

a. Departamento de Dispositivos y Operativos, y

b. Departamento de Equipamiento.

III.7 UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL.

IV. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

IV.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.

a. Departamento de Programas Estratégicos;

b. Departamento de Información y Estadística, y

c. Departamento de Evaluación.

IV.2 DIRECCIÓN JURÍDICA.

a. Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, y

b. Departamento de Análisis Jurídico.

IV.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

A. Subdirección de Gestión de Recursos:

a. Departamento de Factor Humano, y

b. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

a. Departamento de Control Financiero, y

b. Departamento de Fondos y Subsidios.

ÓRGANO DESCONCENTRADO.

A. ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL.

Subdirección Académica:

a. Departamento de Diseño Curricular.

a. Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y

b. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO

SECCIÓN PRIMERA

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14

La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario quien ejercerá atribuciones de mando, dirección y disciplina.

La delegación de facultades a favor de los servidores públicos no impedirá al Secretario su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

El Secretario se auxiliará de los Enlaces de Comunicación Social y de Transparencia, así como del personal administrativo y operativo que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 15

El Secretario tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Establecer, supervisar y conducir programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

II. Cumplir y promover la observancia de las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales y administrativas de su competencia;

III. Proponer y celebrar acuerdos y convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente Municipal;

IV. Promover la coordinación con las autoridades de las distintas dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia;

V. Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

VII. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- VIII. Instruir el cumplimiento y participación de los servidores públicos en el sistema de justicia penal, cuando así sea requerido por las autoridades de procuración de justicia y jurisdiccionales conforme a los procedimientos que establecen los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Establecer la coordinación y ejecución de programas, estrategias y acciones que deriven de los acuerdos con las instancias estatal y nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Atender, dar respuesta y verificar que se atiendan de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XI. Instruir y supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas;
- XII. Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que por su coyuntura e impacto deban implementarse;
- XIII. Verificar el cumplimiento de los programas de prevención social del delito y la creación de Comités Ciudadanos en la materia, así como la consolidación de los existentes;
- XIV. Informar y difundir a la población en general, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas de seguridad, control de tránsito y seguridad vial;
- XV. Conducir la política de promoción a la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias y acciones de seguridad;
- XVI. Impulsar y coordinar procesos de acreditación de la Secretaría por parte de organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento para el referido proceso, garantizando la implementación progresiva, integral y completa de estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad;
- XVII. Instruir y verificar que el personal operativo aplique correctamente los lineamientos, procedimientos y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general;
- XVIII. Instruir y verificar que los programas, políticas y acciones transversales de desarrollo institucional tengan soporte documental y sean ejecutadas por las Unidades Administrativas;

XIX. Promover que los servidores públicos de la Secretaría fortalezcan la cultura de servicio basada en principios y valores conforme a los Códigos de Ética del Ayuntamiento y de Conducta de la Secretaría;

XX. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas, así como instruir la actualización y rediseño de los procesos administrativos y operativos y demás instrumentos para la mejora continua y calidad;

XXI. Impulsar el diseño, implementación y fortalecimiento de los procedimientos de selección, formación, capacitación y profesionalización del personal operativo de la Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXII. Dirigir los programas y procedimientos necesarios para la integración, recopilación, análisis y resguardo de la información en materia de seguridad y que ésta sea objetiva, completa y oportuna para incrementar los estándares de efectividad de las instancias de operatividad policial;

XXIII. Autorizar el proceso de suministro, intercambio, sistematización, actualización y uso de la información y bases de datos de la Secretaría con autoridades e instancias federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Conocer los estudios de seguridad que se elaboren por la Secretaría;

XXV. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada, excepto aquella considerada en la legislación como reservada o confidencial;

XXVI. Instruir y conducir el proceso de planeación y la integración de programas, proyectos y presupuestos, así como su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los componentes normativos, operativos y estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXVII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa Rector de Profesionalización y las políticas que al respecto emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXVIII. Coordinar y presentar el informe de labores de la Secretaría en el marco de la evaluación gubernamental y la rendición de cuentas;

XXIX. Conocer de las faltas e incumplimiento al régimen disciplinario en que incurra el personal operativo de la Secretaría;

- XXX. Verificar que se desarrollen conforme a derecho los procedimientos de investigación a los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan, dando vista a la Contraloría;
- XXXI. Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXXII. Coordinar a los Enlaces de Comunicación Social y de Transparencia y validar los contenidos de la información como medios de interlocución con la sociedad;
- XXXIII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente Municipal y mantenerlo informado de su desarrollo, seguimiento y resultados;
- XXXIV. Nombrar, asignar y remover a los servidores públicos de la Secretaría de conformidad con las necesidades del servicio;
- XXXV. Poner a consideración del Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo;
- XXXVII. Llevar un registro del personal operativo que sea separado del servicio por no obtener el certificado emitido por los centros de evaluación y control de confianza;
- XXXVIII. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Presupuestario, este último alineado al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIX. Ejercer a través de las Unidades Administrativas que correspondan el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y sus respectivos avances programáticos;
- XL. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- XLI. Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría,

de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en su caso, el acuerdo delegatorio correspondiente;

XLII. Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

XLIII. Instruir y supervisar la debida ejecución de los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas y coordinadas con las autoridades federales y estatales;

XLIV. Supervisar la creación de las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría, y en su caso, presidir las mismas;

XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XLVI. Promover y dar seguimiento a los proyectos para la modernización tecnológica en las funciones sustantivas de la Secretaría y que son de impacto y beneficio a la sociedad;

XLVII. Someter a la consideración del Cabildo del Ayuntamiento, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;

XLVIII. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría, y

XLIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente Municipal.

Las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, IX, X, XIII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XL, XLIII, XLIV, XLV, XLVII y XLVIII señaladas en el presente artículo, serán indelegables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 16

Al frente de la Unidad de Asuntos Internos estará un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de un Jefe de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17

Al Director de la Unidad de Asuntos Internos le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes al Consejo de Honor y Justicia, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría;
- II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;
- III. Coordinar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla al Secretario y a los titulares de las Unidades Administrativas;
- IV. Investigar de oficio el uso de la fuerza letal y en los demás casos cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y las disposiciones que al respecto emita la Secretaría;
- V. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- VI. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Citar al personal sometido a investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;

- VIII. Elaborar Actas Circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación;
- IX. Dar vista a la Contraloría o a la autoridad competente, de conductas en que incurra el personal operativo, según corresponda, cuando éstas puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla o disposiciones penales;
- X. Recomendar al Consejo de Honor y Justicia el inicio del procedimiento correspondiente al contar con elementos suficientes para acreditar la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo y, en su caso proponer las medidas precautorias;
- XI. Determinar el archivo del expediente cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad del personal operativo, lo que hará del conocimiento del promovente para que, en su caso, aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo;
- XII. Determinar el archivo del expediente respectivo cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;
- XIV. Cumplir con las intervenciones de su competencia ante el Consejo de Honor y Justicia;
- XV. Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;
- XVI. Coordinar con el Consejo de Honor y Justicia un sistema de registro de sanciones;
- XVII. Rendir informes mensuales al Secretario y a la Contraloría, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;
- XVIII. Coordinar con la Contraloría, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo, para verificar el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios;

XIX. Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda;

XX. Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXI. Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría a efecto de verificar la correcta actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes;

XXII. Solicitar a la Dirección Jurídica pruebas de alcoholemia al personal operativo durante el servicio;

XXIII. Coordinar y supervisar al Departamento de Apoyo Psicológico y evaluar sus actividades desarrolladas;

XXIV. Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación y supervisión conforme a las disposiciones aplicables;

XXV. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 18

Al frente del Departamento de Apoyo Psicológico estará un Jefe que dependerá del Director de la Unidad de Asuntos Internos y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 19

Al Jefe del Departamento de Apoyo Psicológico le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes:

- I. Brindar asesoría y apoyo psicológico al personal operativo con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida;
- II. Otorgar asesoría y apoyo psicológico a los familiares directos del personal operativo a petición de éste;
- III. Orientar a los peticionarios de los servicios sobre la asistencia social y otros apoyos que otorguen otras dependencias públicas;
- IV. Elaborar la agenda de sesiones de apoyo psicológico y someterla a consideración de su superior jerárquico;
- V. Coordinar las actividades en materia de prevención que ejecute el departamento, respecto a la salud mental del personal operativo;
- VI. Supervisar que se cumplan estándares de calidad en los servicios que se otorgan, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario y el Director de la Unidad de Asuntos Internos.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 20

Son atribuciones y obligaciones genéricas de los titulares de las Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Observar y verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás disposiciones administrativas;
- II. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer planes, programas, políticas, proyectos, manuales de organización y de procedimientos así como los documentos técnicos para el desarrollo institucional, con apego a la normatividad y a los estándares de mejora continua y calidad;
- IV. Asesorar en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;

- V. Emitir dictámenes, opiniones e informes de los asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar la administración, actualización y resguardo del archivo documental y digital de los asuntos de su competencia;
- VII. Acordar con su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre las acciones de otorgamiento e intercambio de información de tipo administrativo con dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Implementar el Modelo de Desarrollo Institucional de conformidad con el artículo 5 de este Reglamento;
- IX. Otorgar la información que le sea requerida para la evaluación a programas y acciones de su competencia y el respectivo diseño de indicadores;
- X. Integrar y validar la estadística relacionada con el ejercicio de sus funciones y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas, o ambas, según corresponda;
- XI. Participar en la coordinación de acciones conjuntas y transversales con otras Unidades Administrativas de la Secretaría y del Ayuntamiento, de acuerdo a la linealidad de mando;
- XII. Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento;
- XIII. Participar en los procesos de acreditación de la Secretaría sobre la adopción de estándares nacionales e internacionales en materia de Seguridad e integrar las evidencias documentales de las funciones operativas y de los procesos administrativos de su competencia;
- XIV. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que los servidores públicos a su cargo se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;
- XV. Promover que se fortalezca la percepción positiva de la Institución en los ciudadanos;
- XVI. Proponer la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría;
- XVII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información sustentadas en los ordenamientos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII. Supervisar el debido uso, control y resguardo del equipo, instalaciones, vehículos, armamento, equipo de radiocomunicación,

mobiliario y demás recursos materiales asignados, según corresponda;

XIX. Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de los servidores públicos a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;

XX. Respetar el derecho a la vida y a la integridad física de las personas y sus derechos humanos y supervisar que los servidores públicos a su cargo se abstengan de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos, degradantes, discriminatorios, hostigamiento y acoso, u otro acto que la ley señale como delito, y

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES CON FUNCIONES DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 21

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Despliegue Territorial, Subdirector de Grupos Especiales, Subdirector de Circulación, Unidad de Calidad en el Servicio Policial, Jefes de Zona de la Policía Preventiva, Jefes de Grupos Especiales, Jefes de Sectores de Control de Tránsito y Jefe de Grupo de Motopatrulleros de Control de Tránsito, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Acordar las estrategias y acciones de su competencia y verificar que se realice el patrullaje y vigilancia en la demarcación territorial que le corresponda, conforme a los principios establecidos en el artículo 6 de este Reglamento;

II. Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico;

III. Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo a su cargo;

- IV. Verificar que se lleven a cabo las acciones operativas para la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso de forma inmediata al Ministerio Público;
- V. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio de la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación de mandos y, de conformidad con las indicaciones que de la misma resulten, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;
- VI. Establecer una eficaz coordinación de acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la linealidad de mando;
- VII. Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones operativas para atender los servicios de prevención o auxilio que soliciten los ciudadanos a través de la DERI o con base en información generada por medios electrónicos;
- VIII. Ejercer el mando, dirección y disciplina en los servidores públicos a su cargo;
- IX. Reportar a su superior jerárquico las faltas e incumplimiento a los ordenamientos de disciplina y obligaciones del personal bajo su mando;
- X. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Informe Policial Homologado, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como se observe el procedimiento ante las autoridades ministeriales o Juez Calificador, según corresponda;
- XI. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas y coadyuvar en la inspección de dicho personal;
- XII. Supervisar que se realice diariamente el arme y desarme del personal a su cargo y que las armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad permanezcan en las instalaciones de guarda y custodia destinadas para ello, cuando dicho personal está fuera de servicio;

XIII. Instruir y supervisar que el personal operativo aplique lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial;

XIV. Registrar, integrar y reportar a su superior jerárquico la información generada en la zona a su cargo sobre las conductas delictivas para el seguimiento respectivo;

XV. Coadyuvar y otorgar la información que requiera la Unidad de Asuntos Internos, la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y el Consejo de Honor y Justicia, en el ejercicio de sus respectivas funciones y procedimientos de su competencia;

XVI. Informar sobre los reportes que involucre al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría y notificar a la Unidad de Asuntos Internos para la intervención que corresponda;

XVII. Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de la legislación aplicable;

XVIII. Realizar el Parte Informativo y el Estado de Fuerza sobre hechos relevantes que involucre a otras autoridades y remitirlos oportunamente a su superior jerárquico, y

XIX. Llevar el registro y control de los incidentes, auxilios y remisiones efectuadas en el turno.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 22

La Coordinación General de Operatividad Policial estará a cargo de un Coordinador General que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Directores de Policía Preventiva, de Control de Tránsito, de Emergencias y Respuesta Inmediata, de Inteligencia y Política Criminal y de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, del Subdirector de Logística Operativa y del Jefe de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, así como del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 23

Al Coordinador General de Operatividad Policial, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, le corresponden las siguientes:

- I. Ejercer el mando operativo para el combate a la delincuencia y a las faltas administrativas y emitir las órdenes generales y específicas de operación;
- II. Vigilar y supervisar la coordinación de programas, acciones, estrategias y operativos conjuntos que deban realizar las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Dirigir la cadena de mando y hacer que prevalezca el principio de autoridad para el cumplimiento y obtención de resultados operativos en materia de seguridad;
- IV. Analizar el Parte Informativo y el Estado de Fuerza sobre las incidencias laborales registradas en los turnos e informar al Secretario;
- V. Previo acuerdo con el Secretario, establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;
- VII. Conocer, instruir y dar seguimiento a la participación del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Público;
- VIII. Participar y emitir directrices para la integración de los documentos que el Secretario presente ante las instancias de coordinación, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la política criminal que deba proponerse al Presidente Municipal;
- IX. Ejecutar acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya el Secretario para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de su participación en las instancias, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Proponer al Secretario el intercambio de experiencias operativas con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;
- XI. Establecer mecanismos de control para que se otorgue la atención oportuna y eficaz a las llamadas de auxilio de la población y el seguimiento respectivo;

- XII. Proponer al Secretario la distribución y despliegue del personal operativo de acuerdo a las estrategias y acciones coyunturales en materia de policía preventiva y control de tránsito;
- XIII. Dar seguimiento y evaluar el avance en los mecanismos para la participación social en la prevención del delito;
- XIV. Difundir y promover el cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y protocolos actuación policial;
- XV. Ejecutar el proceso y las directrices que autorice el Secretario respecto a la administración, resguardo y uso de la información, bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos sobre inteligencia, criminógenos, criminalística, armamento, tendencias e incidencias delictivas, personal operativo y demás relativos a la seguridad y el orden público;
- XVI. Acordar con el Secretario el proceso de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información y bases de datos de la Secretaría y la utilización que realicen las Unidades Administrativas de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de enlace con otras dependencias y organismos federales, estatales y municipales;
- XVII. Coordinar a las Direcciones y demás Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación, programas, políticas y estrategias;
- XVIII. Evaluar y validar los planes sistemáticos de operaciones;
- XIX. Participar y emitir directrices para la elaboración de investigaciones y proyectos en materia de seguridad y prevención social de violencia, del delito y de infracciones administrativas;
- XX. Sujetar su actuación a los ordenamientos y principios de anticorrupción y transparencia y promover dicha conducta en los servidores públicos adscritos a su Coordinación;
- XXI. Aplicar y verificar el cumplimiento del régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;
- XXII. Promover que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones de evaluación, actualización y profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXIV. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados y su seguimiento;

XXV. Coadyuvar en el diseño y elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional de la Secretaría;

XXVI. Conocer y validar la estadística de las Unidades Administrativas a su cargo y los informes sobre la ejecución de programas, políticas, estrategias y acciones, así como instruir la entrega a la Coordinación General de Desarrollo Institucional;

XXVII. Autorizar el rol de vacaciones y permisos de los servidores públicos a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio, y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal y el Secretario.

CAPÍTULO SEXTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 24

La Dirección de Policía Preventiva estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Operatividad Policial y se auxiliará de Subdirectores, Jefes de Zona y Jefes de Grupos Especiales y del personal operativo que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25

Al Director de Policía Preventiva además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 20, le corresponden las siguientes:

I. Mantener informado al Coordinador General de Operatividad Policial de las actividades desarrolladas bajo su mando y el estado que guarda la seguridad;

II. Coordinar al personal operativo para prevenir la comisión de delitos y las infracciones administrativas;

III. Salvaguardar la integridad de las personas así como garantizar, mantener y en su caso, restablecer el orden y paz públicos;

IV. Supervisar y dirigir de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de jornadas y horarios laborales y debida actuación del personal operativo a su cargo;

- V. Organizar y coordinar la participación en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;
- VI. Proponer los planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativa para actuar en casos de desastres, rescate y auxilio a la población, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Instruir y vigilar la implementación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial en los casos de amenaza a la población por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, destacando el respeto a los derechos humanos;
- VIII. Planear y ejecutar las operaciones específicas de pronta respuesta, para el control y disuasión en casos de disturbios;
- IX. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación, llamadas telefónicas y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio a la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación que le corresponda y, dependiendo de las indicaciones que resulten de la linealidad de mando, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;
- X. Supervisar y verificar que se cumpla de manera oportuna y eficaz con los servicios de prevención o auxilio que soliciten los ciudadanos a través de la DERI;
- XI. Coadyuvar en la planeación de estrategias que permitan la prevención del delito y de las infracciones administrativas;
- XII. Dirigir, organizar, coordinar, vigilar y controlar los dispositivos y operativos;
- XIII. Supervisar la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- XIV. Instruir que se cumpla con el registro, correcto llenado del Informe Policial Homologado, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como se observe el procedimiento para la puesta a disposición de los detenidos ante las autoridades ministeriales o Juez Calificador, según corresponda;

XV. Coordinar el apoyo a las juntas auxiliares e inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad en el Municipio;

XVI. Instruir la participación en los programas y acciones de prevención social del delito e interacción con los Comités Ciudadanos;

XVII. Difundir y promover los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial y vigilar su cumplimiento por el personal operativo;

XVIII. Coadyuvar en la integración de un diagnóstico objetivo, completo e integral que refleje los factores de riesgo y la situación que pudiera alterar el orden y paz públicos;

XIX. Instruir la recopilación de datos relacionados con los hechos delictivos y las infracciones administrativas;

XX. Aplicar el régimen disciplinario al personal operativo con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;

XXI. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;

XXII. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXIII. Coadyuvar en el diseño y elaboración del Modelo de Desarrollo Institucional y otorgar las condiciones para su implementación;

XXIV. Integrar, analizar y validar el Parte Informativo y Estado de Fuerza de las Unidades Administrativas a su cargo y solicitar en su caso notas informativas adicionales, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Coordinador General de Operatividad Policial.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

ARTÍCULO 26

Al frente de la Subdirección de Despliegue Territorial habrá un Subdirector que dependerá del Director de Policía Preventiva y se

auxiliará de Jefes de Zona y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 27

Al Subdirector de Despliegue Territorial, le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento:

- I. Auxiliar al Director de Policía Preventiva en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;
- II. Supervisar y proponer las adecuaciones sobre la suficiencia y efectividad del Estado de Fuerza;
- III. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;
- IV. Instruir y orientar al personal operativo en los servicios en los que participen;
- V. Establecer la coordinación que corresponda para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan, y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Policía Preventiva.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS JEFATURAS DE ZONA DE LA POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 28

La cobertura territorial de la policía preventiva se realizará por Zonas y en cada una habrá un Jefe que dependerá del Subdirector de Despliegue Territorial y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 29

A los Jefes de Zona de la Policía Preventiva les corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento:

- I. Instruir al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- II. Verificar la ejecución de las políticas institucionales tendentes a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas;
- III. Participar en los dispositivos y operativos a efecto de prevenir los delitos y las infracciones administrativas;
- IV. Promover la vinculación de la Secretaría con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias;
- V. Proponer al Subdirector de Despliegue Territorial el establecimiento de las líneas estratégicas y las tácticas para cumplir operativamente con los objetivos y fines de la seguridad;
- VI. Identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delincuenciales para su combate, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Policía Preventiva o el Subdirector de Despliegue Territorial.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 30

Al frente de la Subdirección de Grupos Especiales habrá un Subdirector que dependerá del Director de Policía Preventiva y se auxiliará de Jefes de Grupos Especiales y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 31

Al Subdirector de Grupos Especiales le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento:

- I. Auxiliar al Director de Policía Preventiva en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

- II. Aplicar las políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad y de prevención a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;
- III. Establecer la coordinación eficaz y oportuna para la ejecución de dispositivos y operativos en materia de seguridad;
- IV. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;
- V. Instruir al personal operativo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- VI. Establecer la coordinación que corresponda para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan;
- VII. Emitir opinión técnica para la renovación o baja del equipo de seguridad, así como para la adquisición de uniformes de acuerdo a las características de los Grupos Especiales, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Policía Preventiva.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS JEFATURAS DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 32

Son Grupos Especiales los que se integran con personal operativo para atender y resolver problemáticas específicas en materia de seguridad y orden público, y que han sido seleccionados con base en la especialización de su capacitación y preparación.

ARTÍCULO 33

Al frente de cada uno de los Grupos Especiales habrá un Jefe que dependerá del Subdirector de Grupos Especiales y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 34

A los Jefes de Grupos Especiales les corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento:

I. Integrar a personal operativo con formación multidisciplinaria en grupos estratégicos y tácticos para atender problemáticas específicas de seguridad;

II. Proponer en el ámbito de su competencia, técnicas y procedimientos policiales;

III. Intervenir en situaciones de alto impacto, implementando acciones tendentes a preservar o restablecer condiciones de seguridad, el orden y la paz públicos;

IV. Implementar dispositivos y operativos de vigilancia a cargo de la Secretaría en puntos específicos del municipio;

V. Participar en los operativos conjuntos con instituciones policiales de la federación y el estado, así como con distintas autoridades municipales, cuando sean requeridos para ello;

VI. Instruir al personal a su cargo sobre la manera de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;

VII. Ejecutar las acciones específicas para la prevención del delito atendiendo factores criminógenos identificados por tipo de delito y zonas geográficas;

VIII. Realizar acciones operativas para la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones para prevenir y combatir los delitos y las infracciones administrativas;

IX. Efectuar revisiones en centrales camioneras, paqueterías, puntos de revisiones y demás que se establezcan en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Policía Preventiva o el Subdirector de Grupos Especiales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 35

La Dirección de Control de Tránsito estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Operatividad Policial y se auxiliará de Subdirectores, Jefes de Sectores, Jefe de Grupo de Motopatrulleros, Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 36

Al Director de Control de Tránsito, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, le corresponden las siguientes:

- I. Proponer procedimientos y mecanismos de operación ágiles y modernos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- II. Registrar la información de las personas que infrinjan las disposiciones de tránsito establecidas en el COREMUN;
- III. Organizar y coordinar la participación del personal operativo en los dispositivos y operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;
- IV. Emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad vial para los participantes y asistentes a dichos eventos;
- V. Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones operativas para atender los servicios de prevención o auxilio que soliciten los ciudadanos a través de la DERI;
- VI. Ejecutar los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas con las autoridades federales y estatales;
- VII. Establecer coordinación con la Secretaría de Movilidad del Ayuntamiento para que sus funciones normativas, de regulación, de monitoreo y evaluación de la movilidad urbana sostenible, se apliquen y sean consecuentes con las acciones operativas de la Secretaría;

- VIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el registro, correcto llenado del Informe Policial Homologado, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como se observe el procedimiento para la puesta a disposición de los detenidos ante las autoridades ministeriales o Juez Calificador, según corresponda;
- IX. Supervisar la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- X. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;
- XI. Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de jornadas y horarios laborales y debida actuación del personal operativo a su cargo;
- XII. Coordinar la ejecución de estrategias de tránsito municipal y seguridad vial dirigidas a las personas, así como a vehículos motorizados y no motorizados;
- XIII. Informar a la Unidad de Asuntos Internos los daños o la sustracción de piezas a los vehículos e irregularidades detectadas en el Depósito Oficial de Vehículos;
- XIV. Atender y dar trámite a las peticiones y sugerencias de los ciudadanos;
- XV. Supervisar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial por parte del personal operativo a su cargo;
- XVI. Integrar, analizar y validar el Parte Informativo y Estado de Fuerza de las Unidades Administrativas a su cargo y solicitar en su caso notas informativas adicionales;
- XVII. Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;
- XIX. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XX. Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional de la Secretaría y verificar su cumplimiento en las Unidades Administrativas de su adscripción, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario y el Coordinador General de Operatividad Policial.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 37

Al frente de la Subdirección de Circulación habrá un Subdirector que dependerá del Director de Control de Tránsito y se auxiliará de Jefes de Sectores, del Jefe del Grupo de Motopatrulleros y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 38

Al Subdirector de Circulación le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento:

- I. Acordar con los Jefes de Sectores de Control de Tránsito las acciones y estrategias operativas de su competencia;
- II. Coordinar la ejecución de programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, el COREMUN y otros instrumentos federales, estatales y municipales con aplicación en el Municipio;
- III. Distribuir y asignar al personal operativo para que desempeñen sus funciones en los sectores del municipio, así como en los dispositivos y operativos que se implementen;
- IV. Instruir los dispositivos y operativos de control de tránsito y seguridad vial durante la ejecución de obra pública y los preventivos en las afueras de los planteles educativos;
- V. Reportar al Director de Control de Tránsito del abandono de vehículos particulares en la vía pública, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Mantener una adecuada comunicación con la población y difundir las afectaciones a la vialidad, por causas fortuitas, adecuaciones viales o proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole;

VII. Emitir opinión respecto a los permisos y vacaciones solicitados por el personal de su adscripción, de acuerdo a las necesidades del servicio y del Estado de Fuerza, así como supervisar la calendarización de guardias y suplencias del personal operativo, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial y el Director de Control de Tránsito.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS JEFES DE SECTORES DE CONTROL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 39

La cobertura territorial de Control de Tránsito se realizará por Sectores y en cada una habrá un Jefe que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 40

A los Jefes de Sectores de Control de Tránsito les corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento:

I. Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra;

II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos;

III. Promover y verificar el debido cumplimiento del COREMUN y demás disposiciones normativas de su competencia;

IV. Planear, coordinar e instrumentar los operativos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros, y

V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Control de Tránsito y el Subdirector de Circulación.

SECCIÓN CUARTA

DEL JEFE DEL GRUPO DE MOTOPATRULLEROS DE CONTROL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 41

Al frente del Grupo de Motopatrulleros de Control de Tránsito habrá un Jefe que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 42

Al Jefe de Grupo de Motopatrulleros de Control de Tránsito le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento:

- I. Coordinar la participación del Grupo en los operativos policiales en los que por su capacidad de movilidad y desplazamiento se facilite la persecución de personas de acuerdo al ejercicio de sus funciones;
- II. Participar en los eventos cívicos, deportivos o culturales en representación de la Secretaría;
- III. Aplicar los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial para la protección de personas en los que se requiera que sean escoltadas durante su trayecto a un lugar específico;
- IV. Emitir opinión técnica para la renovación o baja de motocicletas, así como para la adquisición de uniformes y equipo de seguridad de acuerdo a las características del Grupo, y
- V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Control de Tránsito y el Subdirector de Circulación.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

ARTÍCULO 43

Al frente de la Subdirección de Servicios Periciales habrá un Subdirector que dependerá del Director de Control de Tránsito y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 44

Al Subdirector de Servicios Periciales le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Coordinar la intervención de los peritos en los asuntos de su competencia;
- II. Diseñar y establecer los criterios y lineamientos para la formulación y presentación de los dictámenes e informes de los peritos;
- III. Diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de seguimiento a las actividades que realicen los peritos;
- IV. Establecer los mecanismos y procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales formuladas por los Agentes del Ministerio Público, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;
- V. Instruir y supervisar la integración de la base de datos de dictámenes periciales de los hechos de tránsito;
- VI. Inspeccionar que el Depósito Oficial de Vehículos cuente con el espacio suficiente para el ingreso de los vehículos que sean remitidos;
- VII. Supervisar que el Departamento de Resguardo Vehicular cumpla con lo establecido en el COREMUN;
- VIII. Identificar los puntos de conflicto vial con la determinación de causas, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial y el Director de Control de Tránsito.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

ARTÍCULO 45

El Departamento de Peritos estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Servicios Periciales y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 46

Al Jefe de Departamento de Peritos le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Atender los reportes de hechos de tránsito;
- II. Verificar que el personal a su cargo inspeccione el lugar del accidente dándole prioridad a los conductores que se encuentren heridos, solicitando para tal efecto el apoyo correspondiente para su atención médica;
- III. Supervisar que se realice el dictamen médico a las personas que conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente, así como que los vehículos se trasladen y remitan al depósito oficial de vehículos o depósito oficial equiparado, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo realice la investigación y abandere el lugar, para medir huellas de frenado, arrastre y posiciones finales de los vehículos;
- V. Inspeccionar que el personal a su cargo analice y determine a los probables responsables de los hechos de tránsito para los trámites conducentes;
- VI. Verificar que el personal a su cargo efectúe la remisión al Ministerio Público de personas involucradas en hechos de tránsito, así como de vehículos en los casos que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VII. Supervisar que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes de hechos de tránsito técnica y legalmente sustentados;

- VIII. Supervisar que el personal a su cargo elabore con estricto apego a la realidad de los acontecimientos, los croquis, el Informe Policial Homologado, el Parte Informativo, las actas de convenio y las actas de infracción respectivas;
- IX. Supervisar que se realice la retención de los documentos para garantizar el pago de las multas que deriven de las sanciones por las infracciones cometidas, así como el aseguramiento de vehículos de conformidad con lo establecido en el COREMUN;
- X. Informar a los conductores involucrados lo relacionado a los trámites de la liberación de su vehículo;
- XI. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- XII. Recibir y dar trámite a la correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público;
- XIII. Asignar previa autorización de su superior jerárquico, peritos en materia de tránsito terrestre, por requerimiento de autoridad competente;
- XIV. Llevar el control de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Control de Tránsito y el Subdirector de Servicios Periciales.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

ARTÍCULO 47

El Departamento de Resguardo Vehicular estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Servicios Periciales y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 48

Al Jefe de Departamento de Resguardo Vehicular le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Llevar el control de los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos, de acuerdo a los formatos relativos al inventario y daños de vehículos así como a los expedientes de los mismos;
- II. Supervisar e instruir que al ingreso del vehículo correspondan las condiciones físicas del mismo y el inventario que realizó el personal operativo;
- III. Informar por escrito a su superior jerárquico las observaciones realizadas al inventario y daños del vehículo;
- IV. Actualizar la base de datos de los inventarios de vehículos;
- V. Autorizar el ingreso al Depósito Oficial de Vehículos y registrar los datos del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- VI. Informar de manera inmediata a la DERI los datos de los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de Subdirector de Servicios Periciales para el procedimiento legal que proceda;
- VII. Evitar que los vehículos que se encuentran en el Depósito Oficial de Vehículos, sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo sin dilación a su superior jerárquico;
- VIII. Informar a su superior jerárquico del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Llevar el control de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Control de Tránsito y el Subdirector de Servicios Periciales.

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

ARTÍCULO 49

La Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Operatividad Policial y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 50

Al Director de Emergencias y Respuesta Inmediata le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Coordinar y garantizar el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia;
- II. Supervisar la atención oportuna de los reportes y llamadas de la población que hayan sido canalizadas a las áreas de operatividad policial;
- III. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo a las necesidades operativas;
- IV. Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus funciones;
- V. Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones o adquisiciones necesarias;
- VI. Proponer la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia de conformidad a la incidencia delictiva dentro del Municipio;
- VII. Analizar, proponer y gestionar la ampliación de canales de radiocomunicación;
- VIII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población;

- IX. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Secretaría;
- X. Acordar con el Coordinador General de Operatividad Policial su participación en la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice el Secretario;
- XI. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- XII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones, generando reportes estadísticos;
- XIII. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado;
- XIV. Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;
- XV. Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional de la Secretaría y verificar su cumplimiento en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XVI. Favorecer la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Coordinador General de Operatividad Policial.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 51

El Departamento de Operaciones de Emergencia estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 52

Al Jefe de Departamento de Operaciones de Emergencia le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la DERI;

II. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables;

III. Acordar con el Director de Emergencias y Respuesta Inmediata los criterios de participación del Departamento en el proceso de administración, resguardo, intercambio y uso de información relacionada con la seguridad;

IV. Participar en la coordinación de acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos;

V. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;

VI. Verificar y dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población;

VII. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito;

VIII. Proponer mejoras a los programas de la Dirección, mediante el perfeccionamiento de los servicios establecidos en éstos, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Emergencias y Respuesta Inmediata.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 53

El Departamento de Tecnologías de la Información estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 54

Al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Supervisar el funcionamiento de los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- II. Diseñar e instrumentar el programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;
- III. Acordar con su superior jerárquico el establecimiento de mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes órdenes de gobierno;
- IV. Proporcionar los medios que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de transmisión de radio, telefonía, video vigilancia y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio de las Unidades Administrativas;
- V. Previo acuerdo con el Director de Emergencias y Respuesta Inmediata, desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Coordinación General de Desarrollo Institucional rediseñe, en un esquema de colaboración y trabajo conjunto, a efecto de hacer más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas;
- VI. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;
- VII. Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;

VIII. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría;

IX. Asesorar a las Unidades Administrativas en el desarrollo, implementación y operación de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas;

X. Monitorear, supervisar y evaluar de forma permanente las tecnologías en materia de telecomunicaciones, sistemas y video vigilancia para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos;

XI. Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de información y telecomunicaciones de operatividad policial;

XII. Actualizar, homologar, ampliar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, asegurando su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Emergencias y Respuesta Inmediata.

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

ARTÍCULO 55

La Dirección de Inteligencia y Política Criminal estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Operatividad Policial y se auxiliará de Subdirectores, Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 56

Al Director de Inteligencia y Política Criminal le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Establecer, coordinar y dirigir las acciones de inteligencia que, conforme a las atribuciones de la Secretaría, le permita cumplir con los fines previstos en el artículo 2 del presente Reglamento;

II. Conducir la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

III. Acordar con el Coordinador General de Operatividad Policial su participación en la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice el Secretario;

IV. Establecer, desarrollar y proponer mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades generadoras de información criminal en los tres órdenes de gobierno, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna, de acuerdo a la linealidad de mando;

V. Elaborar y acordar con su superior jerárquico el plan estratégico de actuación de la Secretaría, derivado de los productos de inteligencia generados y con base en los mismos determinar la política criminal para el combate a la delincuencia;

VI. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades constantes e ininterrumpidas de búsqueda, recolección, centralización, evaluación, interpretación, explotación y difusión de la información relativa a la incidencia delictiva;

VII. Vigilar la administración, coordinación y operación de sistemas de información para generar inteligencia operacional que permita identificar tendencias delictivas;

VIII. Verificar la conformación de una base de datos municipal que apoye el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de dispositivos y operativos;

IX. Supervisar la actualización de los sistemas de análisis delictivos y estadística, así como de mapas geo delictivos;

- X. Entregar a su superior jerárquico las agendas de riesgo criminal que se deriven del análisis y valoración de la información;
- XI. Suministrar oportunamente la información que se recabe para la toma de decisiones;
- XII. Proponer la ejecución de dispositivos y operativos con base en el mapeo criminal de la Secretaría;
- XIII. Elaborar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;
- XIV. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información;
- XV. Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Coordinador General de Operatividad Policial.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL

ARTÍCULO 57

La Subdirección de Análisis Criminal estará a cargo de un Subdirector que dependerá del Director de Inteligencia y Política Criminal y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 58

Al Subdirector de Análisis Criminal le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información sobre la comisión de delitos que sustenten el desarrollo de acciones y estrategias operativas de la Secretaría;
- II. Identificar conductas antisociales mediante el análisis y evaluación de la información recabada;

- III. Compilar la información de manera que permita construir mapas geo delictivos y otros productos de inteligencia;
- IV. Ordenar la verificación de la información recabada y la calidad de la misma para desarrollar análisis prospectivo sobre la seguridad;
- V. Desarrollar y proponer políticas de operación para el manejo y explotación de la información obtenida;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de los criterios para el acceso a la información y en su caso, hacer del conocimiento las irregularidades detectadas;
- VII. Cumplir con la linealidad de mando para el intercambio de información con organismos públicos y privados, debiendo informar a su superior jerárquico el contenido de la información que genere;
- VIII. Proponer, implementar y operar métodos tecnológicos y científicos que permitan el desarrollo y capacidad para el procesamiento de la información;
- IX. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Inteligencia y Política Criminal.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 59

El Departamento de Información estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Análisis Criminal y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 60

Al Jefe de Departamento de Información le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Ejecutar los procedimientos para la recopilación de información;

- II. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información;
- III. Llevar a cabo la validación y suministro de información de las fuentes al alcance en materia de seguridad;
- IV. Identificar las localidades, zonas y grupos de alto riesgo con base en la información geo delictiva;
- V. Proponer y entregar al Subdirector de Análisis Criminal la información que requiera ser validada ante alguna autoridad;
- VI. Previo acuerdo con su superior jerárquico coadyuvar con las Unidades Administrativas para impulsar el cumplimiento de sus fines;
- VII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Inteligencia y Política Criminal o el Subdirector de Análisis Criminal.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 61

El Departamento de Procesamiento de Información estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Análisis Criminal y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 62

Al Jefe de Departamento de Procesamiento de Información le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Operar los procedimientos para el procesamiento de información en materia de seguridad;
- II. Registrar la información geo delictiva obtenida en los eventos en los que intervengan el personal operativo;

III. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;

IV. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones, y

V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Inteligencia y Política Criminal o el Subdirector de Análisis Criminal.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

ARTÍCULO 63

Al frente de la Subdirección de Análisis Táctico habrá un Subdirector, que dependerá del Director de Inteligencia y Política Criminal y se auxiliará de un Jefe de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 64

Al Subdirector de Análisis Táctico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Supervisar la ejecución de los programas y acciones estratégicas para conservar el orden y paz públicos y combatir la delincuencia mediante la operación táctica del personal a su cargo;

II. Auxiliar al Director de Inteligencia y Política Criminal en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas para cumplir con las funciones asignadas;

III. Integrar los informes del personal operativo a su cargo y proponer los ajustes correspondientes para la atención de eventos delictivos;

IV. Proponer acciones operativas por Zonas y grupos de alto riesgo con el fin de coadyuvar a la disminución de la incidencia delictiva;

V. Previo acuerdo con el Director de Inteligencia y Política Criminal, coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas para la atención de conductas que puedan constituir la comisión de delitos;

VI. Supervisar y verificar que el personal del Departamento de Logística cumpla los servicios asignados, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Inteligencia y Política Criminal.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 65

El Departamento de Logística estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Análisis Táctico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 66

Al Jefe de Departamento de Logística le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Coordinar y supervisar la actuación del personal a su cargo asignado a las actividades de seguimiento a eventos delictivos, así como verificar que se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos para cada tipo de evento;

II. Proponer en el ámbito de su competencia las políticas de operación que deban implementarse para las labores de inteligencia;

III. Elaborar en el ámbito de su competencia planes operativos para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Determinar la cantidad de personal del Departamento que deba participar en los seguimientos ordenados y validar las estrategias a implementar para cada caso;

V. Ejecutar las actividades previamente validadas de los grupos de apoyo logístico que tomarán participación en las actividades encomendadas;

VI. Llevar el registro de las acciones, su avance y conclusión e informar con oportunidad las incidencias que se presenten durante su desarrollo;

VII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial, el Director de Inteligencia y Política Criminal o el Subdirector de Análisis Táctico.

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 67

La Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Operatividad Policial y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 68

Al Director de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones transversales con enfoque diferencial y especializado de prevención de la violencia y la delincuencia, establecidos por la Federación, el Estado, el Ayuntamiento y/o la Secretaría;

II. Promover acciones afirmativas con perspectiva de género y participación ciudadana, para generar entornos que favorezcan la convivencia, el orden y paz públicos, la cohesión social y la seguridad ciudadana, con respeto a los derechos humanos y a la no discriminación;

III. Fomentar la cultura de la paz y la legalidad que contribuya a erradicar la violencia familiar, comunitaria y social;

IV. Impulsar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir y fortalecer Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

V. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas y acciones aprobados por la Secretaría, en materia de prevención social del delito y atención a víctimas;

VI. Proponer mecanismos de coordinación e intercambio de información y experiencias, con otras instancias gubernamentales y demás organizaciones de la sociedad relacionadas con la seguridad, para generar propuestas que tiendan a mejorar las medidas de prevención, autocuidado y cohesión social;

VII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones dedicadas a la prevención del delito y atención a víctimas;

VIII. Diseñar e implementar programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos y espacios públicos;

IX. Implementar programas que permitan lograr un efecto multiplicador fomentando la participación ciudadana, de diversas autoridades del Ayuntamiento, así como de organizaciones civiles, académicas y comunitarias, tendentes a mejorar las condiciones de seguridad de su entorno y al desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección y de la denuncia ciudadana;

X. Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

XI. Coordinar en el ámbito de su competencia la atención a víctimas por la comisión de un delito, implementando programas enfocados a evitar la revictimización, los cuales deberán estar a lo dispuesto en la Ley de General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

XII. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de apoyo, orientación y en su caso asistencia a los familiares de las personas desaparecidas o no localizadas;

XIII. Proponer en el ámbito de su competencia, políticas públicas transversales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Asesorar a las víctimas de delitos que requieran tratamientos focalizados y promover su atención en las dependencias competentes para ello del orden municipal, estatal y federal;

XV. Coordinar la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;

XVI. Proponer la integración de los polígonos de intervención focalizada respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y atención a víctimas;

XVII. Apoyar en el ámbito de su competencia la realización y en su caso revisión y actualización de diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución de políticas públicas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

XVIII. Actualizar los procedimientos de actuación en materia de atención a víctimas de delito y violencia de género;

XIX. Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Operatividad Policial.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 69

El Departamento de Programas de Prevención del Delito, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 70

Al Jefe de Departamento de Programas de Prevención del Delito le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- II. Fomentar en la sociedad valores cívicos y culturales relacionados con el logro de la paz pública, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;
- III. Proponer la elaboración de material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;
- IV. Implementar acciones tendentes a fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales;
- V. Ejecutar los programas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;
- VI. Realizar acciones para prevenir la violencia generada por el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social;
- VII. Propiciar la creación de los Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención social del delito;
- VIII. Programar y ejecutar las políticas de prevención con la participación de las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general los actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas;
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el sector educativo;
- X. Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XI. Llevar a cabo acciones tendentes a la orientación de los habitantes del Municipio, para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;
- XII. Realizar talleres de prevención dirigidos a los jóvenes sobre los riesgos de conducir vehículos bajo el influjo de alcohol y drogas, y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos,

decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Prevención Social del Delito.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 71

El Departamento de Atención a Víctimas estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 72

Al Jefe de Departamento de Atención a Víctimas le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes de auxilio y emergencia que coordine la DERI y que deriven de situaciones de riesgo o emergencia y en las que existan víctimas del delito;
- II. Asignar y supervisar que el personal a su cargo otorgue el debido cumplimiento a los programas de su competencia, dando un trato digno y de respeto a los derechos humanos de las víctimas de delitos;
- III. Proponer el desarrollo de material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;
- IV. Ejecutar las campañas de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría;
- V. Implementar y coordinar acciones para la atención a la violencia familiar y de género;
- VI. Coadyuvar en la difusión de programas para fomentar la denuncia por parte de las víctimas del delito en los sectores sociales;
- VII. Canalizar a las dependencias competentes del orden municipal, estatal y federal a las víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados posteriores a la intervención primaria;

VIII. Orientar a las víctimas del delito y de violencia familiar y de género, en el conocimiento de sus derechos a efecto de que los ejerzan ante las autoridades competentes;

IX. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo actúe conforme al manual de procedimientos y protocolos de su competencia que instruya el Director de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas;

X. Implementar las acciones de apoyo, orientación y en su caso asistencia a los familiares de las personas desaparecidas o no localizadas en el marco de colaboración institucional con las autoridades federales y estatales, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;

XI. Organizar en coordinación con la sociedad civil, instituciones de educación superior y otras dependencias de la administración municipal, estatal y federal, redes de apoyo integral para atender a receptores y víctimas de violencia y delincuencia;

XII. Participar en la realización de estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y en su caso proponer al Director de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas políticas públicas para prevenir su comisión;

XIII. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Director de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

ARTÍCULO 73

Al frente de la Subdirección de Logística Operativa habrá un Subdirector que dependerá del Coordinador General de Operatividad Policial y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 74

Al Subdirector de Logística Operativa le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en los artículos 20 de este Reglamento:

- I. Participar en la coordinación logística y operativa de los eventos públicos o masivos en el Municipio;
- II. Emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad de los participantes en el evento;
- III. Instruir, coordinar y supervisar la ejecución de los dispositivos y operativos en materia de seguridad y verificar que sea congruente con su planeación;
- IV. Dar seguimiento puntual al Estado de Fuerza y al despliegue del personal operativo en turno y proponer al Coordinador General de Operatividad Policial los ajustes respectivos;
- V. Elaborar los análisis y diagnósticos de la seguridad de las personas y de las instalaciones estratégicas;
- VI. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones de prevención, reacción y atención de conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- VII. Reportar de forma mensual al Coordinador General de Operatividad Policial el inventario de armamento y equipo de seguridad;
- VIII. Informar al Coordinador General de Operatividad Policial sobre los reportes que involucren al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría y notificar a la Unidad de Asuntos Internos para la intervención que corresponda, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Coordinador General de Operatividad Policial.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

ARTÍCULO 75

El Departamento de Dispositivos y Operativos estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Logística Operativa y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 76

Al Jefe de Departamento de Dispositivos y Operativos le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Proponer las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos de acuerdo a las características de cada uno;
- II. Coadyuvar con las distintas autoridades en las acciones de su competencia y en los casos de cancelación de eventos públicos por causa justificada, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- III. Participar en la ejecución y desarrollo de los dispositivos y operativos e informar las incidencias que se presenten durante su desarrollo, así como llevar el registro de los eventos asignados;
- IV. Determinar la cantidad de personal operativo que debe participar en los dispositivos y operativos;
- V. Coordinar y supervisar que la actuación del personal operativo asignado a la ejecución de dispositivos y operativos, se realice de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y protocolos establecidos en el Plan Sistemático de Operaciones;
- VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los Planes Sistemáticos de Operaciones que deban realizarse para la implementación de los dispositivos y operativos;
- VII. Reportar a su superior jerárquico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Subdirector de Logística Operativa.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

ARTÍCULO 77

El Departamento de Equipamiento estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Logística Operativa y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 78

Al Jefe de Departamento de Equipamiento le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Proponer y elaborar lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;
- II. Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo;
- III. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;
- IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los trámites ante las autoridades competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento;
- V. Supervisar las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;
- VI. Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de armamento;
- VII. Ministrar armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VIII. Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;
- IX. Integrar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;
- X. Coadyuvar en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales y, en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan;

XI. Integrar los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de la Secretaría, que incluye la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma;

XII. Reportar a su superior jerárquico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Operatividad Policial o el Subdirector de Logística Operativa.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

ARTÍCULO 79

La Unidad de Calidad en el Servicio Policial estará a cargo de un Jefe que dependerá del Coordinador General de Operatividad Policial y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 80

Al Jefe de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial le corresponden las atribuciones y obligaciones específicas siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Acordar con el Coordinador General de Operatividad Policial el programa de inspecciones y visitas y sus prioridades, respecto al desempeño del personal operativo adscrito a la Dirección de Policía Preventiva y a la Dirección de Control de Tránsito;

II. Verificar el ejercicio de atribuciones y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo;

III. Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial;

- IV. Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, manuales de organización y de procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad;
- V. Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética;
- VI. Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo a las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables;
- VII. Supervisar y coadyuvar a que el personal a su cargo cumpla con el registro, correcto llenado del Informe Policial Homologado, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como se observe el procedimiento para la puesta a disposición de los detenidos ante las autoridades ministeriales o Juez Calificador, según corresponda;
- VIII. Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Rendir diariamente el Parte Informativo a la superioridad, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Coordinador General de Operatividad Policial.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 81

La Coordinación General de Desarrollo Institucional estará a cargo de un Coordinador General que dependerá del Secretario y se auxiliará del Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, del Director Jurídico y del Director Administrativo, de un Subdirector y de Jefes de Departamento, así como del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 82

Al Coordinador General de Desarrollo Institucional le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Coordinar el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;

II. Diseñar, dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas y verificar su integralidad, congruencia, complementariedad y alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los objetivos y fines de la seguridad;

III. Coordinar el diseño, integración y validación de los indicadores como metodología de evaluación a las Unidades Administrativas en conjunto con el IMPLAN y la Contraloría, analizando e integrando los resultados de su aplicación;

IV. Presentar y acordar con el Secretario los resultados de la evaluación a las Unidades Administrativas;

V. Coordinar la integración y actualización de estadística y de la información de programas, acciones y funciones de las Unidades Administrativas, conforme a las directrices establecidas por el Instituto Municipal de Planeación del Ayuntamiento;

VI. Requerir, integrar y analizar la información de la Secretaría como sustento de estudios y proyectos;

VII. Proponer al Secretario los mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como, con organizaciones de la iniciativa privada y representantes de la sociedad civil que coadyuven a la mejora continua;

VIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados y su seguimiento;

IX. Dar seguimiento a la función de enlace de las Unidades Administrativas de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales y solicitarles los informes respectivos a efecto de considerarlos para la evaluación gubernamental y el informe de la Secretaría;

X. Dirigir el rediseño de los procesos operativos y administrativos para elevar los estándares de gestión pública y capacidad institucional, así como determinar y priorizar en su caso, aquellos que requieran del

desarrollo de un sistema informático de conformidad con el procedimiento de elaboración y validación respectiva;

XI. Incluir a la Dirección Jurídica en la actualización y mejora de los procesos operativos y administrativos de la Secretaría y verificar que otorgue el sustento legal y reglamentario a los mismos;

XII. Conducir, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionados con el Control Interno;

XIII. Coordinar las acciones que deriven de las políticas en materia de Mejora Regulatoria;

XIV. Incorporar en lo procedente el Modelo de Desarrollo Institucional para coadyuvar al seguimiento y realización de los procedimientos judiciales, administrativos y a los asuntos legales de la Secretaría;

XV. Solicitar información que resulte de los procedimientos a cargo de los órganos colegiados, como insumo a la evaluación y seguimiento al desarrollo policial, así como para determinar tendencias, prospectiva y recomendaciones;

XVI. Coordinar la elaboración y promover la implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, con estricto apego a lo establecido por la ley y con las aportaciones del personal de mando de la Secretaría;

XVII. Solicitar la opinión jurídica respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar;

XVIII. Instruir la revisión, registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Secretario, en la materia competencia de la Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos y demás documentos necesarios para fortalecer y documentar la gestión pública en las Unidades Administrativas, siendo enviadas a la Contraloría para su registro.

XX. Ejecutar las directrices del Secretario respecto a la acreditación de la Secretaría por organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades para dicho proceso, que incorpore estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;

XXI. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y

verificaciones a las Unidades Administrativas por parte de la Contraloría e instancias competentes para ello;

XXII. Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría y analizar el avance de objetivos y metas;

XXIII. Vincular la planeación institucional con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y vigilar la aplicación de la normatividad respecto a los fondos y subsidios que se otorguen de la Federación y el Estado;

XXIV. Acordar con el Secretario las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XXV. Verificar el desarrollo de las acciones programadas de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles;

XXVI. Instruir, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal operativo y administrativo;

XXVII. Instruir el registro ante la Contraloría de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas;

XXVIII. Garantizar la actualización de la información del personal operativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, y

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal o el Secretario.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

ARTÍCULO 83

La Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Desarrollo Institucional y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 84

Al Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Coordinar y requerir la participación de las Unidades Administrativas en el proceso de planeación, programación y evaluación;
- II. Identificar áreas de oportunidad para el diseño y ejecución de acciones de calidad en el servicio;
- III. Proponer a su superior prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas a la seguridad;
- IV. Validar el Programa Presupuestario y la información relacionada con su registro y avance;
- V. Efectuar la evaluación de las metas e indicadores de los programas federales que se establezcan conforme a las disposiciones legales aplicables y que deban ser implementados por la Secretaría;
- VI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo inherentes a la seguridad, control de tránsito y seguridad vial;
- VII. Aplicar el sistema de evaluación por indicadores y analizar sus resultados, debiendo informar al Coordinador General de Desarrollo Institucional de los logros, alcances y en su caso desviaciones a las expectativas de cumplimiento de objetivos y metas;
- VIII. Coordinar la integración de la estadística de la Secretaría relacionada con el desempeño de las Unidades Administrativas y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas;
- IX. Presentar la evaluación y los informes respecto al ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas y acordar la retroalimentación respectiva para elevar los estándares de productividad y calidad;
- X. Proponer proyectos de desarrollo institucional y necesidades de la Secretaría;
- XI. Previo acuerdo con el Coordinador General de Desarrollo Institucional, participar en el seguimiento a la actualización y seguridad de las bases de datos relativas a la seguridad;

XII. Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos, manuales de organización y de procedimientos y demás documentos técnicos y administrativos de las Unidades Administrativas;

XIII. Establecer los mecanismos necesarios para adoptar los criterios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Desarrollo Institucional.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 85

El Departamento de Programas Estratégicos estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 86

Al Jefe de Departamento de Programas Estratégicos le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Integrar los componentes programáticos del Programa Presupuestario con base en el Presupuesto basado en Resultados;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la definición, diseño, desarrollo e instrumentación de programas estratégicos;

III. Fomentar la implementación de modelos de mejora continua y calidad en la Secretaría;

IV. Promover la implementación de programas en materia de innovación y modernización;

V. Proponer la participación de la Secretaría en programas de cooperación con los diferentes órdenes de gobierno;

VI. Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;

VII. Coordinar la elaboración y actualización de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas;

VIII. Establecer estrategias que promuevan vínculos de la Secretaría con instancias de participación ciudadana, organismos empresariales, organizaciones no gubernamentales, centros académicos y grupos de la sociedad civil, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional o el Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 87

El Departamento de Información y Estadística estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 88

Al Jefe de Departamento de Información y Estadística le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Definir las variables y proponer los formatos que se apliquen en las Unidades Administrativas para la integración estadística y datos sobre el ejercicio de sus funciones;
- II. Integrar la estadística que se genera en las Unidades Administrativas y garantizar su clasificación y análisis oportuno de la misma;
- III. Sistematizar el análisis estadístico para integrar informes de resultados;
- IV. Elaborar documentos de análisis derivados de la información que genera la instancia de atención a las llamadas de emergencia;
- V. Implementar y mantener actualizado el sistema estadístico de fuentes nacionales e internacionales relativas a la información sobre la incidencia delictiva;

VI. Realizar el seguimiento y análisis de la información relacionada con la incidencia delictiva que se genera en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. Realizar la supervisión y revisión de la información en las Unidades Administrativas, para garantizar la objetividad, certeza y confiabilidad de la información;

VIII. Coadyuvar en la realización de estudios, proyectos y programas con la aportación del análisis de la información, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional o el Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 89

El Departamento de Evaluación estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 90

Al Jefe de Departamento de Evaluación le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Contribuir desde el enfoque de la Evaluación a la elaboración del Programa Presupuestario, de conformidad con las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario y en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Aplicar la evaluación por indicadores a los programas, proyectos y acciones de las Unidades Administrativas y su contribución al Modelo de Desarrollo Institucional;

IV. Establecer mecanismos que permitan contar con parámetros de medición de los resultados y el avance de metas del Programa Presupuestario a fin de detectar áreas de oportunidad;

- V. Fungir como Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal ante el Instituto Municipal de Planeación;
- VI. Integrar el soporte documental ante las revisiones administrativas y medios de verificación por parte de la Contraloría;
- VII. Dar seguimiento al proceso de integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad;
- VIII. Coordinar la integración de los componentes de información del Informe de Labores para la Comparecencia del Secretario ante Cabildo;
- IX. Compilar, analizar y entregar la noticia administrativa de la Secretaría, y
- X. Coordinar la actualización y el diseño de las fórmulas de los indicadores y verificar que cumplan con los requerimientos técnicos, así como la alineación a los objetivos de las Unidades Administrativas y a la planeación institucional, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional o el Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 91

La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Desarrollo Institucional y se auxiliará de Jefes de Departamento, un encargado del Área Médica y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 92

Al Director Jurídico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados de la Secretaría;
- II. Asistir y representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, a los titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todos los servidores públicos en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales locales o federales, en que tenga interés la Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Secretaría que la soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, con excepción del personal sujeto a investigación por la Unidad de Asuntos Internos, al régimen disciplinario o a algún procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia, la Contraloría o la instancia estatal de Procuración de Justicia;
- IV. Establecer coordinación con la Sindicatura para la entrega oportuna de la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V. Coordinar la emisión de opiniones, estrategias o criterios legales que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas o asuntos que le sean sometidos a su consideración por los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Sindicatura;
- VI. Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;
- VII. Revisar y emitir opinión respecto de todas las disposiciones jurídicas o sus proyectos, relativos a las actividades y funciones de la Secretaría, así como emitir opinión sobre las consultas a leyes y reglamentos que se formulen;
- VIII. Coordinar la emisión de opiniones y autorizar el contenido jurídico y normativo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos a celebrar por los titulares de las Unidades Administrativas y en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Instruir la revisión, registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el

Secretario, en las materias competencia de la Secretaría, así como apoyar en la revisión de su cumplimiento;

X. Establecer, controlar y mantener actualizado un registro de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas;

XI. Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas para la defensa jurídica en los asuntos que involucre al Secretario y a las propias Unidades Administrativas, ante cualquier instancia y aquella para la atención de los juicios de amparo;

XII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para rendir los informes en el tiempo establecido, previo y justificado en materia de amparo a solicitud del Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas, que le sean requeridos por la autoridad jurisdiccional o en los casos en que la Secretaría, el Secretario, las Unidades Administrativas y los Órganos Colegiados sean señalados como autoridad responsable o tengan el carácter de tercero interesado;

XIII. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, brindar asesoría para su observancia;

XIV. Autenticar los documentos que emanen de la Secretaría, siempre que el caso lo amerite;

XV. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de sustanciar los asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría;

XVI. Generar, unificar y difundir criterios para la aplicación de las normas jurídicas, previo acuerdo con el Coordinador General de Desarrollo Institucional, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico Municipal;

XVII. Supervisar la generación de un banco de datos que contenga la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia, tratados y demás normas internacionales, federales, estatales o municipales, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría e informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que las rige;

XVIII. Establecer en coordinación con la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, las medidas que conlleven a las mejores prácticas institucionales en el ámbito de su competencia;

XIX. Hacer del conocimiento oportuno a la Sindicatura respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría o el Municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XX. Supervisar la realización de estudios comparados y proponer al Coordinador General de Desarrollo Institucional la actualización y adecuación de las normas del ámbito de competencia de la Secretaría;

XXI. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materia de la Secretaría;

XXII. Establecer un doble control de legalidad mediante el análisis e instrumentación de las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, con la finalidad de corregir errores y vicios de los actos y resoluciones emitidos indebidamente;

XXIII. Formular denuncias y querrelas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Sindicatura, a la Contraloría, a la Coordinación General de Desarrollo Institucional y a la Dirección Administrativa para los efectos legales procedentes;

XXIV. Tramitar la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas a cargo de la Secretaría, reportadas como robadas o extraviadas;

XXV. Coordinar la supervisión de la asistencia jurídica al personal operativo de la Secretaría, en las puestas a disposición de personas u objetos, derivado de la probable comisión de hechos señalados por la ley como delitos e infracciones administrativas, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Coordinador General de Desarrollo Institucional.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

ARTÍCULO 93

El Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 94

Al Jefe de Departamento Asuntos de lo Contencioso y Consultivo le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Intervenir y realizar los trámites legales y administrativos de los asuntos contenciosos en que tenga injerencia la Secretaría;
- II. Llevar a cabo las tareas asignadas por el Director Jurídico, conforme a sus respectivas atribuciones;
- III. Requerir a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Integrar información para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos del delito que afecten el interés o patrimonio municipal;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los informes previo y justificado que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad judicial, cuando el Director Jurídico o titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo;
- VI. Proponer al Director Jurídico el trámite de los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas presentando, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- VII. Informar al Director Jurídico de las acciones realizadas por el Departamento y su seguimiento;
- VIII. Coadyuvar con el Director Jurídico en la atención de diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, constituidas en las instalaciones de la Secretaría;

- IX. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones dentro de los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación;
- X. Asesorar y asistir a los servidores públicos de la Secretaría en las comparecencias ante las autoridades judiciales y ministeriales, y dar seguimiento al estado que guardan los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación, reportando al Director Jurídico el desarrollo de las mismas;
- XI. Realizar la defensa legal de los servidores públicos de la Secretaría cuando resulten imputados por la comisión de algún delito por señalamiento en ejercicio de las funciones propias de su servicio, en caso de así solicitarlo el servidor público;
- XII. Revisar y emitir opinión respecto a consultas legislativas que se formulen a la Dirección Jurídica, por los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados respecto a los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;
- XIII. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, y demás instrumentos normativos a celebrar por el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas;
- XIV. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Secretario, y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- XV. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y sus reformas, así como las disposiciones internas de la Secretaría y los criterios de interpretación y aplicación jurídica que normen las actividades de las Unidades Administrativas;
- XVI. Pronunciar opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos y las Unidades Administrativas;
- XVII. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría y en las acciones que en materia jurídica resulten necesarias para prevenir y atender posibles conflictos normativos;

XVIII. Proponer al Director Jurídico la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Director Jurídico.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

ARTÍCULO 95

El Departamento de Análisis Jurídico estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 96

Al Jefe de Departamento de Análisis Jurídico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Vigilar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

III. Auxiliar en el trámite de las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la Dirección Jurídica o la Secretaría estén en aptitud de dar cumplimiento a los diversos mandamientos ministeriales y jurisdiccionales;

IV. Participar en los operativos para la detección de alcoholemia a efecto de brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas intervinientes;

V. Asesorar y supervisar al personal operativo en el correcto llenado del Informe Policial Homologado respecto de los hechos con apariencia de delito, para realizar la puesta a disposición de los

detenidos ya sea por hechos considerados por la ley como delitos o infracciones administrativas;

VI. Otorgar asesoría jurídica y en su caso acompañamiento a los servidores públicos de la Secretaría cuando derivado de la puesta a disposición de los probables responsables deban acudir a las audiencias dentro del procedimiento de averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos judiciales;

VII. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito, así como por el robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa y que se realicen las gestiones jurídicas ante la Sindicatura, así como a la instancia que ostenta la titularidad de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Director Jurídico.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA MÉDICA

ARTÍCULO 97

El Área Médica tendrá un encargado de Área que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 98

Al Encargado del Área Médica le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Participar en los operativos específicos para realizar las pruebas de alcoholemia que se requieran;

II. Efectuar la valoración y emitir dictámenes médico clínico toxicológicos practicados a los ciudadanos asegurados;

III. Elaborar los dictámenes médicos correspondientes y/o en colaboración, los que le sean solicitados por otras autoridades;

IV. Supervisar, controlar y resguardar los insumos del Área a su cargo y justificar mediante el reporte respectivo, el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;

V. Coordinar al personal a su cargo en las diversas tareas que le sean asignadas;

VI. Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Área;

VII. Mantener en custodia y en buenas condiciones los instrumentos y equipo médico asignado para la realización de sus funciones e informar sobre los daños que presente el equipo a su cargo o bien las reparaciones que resulten necesarias, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Director Jurídico.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 99

La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Desarrollo Institucional y se auxiliará del Subdirector, Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 100

Al Director Administrativo le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Ejercer los recursos de acuerdo a lo establecido en el Programa Presupuestario autorizado para la Secretaría;

II. Difundir y coordinar la política de la Secretaría relativa a la administración del factor humano, recursos materiales, servicios generales, control financiero y fondos y subsidios;

III. Difundir al interior de la Secretaría, la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia

de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de gasto;

IV. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto en las Unidades Administrativas y comunicarles oportunamente el monto de la asignación del mismo;

V. Acordar con el Coordinador General de Desarrollo Institucional lo relativo al ejercicio del gasto con base en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría;

VI. Dar cumplimiento a los acuerdos delegatorios que en su caso emita el Secretario, en materia de autorización del ejercicio del gasto, aprobación de los comprobantes y control presupuestal;

VII. Solicitar oportunamente los recursos financieros ante la Tesorería para la implementación de programas y acciones de la Secretaría a través de las Unidades Administrativas;

VIII. Autorizar, coordinar y dar cumplimiento a los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamientos y servicios en los que la Secretaría sea parte;

IX. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos asignados a la Secretaría;

X. Ejercer el presupuesto autorizado en el ámbito de su competencia y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y en su caso, solicitar ante la dependencia correspondiente, la reasignación de los recursos para el cumplimiento de los programas institucionales;

XI. Realizar las solicitudes de suficiencia presupuestal ante la Tesorería para el ejercicio del gasto conforme al Presupuesto de Egresos vigente;

XII. Coadyuvar con las instancias responsables de realizar auditorías y procedimientos de verificación y fiscalización que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como elaborar los informes que le sean solicitados en los tiempos establecidos;

XIII. Vigilar la conciliación y el reflejo adecuado de las cifras e informes contables y financieros;

XIV. Solicitar la intervención de la Contraloría en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos al concluir su cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XV. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Coordinador General de Desarrollo Institucional, los movimientos de alta y baja del personal administrativo y operativo así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;

XVI. Previo acuerdo con el Coordinador General de Desarrollo Institucional, elaborar y autorizar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Anteproyecto Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas y la vinculación del ejercicio del gasto acorde al desarrollo institucional;

XVII. Coordinar con la Tesorería la recepción y vigencia de las garantías de anticipos, cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

XVIII. Proporcionar a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Promover y gestionar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, ante la dependencia correspondiente y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Llevar un registro y resguardar los expedientes con los respectivos contratos y convenios originales en los que la Secretaría sea parte;

XXI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos por parte de las personas físicas o morales, debiendo notificar en caso contrario de manera inmediata al Secretario y al Coordinador General de Desarrollo Institucional y al Director Jurídico para los efectos legales conducentes;

XXII. Coordinar, controlar y administrar la aplicación de los recursos financieros provenientes de fondos Municipales, Estatales o Federales asegurando su correcta aplicación, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Coordinador General de Desarrollo Institucional.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 101

La Subdirección de Gestión de Recursos estará a cargo de un Subdirector que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 102

Al Subdirector de Gestión de Recursos le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Coordinar los procedimientos de contratación, administración, desarrollo y capacitación del personal administrativo, y tramitar lo relativo a contraprestaciones y mejoramiento de las condiciones de trabajo, previo acuerdo con el Director Administrativo y del Coordinador General de Desarrollo Institucional;
- II. Tramitar ante la SECAD remociones, licencias, conclusión de la relación laboral o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Solicitar a la SECAD, personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
- IV. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal operativo, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la nivelación salarial;
- V. Promover ante la SECAD el otorgamiento de ascensos, permisos, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer medidas de control para que los servidores públicos no incurran de manera injustificada en incidencias, faltas y ausencias, debiendo cubrir sus jornadas y horarios laborales en sus áreas de adscripción o servicios asignados;
- VII. Gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación del personal administrativo de la Secretaría;
- VIII. Operar, registrar y realizar los trámites administrativos relacionados con la suspensión decretada al personal operativo de la

Secretaría, con motivo de las sanciones a la que se hayan hecho acreedores;

IX. Implementar políticas y verificar la aplicación de prácticas que garanticen la equidad de género, la no discriminación y prevengan el hostigamiento sexual y acoso laboral en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva de Género del Ayuntamiento;

X. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;

XI. Proponer el Anteproyecto Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría que estén bajo su resguardo;

XII. Gestionar ante la SECAD el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las Unidades Administrativas;

XIII. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;

XIV. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo, parque vehicular y semovientes y remitirlos a la SECAD con la periodicidad requerida, así como tramitar, en su caso, la baja operativa de éstos, su desincorporación y destino final;

XV. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;

XVI. Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular y realizar periódicamente la revista de los vehículos asignados a la Secretaría;

XVII. Llevar el control y administración del almacén a fin de proveer a las Unidades Administrativas los materiales necesarios, así como proponer y vigilar el uso racional de los mismos, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional o el Director Administrativo.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO

ARTÍCULO 103

El Departamento de Factor Humano estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Gestión de Recursos y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 104

Al Jefe de Departamento de Factor Humano le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Elaborar los movimientos de personal operativo y administrativo que requieran las Unidades Administrativas, conforme al presupuesto de egresos vigente y con la aplicación de la perspectiva de género;
- II. Controlar, administrar y actualizar los movimientos de personal en la base de datos del Sistema de Control de Personal de Seguridad Ciudadana Municipal;
- III. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;
- IV. Realizar la captura del expediente electrónico del personal adscrito a la Secretaría en los sistemas de información correspondientes;
- V. Generar el historial laboral del personal operativo y administrativo de la Secretaría, mediante la integración, control, resguardo y actualización de sus expedientes;
- VI. Realizar los trámites ante las instancias respectivas por las incidencias relacionadas con la inasistencia o indebido cumplimiento de la jornada laboral de los servidores públicos para su debida aplicación en nómina;
- VII. Elaborar las nóminas de percepciones extraordinarias así como la de nivelación del personal operativo, para validación de la Dirección Administrativa;
- VIII. Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;

IX. Verificar que los servidores públicos de la Secretaría cumplan con la credencialización para el debido ejercicio de sus funciones;

X. Notificar a los servidores públicos acerca de la documentación de índole administrativo que emane de la Dirección Administrativa;

XI. Atender las solicitudes de información que presenten las Unidades Administrativas, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;

XII. Ejecutar y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Órganos Colegiados de la Secretaría, así como de las autoridades jurisdiccionales respecto a los servidores públicos, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional, el Director Administrativo o el Subdirector de Gestión de Recursos.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 105

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Gestión de Recursos y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 106

Al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales;

II. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles asignados;

III. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles a las Unidades Administrativas;

- IV. Verificar que los bienes adquiridos con los fondos y subsidios en materia de seguridad, sean entregados y otorgados de conformidad con los contratos y convenios establecidos;
- V. Elaborar y actualizar de forma permanente los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo y parque vehicular;
- VI. Previo acuerdo con el Subdirector de Gestión de Recursos, realizar los procedimientos de control, baja y destino final de los bienes muebles y semovientes;
- VII. Supervisar que se proporcionen los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios;
- VIII. Gestionar las solicitudes de impresión de formatos, dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona, publicaciones y otros materiales solicitados por las Unidades Administrativas, previa autorización del Subdirector de Gestión de Recursos, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional o el Director Administrativo.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 107

El Departamento de Control Financiero estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 108

Al Jefe de Departamento de Control Financiero le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Coordinar el proceso interno de programación presupuestaria y control de los recursos;
- II. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los

programas y proyectos y elaborar la propuesta de modificaciones y transferencias necesarias;

III. Dar seguimiento al control presupuestal de la Secretaría así como al trámite de pago de sus compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan;

IV. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición del fondo revolvente;

V. Proponer al Director Administrativo la celebración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Revisar y dar opinión respecto a los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto de la Secretaría;

VII. Integrar el registro contable del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Supervisar la elaboración de las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;

IX. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se generen por parte de la Secretaría ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y la SECAD;

X. Informar al Director Administrativo el avance físico y financiero, así como de la administración y ejercicio del gasto correspondiente;

XI. Resguardar los documentos de comprobación del gasto de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Realizar la recepción, revisión y debida integración fiscal y normativa de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría;

XIII. Elaborar el programa anual en materia de asignaciones presupuestales;

XIV. Elaborar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio de los recursos, incluidos los provenientes de los programas estatales y federales;

XV. Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la normatividad presupuestal, previa autorización del Director Administrativo;

XVI. Efectuar la comprobación de los gastos que se generan en la Secretaría, conforme a la normatividad presupuestal, así como los que se deriven de programas con recursos federales;

XVII. Generar la información de avance presupuestal y financiero, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional o el Director Administrativo.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS

ARTÍCULO 109

El Departamento de Fondos y Subsidios estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 110

Al Jefe de Departamento de Fondos y Subsidios le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Identificar y analizar fuentes de financiamiento del sector público y privado, así como de organismos internacionales que coadyuven a mejorar la seguridad;

II. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría el establecimiento de metas y compromisos respecto a los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiado el Municipio;

III. Fungir como Enlace ante las instancias de coordinación, local y federal, del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás instituciones públicas y privadas para realizar las gestiones requeridas para la ministración y el ejercicio de los fondos y subsidios;

- IV. Gestionar ante la instancia competente la reprogramación y modificación de las metas o montos federales o de coparticipación y, en su caso, la reasignación de recursos;
- V. Vigilar, verificar y dar seguimiento a la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios;
- VI. Coordinar la ejecución de las actividades de adquisición de bienes y servicios a ejercer con los fondos y subsidios otorgados;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios;
- VIII. Acordar con el Director Administrativo las gestiones necesarias para la ministración de los fondos y subsidios otorgados;
- IX. Coordinar con las Unidades Administrativas involucradas, la ejecución de los proyectos a efectuarse con recursos provenientes de fondos y subsidios;
- X. Atender los requerimientos de información y avance respecto a las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios;
- XI. Integrar, actualizar y resguardar la documentación de las gestiones realizadas en el marco de los fondos y subsidios, y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Coordinador General de Desarrollo Institucional, el Director Administrativo o el Subdirector de Presupuesto.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 111

En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando del titular, esta se sujetará a lo siguiente:

- I. En el caso de ausencia del Secretario hasta por el término de quince días naturales será suplido por los titulares de la Coordinación General de Operatividad Policial y de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, quienes quedarán a cargo del despacho y

resolución de asuntos que correspondan a la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;

Una vez que el Secretario se hubiere reincorporado, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación;

II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal, y

III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del servidor público a quien suple.

ARTÍCULO 112

Los titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones serán suplidos en los asuntos de su exclusiva competencia, en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales, bajo las reglas siguientes:

I. En ausencia del Coordinador General de Operatividad Policial, el mando lo desempeñarán el Director de Policía Preventiva o el Director de Control de Tránsito, en el orden mencionado;

II. En Ausencia del Coordinador General de Desarrollo Institucional, el mando lo desempeñarán el Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas o el Director Jurídico, en el orden mencionado, y

III. En ausencias de los titulares de cada una de las Direcciones y demás Unidades Administrativas, el mando lo desempeñará el titular de la Subdirección, o en su defecto quien ostente el cargo inmediato inferior y ejerza la competencia del asunto de que se trate.

TÍTULO SEGUNDO

DEL MANDO Y LA DISCIPLINA

CAPÍTULO ÚNICO

SECCIÓN PRIMERA

DEL MANDO

ARTÍCULO 113

Dentro del servicio se entenderá por mando a la autoridad que ejerce un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre el personal operativo de su adscripción de categoría inferior, así como

también, sobre los que tienen igualdad de categoría pero que por razón de su cargo y puesto, dependen de él.

ARTÍCULO 114

El mando se ejercerá de la forma siguiente:

I. Titular: Es el ejercido por el servidor público de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente Municipal;

II. Circunstancial: Sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los casos siguientes:

a. Interino: El designado con ese carácter por el superior jerárquico competente y que corresponda hasta en tanto no se nombre titular;

b. Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando, y

c. Suplente: El que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 115

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios y la puntualidad en el servicio, así como demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una categoría superior y los servidores públicos a su cargo.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que el personal operativo deberá sujetar su conducta a la observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, órdenes y jerarquía, así como al Servicio Profesional de Carrera Policial y las disposiciones que de su Reglamento deriven.

ARTÍCULO 116

La aplicación del Régimen Disciplinario que incluyen los deberes del personal operativo, las facultades de quienes podrán imponer las correcciones disciplinarias de conformidad con el orden jerárquico y la calificación de las mismas, así como, los procedimientos que se

susciten, están delimitados y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

CAPÍTULO ÚNICO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 117

La Academia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa.

ARTÍCULO 118

La Academia estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de un Subdirector, Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 119

Al Director de la Academia le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación de cadetes y personal operativo en su carácter de alumnos, según corresponda;
- II. Coordinar y supervisar los mecanismos y acciones para el cumplimiento de requisitos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Establecer coordinación con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado para la programación de los exámenes respectivos;
- IV. Presentar las necesidades de formación académica al Secretario, proponiendo programas de capacitación para cadetes y personal

operativo, mismos que en su contenido deberán atender la realidad social del Municipio, así como el marco normativo vigente;

V. Proponer al Secretario los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, conforme a los lineamientos que establece el Programa Rector de Profesionalización;

VI. Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;

VII. Otorgar las constancias de los cursos que se impartan en la Academia y vigilar el ingreso de los resultados de la capacitación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación dirigidos a los cadetes para garantizar los conocimientos y prácticas necesarias e incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;

IX. Coordinar los cursos de formación continua del personal operativo a fin de lograr su profesionalización;

X. Coordinar la actualización de criterios para el reclutamiento y selección de los aspirantes a policía preventivo y ponerlo a consideración del Secretario;

XI. Gestionar y coordinar de acuerdo al presupuesto autorizado, la publicación de las Convocatorias con las áreas involucradas;

XII. Vigilar que los aspirantes a policía preventivo cumplan con los requisitos de edad, grado académico, documentación cotejada, perfil físico y médico, y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Gestionar ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la incorporación del personal de nuevo ingreso que cumpla con los requisitos académicos establecidos;

XIV. Vigilar el cumplimiento de metas de los programas de formación inicial y continua, con base en el Presupuesto basado en Resultados;

XV. Implementar las acciones necesarias tendentes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y del personal operativo durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;

XVI. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;

- XVII. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XIX. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las instalaciones de la Academia;
- XX. Calificar las medidas disciplinarias impuestas a los cadetes, alumnos e instructores;
- XXI. Informar al mando responsable de la operatividad policial, sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnos;
- XXII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados;
- XXIII. Validar el Programa Presupuestario de la Academia, previo acuerdo con el Secretario;
- XXIV. Dar seguimiento a la Plataforma de Profesionalización Policial a Distancia para que opere, en las mejores condiciones el sistema de educación a distancia;
- XXV. Presentar un informe anual al Secretario con el respectivo comportamiento estadístico de los programas o actividades realizados;
- XXVI. Difundir los principios, normatividad, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- XXVII. Coordinar la actualización y registro de la información relativa a las evaluaciones de control de confianza, curso de formación inicial o equivalente, de competencias básicas policiales y del desempeño, con la finalidad de que el personal operativo cumpla con los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial respectivo;
- XXVIII. Mantener interacción y colaboración con otras instituciones educativas tanto del sector público como privado, con la finalidad de mejorar los programas educativos;
- XXIX. Supervisar el debido funcionamiento y la atención en el área médica de la Academia, y
- XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 120

La Subdirección Académica estará a cargo de un Subdirector que dependerá del Director de la Academia y se auxiliará de Jefes de Departamento y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 121

Al Subdirector Académico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Revisar y proponer los programas educativos, así como el plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades de formación;
- II. Elaborar y proponer los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, que deberán estar alineados al Programa Rector de Profesionalización, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y a la normatividad aplicable tanto Federal como Estatal;
- III. Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Verificar el perfil de los instructores con apego a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;
- V. Ejecutar las medidas disciplinarias a los cadetes, alumnos e instructores;
- VI. Gestionar la creación de un sistema de kárdex de personal capacitado, así como supervisar su operación;
- VII. Coordinar el funcionamiento del sistema de educación a distancia bajo un modelo pedagógico y andragógico homologado, así como con contenidos comunes, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización;
- VIII. Implementar los procesos para la verificación y reporte del cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Integrales de Capacitación con base en el Programa Rector de Profesionalización;
- IX. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia;

- X. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por los egresados de generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de estudio de la Academia;
- XI. Establecer condiciones de orden y disciplina que deberán observar los cadetes e informar al Director de la Academia sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnos;
- XII. Proponer los requisitos de ingreso para los aspirantes y de permanencia para los alumnos de la Academia, y una vez aprobados vigilar su aplicación;
- XIII. Coordinar la recepción, proceso y archivo de la documentación de los alumnos, mediante los sistemas de control escolar;
- XIV. Supervisar el avance de los procesos de formación inicial y continua, para identificar el aprovechamiento académico de los cadetes y alumnos, proponiendo las mejoras que tiendan a potenciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes, especialización y alta dirección que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV. Someter a aprobación del Director de la Academia, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural de los alumnos a la Academia, así como los criterios de evaluación;
- XVI. Proponer la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas;
- XVII. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;
- XVIII. Gestionar los convenios pertinentes con otras instancias educativas para la impartición de programas educativos para la Secretaría;
- XIX. Organizar el trabajo de los instructores mediante la planificación y ejecución de actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio;
- XX. Integrar, coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de instructores;
- XXI. Elaborar un programa de evaluación para los instructores con procesos permanentes de aseguramiento de la calidad;

XXII. Supervisar que los instructores cumplan con lo establecido en los lineamientos de cada programa educativo;

XXIII. Realizar las gestiones para proveer de material didáctico;

XXIV. Implementar, operar y dar seguimiento al sistema de control escolar de los programas educativos;

XXV. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la validación, registro y actualización de los planes y programas de estudio, así como los diplomas de especialidad correspondientes;

XXVI. Remitir al Director de la Academia, las constancias de estudio, diplomas y demás documentos para su expedición, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Director de la Academia.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR

ARTÍCULO 122

El Departamento de Diseño Curricular estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Académico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 123

Al Jefe del Departamento de Diseño Curricular le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

I. Estudiar, analizar y proponer el modelo educativo pertinente para los alumnos de la Academia;

II. Analizar y proponer la incorporación de nuevas estrategias a los procesos de enseñanza-aprendizaje;

III. Desarrollar el diseño curricular de los planes y programas de estudio inherentes a cada programa educativo;

IV. Generar el diseño curricular de los planes y programas en congruencia con el Programa Rector de Profesionalización;

- V. Someter a consideración del Subdirector Académico las acciones para la mejora y actualización de los programas educativos;
- VI. Coordinar y supervisar la Plataforma de Profesionalización Policial a Distancia para que opere, en las mejores condiciones, el sistema de educación a distancia;
- VII. Realizar los trámites y acciones requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Estado, derivados de los programas educativos validados y registrados;
- VIII. Realizar el diagnóstico de necesidades de profesionalización;
- IX. Proponer los cursos, diplomados, talleres y programas educativos con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- X. Dar cumplimiento a las actividades académicas conforme a la calendarización y al cronograma establecidos;
- XI. Actualizar y dar seguimiento al historial académico de la plantilla de docentes, y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario, el Director de la Academia o el Subdirector Académico.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 124

El Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de la Academia y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 125

Al Jefe de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento:

- I. Realizar las acciones administrativas del Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a su Reglamento, las leyes Federal y Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;

- II. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización;
- III. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría;
- IV. Elaborar la convocatoria de reclutamiento de aspirantes;
- V. Supervisar el área de reclutamiento y de selección de la Academia;
- VI. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de aspirantes y alumnos a los diferentes procesos de formación;
- VII. Coordinar y registrar el desarrollo, implementación, resoluciones, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como dar seguimiento a la implementación y la debida observancia del Reglamento respectivo;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los aspirantes a personal operativo;
- IX. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría;
- X. Promover la capacitación oportuna, integral y completa al personal operativo activo, auxiliándose para ello de la base de datos actualizada de dicho personal;
- XI. Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso la base de datos de las Evaluaciones de Control de Confianza y el resguardo de sus resultados;
- XII. Ingresar los resultados de la capacitación de los cadetes y alumnos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XIII. Diseñar e instrumentar el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo;
- XIV. Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo;
- XV. Promover la participación del personal operativo en los programas de formación, certificación y promoción, que les permitan ascender dentro de la carrera policial, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario o el Director de la Academia.

SECCIÓN QUINTA

ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 126

El Enlace Administrativo dependerá del Director de la Academia y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 127

Al Enlace Administrativo le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes, además de las señaladas en las fracciones I, III, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIV, XV, XVIII y XIX del artículo 20 de este Reglamento:

- I. Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios generales que se requieran;
- II. Administrar e informar periódicamente al Director el ejercicio del gasto y las operaciones presupuestales, financieras y programáticas;
- III. Controlar, actualizar y supervisar el inventario de bienes, bitácoras de vehículos y solicitar el mantenimiento del parque vehicular;
- IV. Supervisar y gestionar los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones;
- V. Supervisar y controlar los servicios de limpieza de las instalaciones y áreas verdes;
- VI. Supervisar el sistema de vigilancia y control del acceso, registro, traslado y salida de las personas de las instalaciones;
- VII. Supervisar el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios;
- VIII. Realizar los trámites que instruya el Director de la Academia respecto a la contratación del personal de nuevo ingreso que concluya satisfactoriamente el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo;
- IX. Supervisar el archivo de expedientes de eventos realizados por la Academia;
- X. Integrar la información de los inventarios de mobiliarios, equipo de comunicaciones y de cómputo para efectos de actualización o entrega;
- XI. Apoyar al Director en los servicios de eventos culturales y académicos que se requieran, y

XII. Supervisar y administrar el servicio de cocina y comedor.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 6 de marzo de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Seguridad Ciudadana, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 18 de marzo de 2020, Número 12, Tercera Sección, Tomo DXXXIX).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha diez de julio de dos mil catorce.

TERCERO. Se derogan las disposiciones legales y administrativas que se opondan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. Todas las referencias que se hagan a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los diferentes documentos normativos y administrativos, se entenderán hechas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sin que ello implique afectación alguna a los procesos legales, administrativos y financieros que al momento de la expedición del presente Reglamento se encuentren en proceso.

QUINTO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que dispone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

SEXTO. Se fija un plazo perentorio de 30 días naturales siguientes a partir de su entrada en vigor para que se asignen a las unidades administrativas de nueva creación o transfieran de una unidad administrativa a otra, los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el presente Dictamen.

Por lo anterior expuesto y fundado sometemos a consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha diez de julio de dos mil catorce.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla en los términos señalados en el considerando XXIX del presente Dictamen.

TERCERO. Se instruye a los Titulares de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Administración y del Instituto Municipal de Planeación a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado de Puebla el presente Dictamen, para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, así como para que lo publique en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Puebla.

QUINTO. Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a que una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, informe a las personas Titulares de la Coordinación General de Transparencia y de la Contraloría Municipal a efecto de actualizar el marco normativo del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 21 de febrero de 2020.
Las Regidoras y Regidores Integrantes de la Comisión de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidora Presidenta. ANA LAURA MARTÍNEZ ESCOBAR. Rúbrica. Regidora Vocal. CARMEN MARÍA PALMA BENÍTEZ. Rúbrica. Regidor Vocal. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. Rúbrica. Regidor Vocal. JOSÉ LUIS GONZALEZ ACOSTA. Regidor Vocal. ÁNGEL RIVERA ORTEGA. Rúbrica. Regidor Vocal. ENRIQUE GUEVARA MONTIEL. Rúbrica.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaría. O/1/SA/OSEC/C.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente legajo compuesto de cuarenta y ocho fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referentes al Dictamen por virtud del cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 11 de marzo de 2020, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 868. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.