

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

31/dic/2021	DÉCIMO OCTAVO. Se aprueba 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	8
TÍTULO PRIMERO	8
DE LA SECRETARÍA.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 1	8
ARTÍCULO 2.....	8
ARTÍCULO 3.....	11
CAPÍTULO II.....	13
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	13
ARTÍCULO 4.....	13
ARTÍCULO 5.....	14
ARTÍCULO 6.....	14
ARTÍCULO 7.....	14
CAPÍTULO III.....	17
DEL MODELO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL.....	17
ARTÍCULO 8.....	17
ARTÍCULO 9.....	17
ARTÍCULO 10.....	17
ARTÍCULO 11	18
ARTÍCULO 12.....	18
ARTÍCULO 13.....	18
ARTÍCULO 14.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA	20
ARTÍCULO 15.....	20
TÍTULO SEGUNDO.....	23
DE LAS FACULTADES.....	23
CAPÍTULO I.....	23
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	23
ARTÍCULO 16.....	23
ARTÍCULO 17.....	23
ARTÍCULO 18.....	24
SECCIÓN PRIMERA	30
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	30
ARTÍCULO 19.....	30
SECCIÓN SEGUNDA	31
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	31
ARTÍCULO 20.....	31

CAPÍTULO II.....	33
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	33
ARTÍCULO 21	33
SECCIÓN ÚNICA	35
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO	35
ARTÍCULO 22	35
CAPÍTULO III.....	36
FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.....	36
ARTÍCULO 23	36
CAPÍTULO IV.....	39
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	39
ARTÍCULO 24	39
CAPÍTULO V.....	40
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS CON FUNCIONES DE OPERATIVIDAD POLICIAL	40
ARTÍCULO 25	40
CAPÍTULO VI.....	42
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL	42
ARTÍCULO 26	42
SECCIÓN PRIMERA	44
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA.....	44
ARTÍCULO 27	44
SECCIÓN SEGUNDA	46
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL	46
ARTÍCULO 28	46
SECCIÓN TERCERA.....	47
DE LAS ZONAS DE POLICÍA PREVENTIVA	47
ARTÍCULO 29	47
SECCIÓN CUARTA	48
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES	48
ARTÍCULO 30	48
SECCIÓN QUINTA.....	48
DE LOS GRUPOS ESPECIALES	48
ARTÍCULO 31	48
ARTÍCULO 32	49
SECCIÓN SEXTA.....	49
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO	49
ARTÍCULO 33	49
SECCIÓN SÉPTIMA.....	51

LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN	51
ARTÍCULO 34	51
SECCIÓN OCTAVA	51
DE LOS SECTORES DE CONTROL DE TRÁNSITO	51
ARTÍCULO 35	51
SECCIÓN NOVENA	52
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES	52
ARTÍCULO 36	52
SECCIÓN DÉCIMA	53
DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS.....	53
ARTÍCULO 37	53
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA	54
DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR.....	54
ARTÍCULO 38	54
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA.....	55
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA	55
ARTÍCULO 39	55
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA.....	56
DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS.....	56
ARTÍCULO 40	56
SECCIÓN DÉCIMA CUARTA	57
DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO	57
ARTÍCULO 41	57
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA.....	58
DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL.....	58
ARTÍCULO 42	58
CAPÍTULO VII	59
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	59
ARTÍCULO 43	59
SECCIÓN PRIMERA	62
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS	62
ARTÍCULO 44	62
SECCIÓN SEGUNDA	64
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.....	64
ARTÍCULO 45	64
SECCIÓN TERCERA.....	64
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	64
ARTÍCULO 46	64
SECCIÓN CUARTA	65
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	65
ARTÍCULO 47	65

SECCIÓN QUINTA.....	66
DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS.....	66
ARTÍCULO 48.....	66
SECCIÓN SEXTA.....	67
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	67
ARTÍCULO 49.....	67
SECCIÓN SÉPTIMA.....	71
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO.....	71
ARTÍCULO 50.....	71
SECCIÓN OCTAVA.....	74
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO.....	74
ARTÍCULO 51.....	74
CAPÍTULO VIII.....	75
DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.....	75
ARTÍCULO 52.....	75
SECCIÓN PRIMERA.....	76
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA.....	76
ARTÍCULO 53.....	76
SECCIÓN SEGUNDA.....	77
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	77
ARTÍCULO 54.....	77
CAPÍTULO IX.....	79
DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL.....	79
ARTÍCULO 55.....	79
SECCIÓN PRIMERA.....	80
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO.....	80
ARTÍCULO 56.....	80
SECCIÓN SEGUNDA.....	81
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	81
ARTÍCULO 57.....	81
SECCIÓN TERCERA.....	82
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL.....	82
ARTÍCULO 58.....	82
SECCIÓN CUARTA.....	83
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.....	83
ARTÍCULO 59.....	83
SECCIÓN QUINTA.....	83
DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	83
ARTÍCULO 60.....	83
CAPÍTULO X.....	84
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.....	84

ARTÍCULO 61	84
SECCIÓN PRIMERA	86
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO	86
ARTÍCULO 62	86
SECCIÓN SEGUNDA	87
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	87
ARTÍCULO 63	87
CAPÍTULO XI	89
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	89
ARTÍCULO 64	89
SECCIÓN PRIMERA	92
DEL DEPARTAMENTO DE ALERTAMIENTO E INFORMACIÓN.....	92
ARTÍCULO 65	92
SECCIÓN SEGUNDA	93
DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELÁMPAGOS	93
ARTÍCULO 66	93
ARTÍCULO 67	95
SECCIÓN TERCERA.....	95
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	95
ARTÍCULO 68	95
SECCIÓN CUARTA	97
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN.....	97
ARTÍCULO 69	97
TÍTULO TERCERO	99
DEL MANDO Y LA DISCIPLINA.....	99
CAPÍTULO ÚNICO	99
DEL MANDO	99
ARTÍCULO 70	99
ARTÍCULO 71	99
SECCIÓN PRIMERA	100
DE LA DISCIPLINA	100
ARTÍCULO 72	100
ARTÍCULO 73	100
TÍTULO CUARTO.....	101
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	101
CAPÍTULO ÚNICO	101
DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	101
ARTÍCULO 74	101
ARTÍCULO 75	101

ARTÍCULO 76	101
SECCIÓN PRIMERA	104
DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	104
ARTÍCULO 77	104
SECCIÓN SEGUNDA	107
DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR.....	107
ARTÍCULO 78	107
SECCIÓN TERCERA.....	108
DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....	108
ARTÍCULO 79	108
TÍTULO QUINTO	109
DE LAS SUPLENCIAS.....	109
CAPÍTULO ÚNICO	109
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	109
ARTÍCULO 80	109
ARTÍCULO 81	110
TÍTULO SEXTO	110
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	110
ARTÍCULO 82	110
ARTÍCULO 83	111
TRANSITORIOS.....	112

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Academia: A la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

III. C3: Centro de Control y Comando;

IV. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

V. Consejo: Al Consejo Municipal de Protección Civil;

VI. Consejo de Honor y Justicia: Al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- VII. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. Comité Ciudadano: A la forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de seguridad ciudadana;
- IX. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XI. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- XII. Depósito Oficial de Vehículos: Al establecimiento del Ayuntamiento autorizado para el resguardo vehicular;
- XIII. DERI: A la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata;
- XIV. Dispositivo: A la 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;
- XV. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría y de la Academia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XVII. Estado de Fuerza: Al Informe cuantitativo y datos del personal operativo que desarrollan funciones de operatividad policial en un día, jornada o periodo determinado;
- XVIII. Informe Policial Homologado: Al 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;
- XIX. Modelo de Desarrollo Institucional: Al 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;

XX. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXI. Operativo: Al conjunto de acciones planeadas para el combate de delitos o faltas administrativas con un fin y lugar específicos;

XXII. Órganos Colegiados: Al Consejo de Honor y Justicia, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXIII. Parte Informativo. Al 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;

XXIV. Personal Administrativo: Al personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;

XXV. Personal Operativo: Al personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito, con funciones operativas, así como a los rescatistas, bomberos, Grupo Relámpago y personal de atención de emergencias adscritos a la Dirección Municipal de Protección Civil;

XXVI. Personal Policial: Al personal de la Secretaría con funciones operativas que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito;

XXVII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXVIII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XXIX. Reporte de Fatiga: Al informe detallado de control de asistencia del personal operativo;

XXX. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXI. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXII. Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXIII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXIV. Unidades Administrativas: A las Coordinaciones Generales, Direcciones, Unidades, Subdirecciones, Departamentos, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y

XXXV. Vector de Proximidad: A la Unidad mínima de vigilancia.

ARTÍCULO 3

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas

disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la

cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados y Convenios Internacionales firmados por el Estado Mexicano, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil, la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley para Proteger los Derechos Humanos y que regula el uso Legítimo de la Fuerza por parte del Elementos de las Instituciones Policiales del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Sistema Estatal de Protección Civil, el Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5

La Secretaría tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los Bandos de Policía, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas; combatir la delincuencia para salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, aplicar la normatividad de tránsito de vehículos y ejecutar las políticas en materia de protección civil en el Municipio.

ARTÍCULO 6

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7

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

I. Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Unidad de Asuntos Internos.

II.1. Departamento de Apoyo Psicológico.

III. Coordinación General de Operatividad Policial.

III.1. Dirección de Policía Preventiva.

III.1.1. Subdirección de Despliegue Territorial.

III.1.1.1. Zona 1.

III.1.1.2. Zona 2.

III.1.1.3. Zona 3.

III.1.1.4. Zona 4.

III.1.1.5. Zona 5.

III.1.1.6. Zona 6

III.1.1.7. Zona 7.

III.1.1.8. Zona 8.

III.1.1.9. Zona 9.

III.1.1.10. Zona del Centro Histórico.

III.1.2. Subdirección de Grupos Especiales.

III.1.2.1. Grupos Especiales.

III.2. Dirección de Control de Tránsito.

III.2.1. Subdirección de Circulación.

III.2.1.1. Sector Norte.

III.2.1.2. Sector Sur.

III.2.1.3. Sector Centro.

III.2.1.4. Sector Centro Histórico.

III.2.2. Subdirección de Servicios Periciales.

III.2.2.1. Departamento de Peritos.

III.2.2.2. Departamento de Resguardo Vehicular.

III.3. Subdirección de Logística Operativa.

- III.3.1. Departamento de Dispositivos y Operativos.
 - III.3.2. Departamento de Equipamientos.
 - III.4. Unidad de Calidad en el Servicio Policial.
 - IV. Coordinación General de Desarrollo Institucional.
 - IV.1. Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.
 - IV.1.1. Departamento de Programas Estratégicos.
 - IV.1.2. Departamento de Información y Estadística.
 - IV.1.3. Departamento de Evaluación.
 - IV.1.4. Departamento de Fondos y Subsidios.
 - IV.2. Dirección Jurídica.
 - IV.2.1. Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.
 - IV.2.1.1. Departamento de Análisis Jurídico.
 - V. Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.
 - V.1. Departamento de Operaciones de Emergencias.
 - V.2. Departamento de Tecnologías de la Información.
 - VI. Dirección de Inteligencia y Política Criminal.
 - VI.1. Subdirección de Análisis Táctico.
 - VI.1.1. Departamento de Logística.
 - VI.2. Subdirección de Análisis Criminal.
 - VI.2.1. Departamento de Información.
 - VI.2.2. Departamento de Procesamiento de Información.
 - VII. Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.
 - VII.1. Departamento de Programas de Prevención del Delito.
 - VII.2. Departamento de Atención a Víctimas.
 - VIII. Dirección Municipal de Protección Civil.
 - VIII.1. Departamento de Alertamiento e Información.
 - VIII.2. Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos.
 - VIII.3. Departamento de Apoyo, Control y Evaluación de Riesgos.
 - VIII.4. Departamento de Prevención y Vinculación.
- ÓRGANO DESCONCENTRADO

IX. Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla.

IX.1 Subdirección Académica.

IX.1.1. Departamento de Diseño Curricular.

IX.2. Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal operativo, técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III

DEL MODELO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 8

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 este Reglamento.

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

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 11

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 y aquellas relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes en materia de Protección Civil, 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, 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, las infracciones administrativas y de Protección Civil, 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 12

El personal operativo deberá promover en la comunidad, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad de Protección Civil, 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 13

Para cumplir con el modelo de Proximidad Social, el personal policial 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 14

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 IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a las personas habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad municipal;
- IX. Realizar las acciones tendientes a regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- X. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurrir en una falta administrativa o en hechos probables constitutivos de delito;
- XI. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la Academia;
- XII. Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de protección civil en el Municipio, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

- XIII. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en el ámbito municipal;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que en la materia dicten la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Consejo, así como vigilar que sean observados por los demás integrantes que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;
- XVI. Realizar y difundir programas de orientación, capacitación, campañas preventivas y de promoción de la cultura de protección civil;
- XVII. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Atlas de Riesgos y Peligros, en materia de Protección Civil y el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia del Municipio; así como compilar y analizar la información que correspondiente;
- XVIII. Representar al Municipio, cuando así lo autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de protección civil;
- XIX. Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, y coordinar su ejecución;
- XX. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio, a fin de prevenir, mitigar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXI. Establecer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXII. Proponer y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de Protección Civil, con el objeto de conocer los orígenes, causas y efectos que los fenómenos perturbadores puedan provocar, así como, emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;
- XXIII. Normar los establecimientos y/o inmuebles temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia;

XXIV. Recabar, captar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia;

XXV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil en la elaboración de los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los agentes perturbadores;

XXVI. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

XXVII. Proponer proyectos encaminados a la prevención y reducción de riesgos en beneficio de la población;

XXVIII. Acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

XXIX. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil;

XXX. Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXXI. Brindar capacitación a todos los integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

XXXII. Impulsar la capacitación de las empresas de Consultoría y de Estudio de Riesgo, Vulnerabilidad y personas físicas cuyas actividades estén vinculadas a la materia de Protección Civil, mediante el establecimiento obligatorio de cursos de Actualización y Homologación en la aplicación de normas relativas a la elaboración de Programas Internos y especiales de Protección Civil;

XXXIII. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la

población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;

XXXIV. Gestionar la adquisición de equipo especializado para la atención de emergencias o desastres;

XXXV. Sujetarse a la normativa que exista en materia de servicio civil de carrera, en la que se debe de regular el ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación que se consideren pertinentes para la profesionalización en materia de Protección Civil;

XXXVI. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16

La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 17

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden la persona Titular de la Secretaría, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente ella.

ARTÍCULO 18

La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emita el Cabildo, y la persona Titular de la Presidencia Municipal, los 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. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

III. Proponer al Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;

IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

X. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades

desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;

XI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de las metas y objetivos de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XII. 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;

XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XIV. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVI. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XVII. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría;

XVIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XIX. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XX. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la

normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la Secretaría;

XXI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XXII. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXIII. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXIV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXV. 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;

XXVI. Instruir el cumplimiento y participación de las personas servidoras públicas 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Verificar que se atiendan de manera oportuna atiendan de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;

XXIX. Instruir y supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas;

XXX. Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que por su coyuntura e impacto deban implementarse en el Municipio;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Conducir la política de promoción a la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias y acciones de seguridad;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Instruir y verificar que los programas, políticas y acciones transversales de desarrollo institucional tengan soporte documental y sean ejecutadas por las Unidades Administrativas;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

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

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

XLII. 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;

XLIII. 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;

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

XLV. Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable;

XLVI. Conocer y, en su caso, validar los contenidos de la información como medios de interlocución con la sociedad, en materia de comunicación social y transparencia;

XLVII. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo;

XLVIII. 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;

XLIX. 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;

L. 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;

LI. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

LII. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

LIII. Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;

- LIV. Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría;
- LV. Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;
- LVI. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- LVII. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio de Puebla, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- LVIII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil;
- LIX. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- LX. Supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;
- LXI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Municipios colindantes al Municipio de Puebla, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;
- LXII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;
- LXIII. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;
- LXIV. Validar los modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXV. Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXVI. Observar que se elabore y ejecute el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría;

LXVII. Validar las campañas preventivas en materia de Protección Civil para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

LXVIII. Solicitar acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

LXIX. Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales, como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;

LXX. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes, y

LXXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIV, XXVI, XXXIX, LIV, LXVIII y LXX de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 19

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 20

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Secretaría, así como implementar en coordinación con las Unidades Administrativas, las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo elaborando los instrumentos archivísticos

establecidos en la Ley General de Archivo y demás normatividad Aplicable;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;

III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría;

IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;

VI. Analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

VII. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo solicite;

VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

IX. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

X. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

XII. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los

programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XIV. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XV. Realizar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XVI. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 21

La Unidad de Asuntos Internos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Investigar de oficio 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 a la persona Titular de la Secretaría y a las personas 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, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Citar a las personas servidoras públicas sometidas 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 o disposiciones penales, y demás normatividad legal y administrativa aplicable;
- 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 acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable, o 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. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;
- XIII. Cumplir con las intervenciones de su competencia ante el Consejo de Honor y Justicia;
- XIV. Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;
- XV. Coordinar con el Consejo de Honor y Justicia un sistema de registro de sanciones;

XVI. Rendir informes mensuales a la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Contraloría, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;

XVII. 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;

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN ÚNICA

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 22

El Departamento de Apoyo Psicológico dependerá directamente de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las 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. Elaborar la agenda de sesiones de apoyo psicológico y someterla a consideración de su superior jerárquico;
- IV. Coordinar las actividades en materia de prevención que ejecute el departamento, respecto a la salud mental del personal operativo, y
- V. Supervisar que se cumplan estándares de calidad en los servicios que se otorgan.

CAPÍTULO III

FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 23

Al frente de cada Coordinación General, Dirección y Unidad, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;
- III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;
- V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Elaborar y validar el Programa Presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los

medios de verificación que les corresponda en el ámbito de su competencia y de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

VII. Controlar, verificar y garantizar que la captura de datos en los sistemas informáticos de la Secretaría se realice de forma oportuna y en términos de certeza y objetividad, así como cumplir los niveles de seguridad y acceso a los mismos, para la integración de la estadística delictiva, la atención de emergencias y el seguimiento a las acciones operativas y administrativas de su competencia;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico hasta la conclusión de las mismas;

IX. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

X. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;

XII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Gestionar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto, para la realización de los programas y acciones a su cargo, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXII. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XXV. Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas 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;

XXVI. 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;

XXVII. Participar en la coordinación de acciones conjuntas y transversales con otras Unidades Administrativas y del Ayuntamiento, de acuerdo a la linealidad de mando;

XXVIII. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas 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;

XXIX. Supervisar que el personal a su cargo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos, degradantes, discriminatorios, hostigamiento y acoso, u otro acto que la ley señale como delito, privilegiando el respeto a los derechos humanos, y

XXX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 24

Al frente de cada Subdirección y Departamento habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

- X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS CON FUNCIONES DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 25

Las personas Titulares de las Subdirección de Despliegue Territorial, Subdirección de Grupos Especiales, Subdirección de Circulación, Unidad de Calidad en el Servicio Policial, de Zonas de la Policía Preventiva, de Grupos Especiales, de Sectores de Control de Tránsito, tendrán las facultades genéricas 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 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, 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 con 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 las personas servidoras públicas 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, Constancia de Integridad Física y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como que se observe el procedimiento ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica, 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 VI

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 26

La Coordinación General de Operatividad Policial dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando operativo para el combate a la delincuencia, así como las faltas administrativas, emitiendo 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 de novedades y el parte informativo de los hechos relevantes, así como el estado de fuerza sobre las incidencias laborales registrados en los turnos, e informar a la persona Titular de la Secretaría;
- V. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, 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 la persona Titular de la Secretaría, presente ante las instancias de coordinación, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la política criminal que deba proponerse a la Presidencia Municipal;
- IX. Ejecutar acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de su participación en las instancias, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el intercambio de experiencias operativas con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;
- XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la distribución y despliegue del personal operativo de acuerdo con las estrategias y acciones coyunturales en materia de policía preventiva y control de tránsito;
- XII. Difundir y promover el cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y protocolos actuación policial;
- XIII. Ejecutar el proceso y las directrices que autorice la persona Titular de la Secretaría 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, así como los demás relativos a la seguridad y el orden público;

XIV. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el proceso de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información y bases de datos que cuente la Secretaría, así como el seguimiento a las Unidades Administrativas de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de enlace con otras dependencias y organismos federales, estatales y municipales;

XV. 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;

XVI. Evaluar y validar los planes sistemáticos de operaciones;

XVII. Sujetar su actuación a los ordenamientos y principios de anticorrupción y transparencia y promover dicha conducta en las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación;

XVIII. Aplicar, calificar y verificar el cumplimiento del régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;

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

XX. 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;

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

XXII. Autorizar el rol de vacaciones y permisos de las personas servidoras públicas a su cargo, así como del personal adscrito a las Direcciones de Policía Preventiva y Control de Tránsito, conforme a las necesidades del servicio.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 27

La Dirección de Policía Preventiva, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, y

su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Mantener informada a la persona Titular de la Coordinación 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, horarios laborales y debida actuación del personal operativo a su cargo;
- V. Organizar y coordinar previa instrucción de la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, la participación en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;
- VI. Proponer para su validación a la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, 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. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la planeación de estrategias que permitan la prevención del delito y de las infracciones administrativas;

- XI. Dirigir, organizar, coordinar, vigilar y controlar los dispositivos y operativos;
- XII. 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 dando aviso inmediato a la Fiscalía General del Estado de Puebla;
- XIII. Instruir que se cumpla con el correcto llenado del Informe Policial Homologado, Constancia de Integridad Física 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 las personas detenidas ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica según corresponda;
- XIV. Coordinar el apoyo a las juntas auxiliares e inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad en el Municipio;
- XV. Instruir la participación en los programas y acciones de prevención social del delito e interacción con los Comités Ciudadanos;
- XVI. Difundir y promover los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial y vigilar su cumplimiento por el personal operativo;
- XVII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la integración del diagnóstico objetivo, completo e integral que refleje los factores de riesgo y la situación que pudiera alterar el orden y paz públicos;
- XVIII. Instruir la recopilación de datos relacionados con los hechos delictivos y las infracciones administrativas, y
- XIX. Aplicar el régimen disciplinario al personal operativo con base en los procedimientos reglamentarios vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

ARTÍCULO 28

La Subdirección de Despliegue Territorial, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección 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, y
- 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.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ZONAS DE POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 29

Las personas Titulares de las Jefaturas de Zonas de Policía Preventiva, dependerán directamente de la persona Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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, a la persona Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial el establecimiento de las líneas estratégicas y las tácticas para cumplir operativamente con los objetivos y fines de la seguridad, y
- VI. Identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delincuenciales para su combate.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 30

La Subdirección de Grupos Especiales, dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección 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, y
- VII. Emitir opinión técnica para la renovación o baja del equipo de seguridad, así como para la adquisición de uniformes de acuerdo con las características de los Grupos Especiales.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 31

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 32

Los Grupos Especiales, dependerán directamente de la persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

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

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 33

La Dirección de Control de Tránsito, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, y

su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, 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. 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;
- VI. Establecer coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Movilidad 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;
- VII. 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 Fiscalía General del Estado de Puebla.
- VIII. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;
- IX. Coordinar la ejecución de estrategias de tránsito municipal y seguridad vial dirigidas a las personas, así como a vehículos motorizados y no motorizados;
- X. 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;
- XI. Atender y dar trámite a las peticiones y sugerencias de los ciudadanos;
- XII. Supervisar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial por parte del personal operativo a su cargo, y

XIII. 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.

SECCIÓN SÉPTIMA

LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 34

La Subdirección de Circulación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con las personas Titulares de las Jefaturas 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 a la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito del abandono de vehículos particulares en la vía pública, en términos de la normatividad aplicable, y
- 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;

SECCIÓN OCTAVA

DE LOS SECTORES DE CONTROL DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 35

La cobertura territorial de Control de Tránsito se realizará por Sectores que dependerán directamente de la persona Titular de la

Subdirección de Circulación, y sus Titulares tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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, y
- III. 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.

SECCIÓN NOVENA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

ARTÍCULO 36

La Subdirección de Servicios Periciales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la intervención de las y 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 las y los peritos;
- III. Diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de seguimiento a las actividades que realicen los peritos;
- IV. Promover los cursos de capacitación y actualización de peritos en materia penal para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Establecer los mecanismos y procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales formuladas por la fiscalía general del Estado de Puebla, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;
- VI. Instruir y supervisar la integración de la base de datos de dictámenes periciales de los hechos de tránsito;
- VII. Inspeccionar que el Depósito Oficial de Vehículos cuente con el espacio suficiente para el ingreso de los vehículos que sean remitidos;

VIII. Supervisar que el Departamento de Resguardo Vehicular cumpla con lo establecido en el COREMUN, y

IX. Identificar los puntos de conflicto vial con la determinación de causas.

SECCIÓN DÉCIMA

DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

ARTÍCULO 37

El Departamento de Peritos, dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Periciales y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender los reportes de hechos de tránsito;

II. Verificar que el personal a su cargo inspeccione el lugar del accidente dándole prioridad a personas conductoras que se encuentren heridas, 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 Fiscalía General del Estado de Puebla 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 los croquis, el Informe Policial Homologado, el Parte Informativo, las actas de convenio y las actas de infracción respectivas de los eventos que haya tenido conocimiento, con estricto apego a la realidad de los acontecimientos y remita una copia diariamente a su superior jerárquico;

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 personas conductoras involucradas en hechos de tránsito lo relacionado a los trámites de la liberación de su vehículo;

XI. Elaborar el parte de novedades, estadística diaria de los hechos de tránsito y el concentrado de los dictámenes correspondientes, elaborados por el personal a su cargo, e informarlos a su superior jerárquico;

XII. Recibir y dar trámite a la correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

XIII. Tomar los cursos de capacitación y actualización en materia penal que se requieran en el desempeño de sus facultades;

XIV. Asignar previa autorización de su superior jerárquico, peritos en materia de tránsito terrestre, por requerimiento de autoridad competente, y

XV. Llevar el control de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

ARTÍCULO 38

El Departamento de Resguardo Vehicular, dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Periciales y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Llevar el control de los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos, de acuerdo con los formatos relativos al inventario y daños de vehículos, así como a los expedientes de éstos;

- 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 de manera trimestral la base de datos de los inventarios de vehículos;
- V. Autorizar el ingreso al Depósito Oficial de Vehículos y registrar los datos de la persona propietaria del vehículo, de la persona representante legal, de las o los 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 la persona Titular de la Subdirección de Servicios Periciales para el procedimiento legal correspondiente;
- 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, y
- IX. Informar a su superior jerárquico cuando el depósito oficial de vehículos exceda el ochenta por ciento de su capacidad y en su caso, diseñar y promover una estrategia para implementar el procedimiento correspondiente para la liberación de espacio.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

ARTÍCULO 39

La Subdirección de Logística Operativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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, a la persona Titular de la Coordinación 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 a la Coordinación General de Operatividad Policial el inventario de armamento y equipo de seguridad, y
- VIII. Informar a la persona Titular de la Coordinación 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.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

ARTÍCULO 40

El Departamento de Dispositivos y Operativos, dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Logística Operativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer, a la persona Titular de la Subdirección de Logística Operativa las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos de acuerdo con las características de cada uno;
- II. Coadyuvar con las autoridades estatales en las acciones de su competencia y en los casos de cancelación de eventos públicos por causa justificada, de acuerdo con 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 con 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, y
- VII. Reportar a la persona Titular de la Subdirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

ARTÍCULO 41

El Departamento de Equipamiento, dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Logística Operativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 con 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 a los depósitos de armamento, armerías e instalaciones en donde se encuentre 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, y
- XII. Reportar a la persona Titular de la Subdirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

ARTÍCULO 42

La Unidad de Calidad en el Servicio Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Coordinación 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 facultades 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 con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables;
- VII. Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable, y
- VIII. Rendir diariamente el Parte Informativo a la superioridad.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 43

La Coordinación General de Desarrollo Institucional, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 a la persona Titular de la Secretaría, 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;

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

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

IX. 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;

X. 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;

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

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

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

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

XVII. Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica la revisión, registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría, en la materia competencia de la Secretaría;

XVIII. Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría 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;

XIX. 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;

XX. Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría, así como analizar el avance de objetivos y metas;

XXI. 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;

XXII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

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

XXIV. Instruir previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo; así como todas las incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

XXV. Solicitar a la persona Titular de la Dirección Administrativa, el informe del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVI. Verificar que se tramiten y comprueben los recursos económicos asignados a la Secretaría, con apego a las partidas

presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

XXVII. Administrar y controlar, en coordinación con la persona Titular de la Dirección Administrativa, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXVIII. Instruir se tramiten ante la persona Titular de la Dirección Administrativa, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXIX. Vigilar que se distribuya de manera correcta la dotación de vales de gasolina, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXX. Instruir la tramitación ante la persona Titular de la Dirección Administrativa, de las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

ARTÍCULO 44

La Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y requerir la participación de las Unidades Administrativas en el proceso de planeación, programación y evaluación, de conformidad con lo establecido en la fracción VI del artículo 23 del presente Reglamento;

- II. Identificar áreas de oportunidad para el diseño y ejecución de acciones de calidad en el servicio;
- III. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas a la seguridad;
- IV. 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;
- V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo inherentes a la seguridad, control de tránsito y seguridad vial;
- VI. Aplicar el sistema de evaluación por indicadores y analizar sus resultados, debiendo informar a la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional d, de los logros, alcances y en su caso desviaciones a las expectativas de cumplimiento de objetivos y metas;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, proyectos de desarrollo institucional y necesidades de la Secretaría;
- X. Previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, participar en el seguimiento a la actualización y seguridad de las bases de datos relativas a la seguridad, y
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para adoptar los criterios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 45

El Departamento de Programas Estratégicos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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, y
- 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 46

El Departamento de Información y Estadística, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

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

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 47

El Departamento de Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 de la persona Titular de la Secretaría ante Cabildo;
- IX. Compilar, analizar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable, 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.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS

ARTÍCULO 48

El Departamento de Fondos y Subsidios, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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. Realizar 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, y

XI. Integrar, actualizar y resguardar la documentación de las gestiones realizadas en el marco de los fondos y subsidios.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 49

La Dirección Jurídica, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la

aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y la Academia pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

- XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;
- XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;
- XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades y obligaciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;
- XVII. Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados de la Secretaría;
- XVIII. Asistir y representar legalmente a la Secretaría, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las personas servidoras públicas 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;
- XIX. Proporcionar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas 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;

XX. Proporcionar y dar seguimiento por sí o través de la Jefatura de Departamento correspondiente, el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a la Dirección Municipal de Protección Civil, a fin de llevar a cabo las actividades operativas inherentes a dicha Unidad Administrativa;

XXI. 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;

XXII. Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;

XXIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para rendir los informes en el término establecido, previo y justificado, en materia de amparo a solicitud de la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que le sean requeridos por la Autoridad Jurisdiccional o en los casos en que la Secretaría, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y los Órganos Colegiados sean señalados como Autoridad Responsable o tengan el carácter de tercero interesado;

XXIV. Generar, unificar y difundir criterios para la aplicación de las normas jurídicas, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, sin perjuicio de las facultades conferidas al Sindicatura;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Supervisar la realización de estudios comparados y proponer, a la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional la actualización y adecuación de las normas del ámbito de competencia de la Secretaría;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. Asesorar en la formulación de denuncias y querellas 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 y a la Coordinación General de Desarrollo Institucional para los efectos legales procedentes;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Coordinar al personal Médico encargado de la valoración y emisión de las constancias de integridad física practicados a los ciudadanos asegurados por la comisión de algún delito, falta administrativa o en operativo alcoholímetro, y

XXXIV. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

ARTÍCULO 50

El Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Intervenir y realizar los trámites legales y administrativos de los asuntos contenciosos en que tenga injerencia la Secretaría;
- II. Requerir a las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- III. Integrar información para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos del delito que afecten el interés o patrimonio municipal;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes previo y justificado que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad judicial, cuando la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas 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;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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;
- VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la atención de diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, constituidas en las instalaciones de la Secretaría;
- VII. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades dentro de los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación;
- VIII. Asesorar y asistir a las personas servidoras públicas 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 a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el desarrollo de estas;
- IX. Brindar el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a la Dirección Municipal de Protección Civil, a fin de llevar a cabo notificación a inmuebles, requerimientos, inspecciones, u otras actividades operativas inherentes a dicha Unidad Administrativa, así como dar seguimiento a las mismas para garantizar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

- X. Realizar la defensa legal de las personas servidoras públicas 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;
- XI. 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;
- XII. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, y demás instrumentos normativos a celebrar por la persona Titular de la Dirección Jurídica y los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría, y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- XIV. 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;
- XV. Pronunciar opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las personas públicas y las Unidades Administrativas;
- XVI. 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, y
- XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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.

SECCIÓN OCTAVA

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

ARTÍCULO 51

El Departamento de Análisis Jurídico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Requerir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;

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

III. Auxiliar a la Unidades Administrativas 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;

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 las personas públicas 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 las personas servidoras públicas 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 al Enlace Administrativo asignado a la Secretaría, 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;

VIII. Supervisar que los médicos pertenecientes a la Dirección Jurídica, efectúen la valoración de integridad física y emitan la constancia correspondiente, a los ciudadanos asegurados;

IX. Supervisar que los médicos pertenecientes a la Dirección Jurídica, realicen las demás tareas que le sean asignadas, así como participen en los operativos específicos correspondientes, para realizar las pruebas de alcoholemia que se requieran, y

X. Realizar la verificación del control y resguardos de los insumos, materiales y equipo médico, otorgados al área médica, solicitando periódicamente el reporte respectivo del uso adecuado de los mismos, el estado actual y en su caso indicar si existieran faltantes.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

ARTÍCULO 52

La Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

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 con 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 la persona Titular de la Secretaría, 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 mismo;
- 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, y
- XIII. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 53

El Departamento de Operaciones de Emergencia dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 54

El Departamento de Tecnologías de la Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 la persona Titular de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, 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 la persona Titular de la Dirección 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, y

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.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

ARTÍCULO 55

La Dirección de Inteligencia y Política Criminal dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

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 presente Reglamento;

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

III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, 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 la persona Titular de la Secretaría;

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 con 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 delincuenciales y estadística, así como de mapas geo delictivos;
- X. Entregar a la persona Titular de la Secretaría, las agendas de riesgo criminal que se deriven del análisis y valoración de la información;
- XI. Proponer la ejecución de dispositivos y operativos con base en el mapeo criminal de la Secretaría;
- XII. Elaborar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;
- XIII. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información, y
- XIV. Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

ARTÍCULO 56

La Subdirección de Análisis Táctico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 a la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección 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, y
- VI. Supervisar y verificar que el personal del Departamento de Logística cumpla los servicios asignados.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 57

El Departamento de Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Análisis Táctico y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 con 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 el personal del Departamento, que deba participar en los seguimientos ordenados y validar las estrategias a implementar para cada caso;
- V. Llevar el registro de las acciones, implementadas en los seguimientos ordenados, así como su avance y conclusión informando con oportunidad las incidencias que se presenten durante su desarrollo, y
- VI. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL

ARTÍCULO 58

La Subdirección de Análisis Criminal dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. 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. Supervisar que se compile la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio, 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 esta para desarrollar análisis prospectivo sobre la seguridad;
- V. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal, 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 de la Unidad Administrativa competente, las irregularidades detectadas;
- VII. Cumplir con la linealidad de mando para el intercambio de información con organismos públicos y privados, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal, el contenido de la información que genere;
- VIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal, métodos tecnológicos y científicos que permitan el desarrollo y capacidad para el procesamiento de la información, así como implementar y operar los mismos, y
- IX. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 59

El Departamento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar los procedimientos para la recopilación de información sobre la comisión de delitos en el Municipio;
- II. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio;
- 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, a la persona Titular de la Subdirección de Análisis Criminal, la información que requiera ser validada ante alguna autoridad, y
- VI. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 60

El Departamento de Procesamiento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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, y

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

CAPÍTULO X

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

ARTÍCULO 61

La Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

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 la Unidad Administrativa competente, los programas y acciones aprobados por la Secretaría, en materia de prevención social del delito y atención a víctimas;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, 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. Diseñar e implementar programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos y espacios públicos;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

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

XII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, 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;

XVI. Apoyar a las Unidades Administrativas competentes en el ámbito de su competencia, en 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, y

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

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 62

El Departamento de Programas de Prevención del Delito dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

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, a la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas 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, y

XII. Realizar talleres de prevención dirigidos a los jóvenes sobre los riesgos de conducir vehículos bajo el influjo de alcohol y drogas.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 63

El Departamento de Atención a Víctimas dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

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, a la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, 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 la persona Titular de la Dirección 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 las personas receptoras 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, a la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, políticas públicas para prevenir su comisión, y
- XIII. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 64

La Dirección Municipal de Protección Civil dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Implementar, operar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, en términos de la legislación aplicable;

II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Protección Civil para garantizar, mediante la adecuada planeación, la prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;

III. Vigilar que se observen los ordenamientos legales, en materia de Protección Civil, proponiendo su modificación cuando sea necesario para adecuarlas a las necesidades del Municipio;

IV. Fungir como integrante del Consejo, en los términos que este establezca;

V. Coordinarse con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

VII. Verificar que se cuenten los recursos humanos y materiales, necesarios para atender las situaciones de emergencia y riesgo, informando al Enlace Administrativo los requerimientos;

VIII. Participar en la rehabilitación de los servicios públicos, para aminorar los efectos destructivos, ocasionados por algún fenómeno perturbador;

IX. Informar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría, sobre la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, ocasionado por algún fenómeno perturbador, para que

emita los informes a través de los medios de comunicación a la ciudadanía, a efecto de aplicar las medidas de Protección Civil y Gestión de Riesgos adecuadas;

X. Promover y fomentar la cultura en materia de protección civil y gestión integral de riesgos entre la población, mediante su participación individual y colectiva, a fin de consolidar una sociedad resiliente;

XI. Supervisar que el personal de rescate urbano y grupo relámpagos, designado para la atención emergencias, observen las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables, procurando la actualización y capacitación constante;

XII. Supervisar las prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate;

XIII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, proyectos en materia de implementación de nuevas tecnologías preventivas en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XIV. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las campañas preventivas en materia de protección civil, para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

XV. Promover la cultura de la Protección Civil, procurando su integración en los programas educativos y la capacitación de la sociedad en su conjunto;

XVI. Verificar que se implementen los mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XVII. Establecer coordinación con el Sistema Estatal y otras Coordinaciones municipales de Protección Civil, para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace, en caso de una contingencia, alertamiento y emergencia metropolitana, para informar a la ciudadanía;

XVIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, ante entidades e instituciones dedicadas a la implementación de tecnologías preventivas en materia de Gestión Integral de Riesgos;

XIX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría, para su implementación;

- XX. Coordinar los procedimientos para brindar acciones de apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad posterior a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXI. Vigilar la actualización del inventario de recursos materiales existentes y disponibles, para el apoyo de la población que lo requiera en caso de contingencia;
- XXII. Vigilar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del Municipio, en temas de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;
- XXIII. Planear y ejecutar programas encaminados a la formación de una cultura de protección y autoprotección, mediante capacitación a la población;
- XXIV. Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo la suscripción de convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con Instituciones de Gobierno, Públicas, Privadas y con la ciudadanía en general, para generar una cultura de autoprotección ante la presencia de fenómenos perturbadores;
- XXV. Fomentar una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población expuesta a los efectos de un fenómeno perturbador, a través de la capacitación;
- XXVI. Informar, a la persona Titular de la Secretaría, las actividades y acuerdos que deriven de su participación en el Consejo Municipal de Protección Civil, así como su seguimiento e implementación correspondiente;
- XXVII. Supervisar las acciones realizadas por los Departamentos, en materia de administración y atención de emergencias;
- XXVIII. Colaborar en las acciones de prevención coordinándose con el Sistema Nacional de Protección Civil, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, las dependencias de seguridad de orden federal, estatal y/o municipal, las coordinaciones estatales y municipales de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana y los hospitales, bomberos e instituciones de auxilio a la población, y
- XXIX. Implementar y fortalecer la resiliencia en el Municipio, a través de la generación de instrumentos de planeación y procesos innovadores, con la finalidad de implementar políticas públicas que incorporen un enfoque territorial incluyente, promoviendo una participación interdisciplinaria, multisectorial e intercultural atendiendo al principio de inclusión de todos los sectores de la

población y que promuevan una participación interdisciplinaria y multisectorial, intercultural y contribuya al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Marco de Sendai, para la Reducción de Riesgos de Desastres.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ALERTAMIENTO E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 65

El Departamento de Alertamiento e Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, campañas de difusión de la Cultura de Protección Civil, dirigidos a la población, a fin de dar a conocer de forma clara, los mecanismos de Prevención y Autoprotección en su entorno;
- II. Verificar la ejecución de campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por los Fenómenos Perturbadores;
- III. Verificar la atención a medios de comunicación para la gestión de entrevistas, reportajes y solicitudes de información de temas relacionados con la Protección Civil del Municipio;
- IV. Implementar acciones de coordinación con el Sistema Estatal y otras coordinaciones municipales de Protección Civil, para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace en caso de una contingencia, alertamiento y emergencia metropolitana para informar a la ciudadanía;
- V. Proporcionar, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, información de tecnologías preventivas para la toma de decisiones en materia de Protección Civil, que permitan mejorar el conocimiento y análisis sobre los peligros, vulnerabilidad y riesgos para el diseño de medidas de reducción de riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana;
- VI. Supervisar que se realice el mantenimiento y monitoreo de los sistemas de tecnologías preventivas, solicitando reportes oportunos y periódicos del estado que guardan los mismos para su reparación, corrección o mantenimiento;

VII. Crear el diseño y difusión de información para transmitir las Alertas a la población en Riesgo y a las autoridades correspondientes; estableciendo canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la Emergencia;

VIII. Compilar y analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Riesgo para la actualización de la plataforma nacional;

IX. Vigilar que se implemente un mantenimiento adecuado a las redes, sistemas y el equipo de cómputo destinado a la atención en materia de Protección Civil en la Secretaría;

X. Implementar la elaboración y actualización de la plataforma del Atlas Nacional de Riesgos y del Atlas Municipal de Riesgos;

XI. Elaborar, proponer, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y supervisar, la implementación de sistemas tecnológicos preventivos y de alerta que permitan contar con información, en tiempo real, para aumentar la seguridad de la población en situaciones de Riesgo Inminente;

XII. Verificar que se implemente un mantenimiento adecuado y monitoreo de los Sistemas tecnológicos de Alertas Tempranas;

XIII. Establecer los mecanismos de difusión y comunicación en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, para transmitir las Alertas a la población en Riesgo y a las autoridades correspondientes, estableciendo canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la emergencia;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, el contenido del Atlas Municipal de Riesgos, así como las actualizaciones correspondientes.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELÁMPAGOS

ARTÍCULO 66

El Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo de rescate, bomberos y atención prehospitalaria, necesario para el cumplimiento de sus funciones, informando a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, de la necesidad de mantenimiento o adquisición de nuevo material;
- II. Observar la normatividad vigente, incluyendo las normas de carácter oficial y protocolos de actuación, que al efecto resulten aplicable en las labores de rescate, implementación de tácticas y técnicas para el control y extinción de incendios y las demás facultades que le correspondan;
- III. Supervisar que las labores de atención de emergencias médicas, llevadas a cabo por el Grupo Relámpagos, se desarrollen de forma inmediata y segura, implementando los procedimientos adecuados conforme a las normas y reglamentos vigentes;
- IV. Verificar que el personal que integra el Grupo Relámpagos, mantenga una atención inmediata para la cobertura de bases estratégicas previamente asignadas, así como equipamiento médico y función de la unidad asignada a cada elemento;
- V. Fomentar entre el personal de atención de emergencias actividades de acondicionamiento físico, para contar con una salud adecuada para la atención de las emergencias;
- VI. Solicitar el llenado adecuado de los formatos utilizados para la atención de emergencias;
- VII. Vigilar que se implementen los procedimientos necesarios para llevar un control del mantenimiento de las unidades de rescate para el seguro y óptimo funcionamiento de éstas;
- VIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, que sean impartidos de manera periódica, cursos de capacitación para el personal de atención de emergencias;
- IX. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, el estado que guardan uniformes y equipo médico, así como el material utilizado en la atención de emergencias, con la finalidad de solventar las necesidades de los diferentes grupos de respuesta;
- X. Realizar prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate;
- XI. Solicitar y proponer a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, la actualización en materia de rescate,

bomberotecnia, control y extinción de incendios para el personal operativo y/o voluntario, y

XII. Trabajar coordinadamente con el C5 para mantener la información actualizada y una correcta gestión de la emergencia.

ARTÍCULO 67

Los rescatistas, bomberos, paramédicos, y personal de atención de emergencias tendrán, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, dirigir técnica y operativamente, la atención en circunstancias de alto riesgo, de emergencia o desastre;

II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;

III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por la Persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios,

IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficacia de las mismas situaciones de emergencia;

V. Ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

VI. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre, y

VII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 68

El Departamento de Apoyo, Control y Evaluación de Riesgos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección

Municipal de Protección Civil y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Brindar apoyo a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, para coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil y los Sistemas Municipales conurbados, la operación de la comunicación, alertamiento, información y apoyo permanente;

II. Supervisar que se realicen de manera adecuada las encuestas de calidad de la atención a reportes de emergencia;

III. Supervisar la elaboración de estadísticas de la atención recurrente de emergencias, así como coordinar la forma de trabajo para el estudio de los fenómenos y zonas vulnerables;

IV. Verificar que se generen y se lleve un control adecuado de los reportes de emergencias atendidos en el Municipio;

V. Trabajar coordinadamente con el C3 para mantener la información actualizada y una correcta gestión de la emergencia;

VI. Supervisar que se realicen recorridos en ríos y barrancas para determinar acciones de limpieza, chapeo y dragado en zonas de riesgo por inundaciones;

VII. Proponer y supervisar que los refugios temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia, se encuentren en óptimas condiciones para poder ser ocupados;

VIII. Coordinar los procedimientos para brindar acciones de apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad posterior a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

IX. Implementar un control del material de apoyo existente, e informar a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, el estado que guardan los mismos;

X. Implementar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes perturbadores;

XI. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a las inspecciones de emergencia, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

XII. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, el contenido del Plan de Continuidad de

Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil, para su implementación, y

XIII. Atender los reportes de emergencia, las quejas ciudadanas recibidas vía telefónica mediante el DERI y/o C5, con la finalidad de llevar a cabo las visitas de inspección de lugares probables de riesgo, verificando que cuente con las medidas preventivas en materia de protección civil y, en su caso, ejecutar las medidas de seguridad y de protección civil, encaminadas a la prevención y reducción de riesgos que se puedan causar a la población.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 69

El Departamento de Prevención y Vinculación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos y su Titular tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Formular y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, los programas de capacitación en temas especializados en Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, para las personas servidoras públicas de la Secretaría y de la Academia, a fin de poder responder de manera adecuada a situaciones referentes a las acciones de éstas;

II. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, el programa de inducción a la Protección Civil dirigido al personal de nuevo ingreso, con el fin de estandarizar los conocimientos base a cerca de las funciones de la Dirección Municipal de Protección Civil;

III. Proponer a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, programas de coordinación con Dependencias y Entidades; con el sector social y privado para promover la capacitación del personal que ocupa los inmuebles, para identificar los riesgos e impulsar la conformación de ejercicios, comités y programas internos de Protección Civil;

IV. Fomentar la realización de eventos de capacitación de carácter masivo en el Municipio de Puebla, en los que se propagarán conocimientos que permitan el aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible;

V. Solicitar a través de la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección, Civil, la coordinación interinstitucional, con instituciones públicas y privadas, el sector comercial y similares, para apoyar en la difusión de mensajes que fomenten la cultura de la prevención y autoprotección;

VI. Coordinar la impartición de cursos y/o talleres sobre temas relacionados a la Protección Civil, en Instituciones Públicas y Privadas;

VII. Fomentar la participación social, interviniendo en la integración y capacitación de los grupos voluntarios, para que coadyuven con la Dirección Municipal de Protección Civil, en materia de prevención y atención a emergencias mayores; así como promoviendo la creación de comités en materia de Protección Civil, para coordinar y apoyar los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la población;

VIII. Impartir asesoría para la práctica de simulacros y ejercicios de Protección Civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;

IX. Promover la ejecución de simulacros en los lugares de mayor afluencia de público, principalmente en oficinas públicas, planteles educativos, conjuntos habitacionales, edificios privados e instalaciones industriales, comerciales, de servicios y recreativas;

X. Implementar programas de participación con las instituciones de auxilio, sector salud y con la ciudadanía en general, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, para el alistamiento de ejercicios de simulación y operativos en las fases de preparación, auxilio y recuperación de los distintos tipos de riesgos;

XI. Coordinar la realización de simulacros en comunidades, unidades habitacionales, instituciones, órganos de gobierno, dependencias, edificios de recreación social, con el fin de crear una cultura de autoprotección;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil programas que fomenten la cultura de la prevención priorizando los sectores sociales vulnerables a través de la impartición de talleres en pro de la inclusión social, priorizando centros educativos públicos y privados en todos los niveles, guarderías y

estancias infantiles, centros de día y asilos, así como organismos públicos y privados para la atención al ciudadano;

XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil en el fomento a la prevención y preparación ante fenómenos perturbadores a escuelas públicas y privadas, a efecto de que cumplan con los programas de seguridad y emergencia escolar, promoviendo instituciones educativas resilientes;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil el contenido para el diseño y diseminación de materiales impresos y audiovisuales que promuevan la cultura de la prevención y la autoprotección; así como el diseño y actualización de los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de talleres, planes y programas;

XV. Procurar la difusión de manera masiva y permanente del Plan Familiar de Protección Civil, así como de aquellos Riesgos y peligros relacionados con fenómenos específicos identificados en las Juntas Auxiliares y colonias, y

XVI. Realizar acciones que fortalezcan la resiliencia en la población.

TÍTULO TERCERO

DEL MANDO Y LA DISCIPLINA

CAPÍTULO ÚNICO

DEL MANDO

ARTÍCULO 70

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 71

El mando se ejercerá de la forma siguiente:

I. Titular: Es el ejercido por la persona Titular de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Circunstancial: Sólo las personas 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 de la persona 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 PRIMERA

DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 72

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 las personas servidoras públicas 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 73

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 estas, así como, los procedimientos que se susciten están delimitados y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

TÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 74

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

ARTÍCULO 75

La Academia estará a cargo de un Titular, que dependerá de la persona Titular de la Secretaría y se auxiliará del personal técnico, de apoyo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables, así como estar contenidos y especificados en el Manual de Organización de la Academia.

ARTÍCULO 76

La persona Titular de la Academia tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 las y los cadetes y del personal operativo en su carácter de alumnas y 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 a la persona Titular de la Secretaría, proponiendo programas de capacitación para las y los cadetes y personal operativo, mismos que en su contenido

deberán atender la realidad social del Municipio, así como el marco normativo vigente;

V. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría 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 de la persona Titular de la Secretaría;

XI. Coordinar las actividades de contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Academia, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

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

XIII. 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;

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

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

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

- XVII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, 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;
- XVIII. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos de su competencia;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XX. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las instalaciones de la Academia;
- XXI. Calificar las medidas disciplinarias impuestas a los cadetes, alumnos e instructores;
- XXII. 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;
- XXIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados;
- XXIV. Validar el Programa Presupuestario de la Academia, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
- XXV. Dar seguimiento a la Plataforma de Profesionalización Policial a Distancia para que opere, en las mejores condiciones el sistema de educación a distancia;
- XXVI. Presentar un informe anual a la persona Titular de la Secretaría, con el respectivo comportamiento estadístico de los programas o actividades realizados;
- XXVII. Difundir los principios, normatividad, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Mantener interacción y colaboración con otras instituciones educativas tanto del sector público como privado, con la finalidad de mejorar los programas educativos;

XXX. Supervisar el debido funcionamiento y la atención en el área médica de la Academia;

XXXI. Instruir se realice la supervisión del sistema de vigilancia y control del acceso, registro, traslado y salida de las personas de las instalaciones;

XXXII. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios en la Academia;

XXXIII. Instruir al Enlace Administrativo, la contratación del personal de nuevo ingreso que concluya satisfactoriamente el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo, y

XXXIV. 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 la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 77

La Subdirección Académica, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de la Academia y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Revisar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia los programas educativos, así como el plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de formación;

II. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia 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 las personas instructoras con apego a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;

- V. Ejecutar las medidas disciplinarias a las personas cadetes, alumnas e instructoras;
- 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 las personas cadetes e informar a la persona Titular de la Dirección de la Academia sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter de alumnos;
- XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, los requisitos de ingreso para las personas aspirantes y de permanencia para las y los alumnos de la Academia, y una vez aprobados vigilar su aplicación;
- XIII. Coordinar la recepción, proceso y archivo de la documentación de las y 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 las y 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 de la persona Titular de la Dirección de la Academia, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural de las y los alumnos a la Academia, así como los criterios de evaluación;

XVI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia, la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas;

XVII. Verificar el proceso de integración de las y 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 las personas instructoras con procesos permanentes de aseguramiento de la calidad, y presentarlo a la persona Titular de la Dirección de la Academia para su validación;

XXII. Supervisar que las personas instructoras, cumplan con lo establecido en los lineamientos de cada programa educativo;

XXIII. Realizar las gestiones para proveer de material didáctico a los instructores y alumnos de la Academia;

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

XXV. Supervisar que se lleve a cabo el trámite 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, a la persona Titular de la Dirección 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 confieran la Presidencia Municipal, la Secretaría o la Dirección de la Academia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR

ARTÍCULO 78

El Departamento de Diseño Curricular, dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección Académica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Revisar y proponer, a la persona Titular de la Subdirección Académica los programas educativos, así como el plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de formación;

II. Estudiar, analizar y proponer, a la persona Titular de la Subdirección Académica el modelo educativo pertinente para las y los alumnos de la Academia, así como las mejoras y actualización del mismo;

III. Analizar y proponer, a la persona Titular de la Subdirección Académica, la incorporación de nuevas estrategias a los procesos de enseñanza-aprendizaje;

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

V. Generar el diseño curricular de los planes y programas en congruencia con el Programa Rector de Profesionalización y presentar a la persona Titular de la Subdirección Académica para su validación;

VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección Académica, en la coordinación y supervisión de 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, y presentar a la persona Titular de la Subdirección Académica, para su validación;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Subdirección Académica, 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 confieran la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección de la Academia o la persona Titular de la Subdirección Académica.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 79

El Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de la Academia y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Academia 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 las personas aspirantes;

V. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de las personas aspirantes y alumnos a los diferentes procesos de formación;

VI. 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;

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los aspirantes a personal operativo;

- VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría;
- IX. Promover la capacitación oportuna, integral y completa al personal operativo activo, auxiliándose para ello de la base de datos actualizada de dicho personal;
- X. 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;
- XI. Ingresar los resultados de la capacitación de los cadetes y alumnos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XII. Diseñar e instrumentar el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo;
- XIII. Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo;
- XIV. Promover la participación del personal operativo en los programas de formación, certificación y promoción, que les permitan ascender dentro de la carrera policial, 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 la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Dirección de la Academia.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 80

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 de la persona Titular de la Secretaría 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 la

persona Titular de la Secretaría 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 la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, y

III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las facultades de la persona servidora pública a quien suple.

ARTÍCULO 81

Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones, serán suplidas 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 de la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva o la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito, en el orden mencionado;

II. En ausencia de la persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas o la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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 SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 82

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como en las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 83

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que modifica las estructuras orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, aprueba los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos, de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Tercera Edición Vespertina, Tomo DLX).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan los Reglamentos Interiores de las Dependencias siguientes:

a) Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el dieciocho de marzo de dos mil veinte.

b) Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el catorce de febrero de dos mil veinte.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior haga referencia a la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se entenderá asignado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en lo que corresponde únicamente a las atribuciones que ésta absorbe de aquella.

DÉCIMO NOVENO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen y los diversos Reglamentos Interiores de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se publiquen por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

VIGÉSIMO. Se instruye a la persona Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar las Estructuras Administrativas y solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y Procedimientos derivados de la misma.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 13 de diciembre 2021.
Comisión de Gobernación. El Regidor Presidente MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Rúbrica. La Regidora Vocal. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Rúbrica. La Regidora Vocal. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Rúbrica. El Regidor Vocal. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me 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. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de seiscientos setenta y un fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referentes al Dictamen de

fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno y resolución 2021/44 relativas a la Modificación a las Estructuras Orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, se aprueban los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos de la Secretariade Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 22 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrado con el número 0481. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**