

**ARNULFO GUERRERO LEÓN**, Secretario Fedatario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la Ley, -----

### CERTIFICA:

Que, en el acta levantada con motivo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo Virtual del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el veinte de octubre del año dos mil veinticinco, se encuentra un acuerdo que a la letra dice: -----

#### **ACTA No. 28.- ..... EXPOSICIÓN DE MOTIVOS-**-----

**PRIMERO.-** Que la presente propuesta de reestructuración organizacional de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, tiene como propósito fortalecer su capacidad institucional, operativa y de coordinación, en congruencia con los principios y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, promoviendo una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados en beneficio de la ciudadanía tijuanense. -----

**SEGUNDO.-** Que el citado Sistema Nacional de Seguridad Pública establece las bases para la articulación entre los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública, a través de una distribución clara de competencias y bajo la conducción del Consejo Nacional de Seguridad Pública, impulsando el fortalecimiento de las instituciones responsables mediante la mejora continua de su desempeño y la profesionalización de sus elementos, en concordancia con las acciones de coordinación implementadas en el Municipio de Tijuana, Baja California. -----

**TERCERO.-** Que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, actualmente opera con una estructura organizacional que presenta áreas de oportunidad para mejorar su integración jerárquica y operativa, dado que el diseño vigente dificulta la coordinación interna y la toma de decisiones ágiles y eficientes, lo cual limita la capacidad institucional para responder con eficacia a los desafíos actuales en materia de seguridad pública municipal. -----

**CUARTO.-** Que uno de los elementos a fortalecer es la formalización de los puestos de mando dentro de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, dado que en diversos casos se recurre a figuras provisionales para cubrir responsabilidades directivas. Esta situación obedece, en parte, a la falta de un catálogo de puestos homologado, que permita definir con claridad las funciones, perfiles, niveles jerárquicos y esquemas de remuneración, afectando la estabilidad y profesionalización del personal de seguridad pública municipal. -----



**QUINTO.-** Que contar con una estructura organizacional más articulada y respaldada por una definición precisa de los puestos, contribuirá significativamente a la profesionalización, motivación y estabilidad del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, así como al uso eficiente de los recursos públicos, fortaleciendo la transparencia y consolidación institucional conforme a los estándares del Sistema Nacional de Seguridad Pública. -----

**SEXTO.-** Que la reestructuración administrativa propuesta implica una redefinición sustantiva de la organización interna de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, por lo que resulta indispensable la derogación del actual Reglamento Interno y la emisión de un nuevo Reglamento Interno que permita establecer con claridad las atribuciones de las unidades administrativas, las facultades de sus titulares y los mecanismos de coordinación interinstitucional. -----

**SÉPTIMO.-** Que dicha actualización normativa tiene como objetivo consolidar una nueva arquitectura organizacional en el Municipio de Tijuana, Baja California, basada en criterios de eficiencia institucional, productividad operativa y rendición de cuentas, fortaleciendo los principios fundamentales que rigen el servicio público y la actuación de las instituciones de seguridad, tales como la legalidad, objetividad, equidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto irrestricto a los derechos humanos. -----

**OCTAVO.-** Que la adecuación del marco normativo interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, constituye un elemento clave para consolidar la nueva estructura institucional y fortalecer la capacidad operativa de la dependencia, garantizando un ejercicio funcional y normativamente respaldado de las funciones de seguridad pública en el ámbito municipal. -----

**NOVENO.-** Este proceso de fortalecimiento institucional contribuirá a la construcción de una Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, ágil, resiliente y con visión estratégica, basada en la transparencia, la rendición de cuentas y el compromiso ético con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y promoviendo una gobernanza responsable orientada a la protección, tranquilidad y bienestar de las y los tijuanaenses. -----

----- **FUNDAMENTOS LEGALES** -----

I. Sirven de fundamento el artículo 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, numeral que en el primer párrafo de su fracción I establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley



determine, de conformidad con el principio de paridad, prescribiendo de manera expresa que la competencia que la propia Carta Cimera otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva, asumiendo, en términos del tercer párrafo del artículo 1 de la misma Carta Magna, la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad a favor de todas las personas. -----

**II.** En la misma tesitura, el artículo 76 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California*, en su párrafos primero y tercero, señala que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio y a su vez, éste tiene como objeto el organizar a la comunidad asentada en su territorio, para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral sustentable; proteger y fomentar los valores de la convivencia local, así como ejercer las funciones y prestar los servicios públicos de su competencia. -----

**III.** Así como el artículo 82 apartado A, fracciones I y II incisos b) y d) de la Carta Magna del Estado, que establecen que son atribuciones del Ayuntamiento, entre otras el regular todos los ramos que sean competencia del Municipio y reformar, derogar o abrogar los ordenamientos que expida, así como establecer todas las disposiciones normativas de observancia general indispensables para el cumplimiento de sus fines y las disposiciones administrativas que regulen la organización y funcionamiento interno del gobierno, del Ayuntamiento y de la administración pública municipal. -----

**IV.** Los artículos 3 fracción I y 9 fracciones I y IV, 18 y 21 de la *Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California*, establecen que los ayuntamientos están facultados para emitir reglamentos cuyas normas deben ser generales, abstractas, impersonales y vinculantes a la aplicación de leyes federales y estatales y al ejercicio de atribuciones de los Municipios; organizando su estructura administrativa interna, atendiendo a su conformación jerárquica y estableciendo sus dependencias, entidades y demás formas de organización, así como la competencia y atribuciones a cargo de cada una de ellas y que el Presidente Municipal tendrá la atribución de participar en las sesiones de Cabildo y en la gestión de los intereses del Municipio en general, de conformidad con lo que al efecto establezca la reglamentación interna del Ayuntamiento, tomando en cuenta los factores y características demográficas y sociales de las comunidades inmersas en el territorio municipal. Prescriben también la facultad para expedir la reglamentación de la administración pública. -----



V. Que la fracción III del artículo 25 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California* que establecen, entre otras, la facultad de conducir la administración pública dictando los acuerdos necesarios para la organización interna de la administración municipal; así como someter a la consideración del Ayuntamiento los proyectos de Reglamento que se requieran para el mejor desempeño de la administración pública municipal. -----

VI. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 del *Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, reside en el Ayuntamiento la máxima autoridad del Municipio y de la administración pública municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el artículo 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y el Título Sexto de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California* de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables. -----

VII. Por su parte, la fracción I del artículo 33 del *Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, en relación con el 34 del mismo ordenamiento establecen que la reforma y derogación de reglamentos es una resolución del Cabildo que teniendo el carácter de general, abstracta, impersonal, permanente, obligatoria y coercible, no se refiera a persona o personas determinadas, y tienda a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales. -----  
Con lo anterior el Honorable Cuerpo Edilicio determina aprobar por **UNANIMIDAD** los siguientes puntos de acuerdo. -----

**PRIMERO.-** El Honorable XXV Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, en mérito de sus atribuciones legales, aprueba la abrogación del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, No. 23, del 28 de abril de 2023, Sección I, Tomo CXXX. -----

**SEGUNDO.-** El Honorable XXV Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, en mérito de sus atribuciones legales, aprueba el proyecto de iniciativa del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, en términos del Anexo Único del presente acuerdo, mismo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase. -----

----- **TRANSITORIOS** -----



**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en términos del artículo 41 del *Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*. -----

**SEGUNDO.-** Publíquese en el *Periódico Oficial del Estado de Baja California* y/o en la *Gaceta Municipal Órgano de Difusión del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, para conocimiento de los vecinos. -----

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tijuana, Baja California, el veinte de octubre del año dos mil veinticinco.

**EL SECRETARIO FEDATARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**ARNULFO GUERRERO LEÓN**



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

### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

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

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

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- II. Bando de Policía y Gobierno: Al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- III. Cabildo: Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión, y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables;
- IV. Centro (s): Al Centro de Enlace de Control de Gestión y Oficialía de Partes;
- V. Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión del Régimen Disciplinario;
- VI. C2: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- VII. C2 Móvil: El Departamento del Centro de Comando y Control C2 Móvil
- VIII. C-5: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano;
- IX. Ejecutivo Estatal: A la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California;
- X. Gabinete Interno: El Gabinete Interno de la Secretaría, en los términos de los artículos 137 y 138 de este Reglamento;
- XI. Instituto: Al Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, dependiente de la Secretaría;



- XII. Ley del Sistema Estatal: La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;
- XIII. Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Mando: Se entenderá por Mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión;
- XV. Miembro Policial: El elemento de la Policía Municipal, dependiente de la Secretaría, que cuente con nombramiento policial otorgado por autoridad competente;
- XVI. Municipio: El Municipio de Tijuana, Baja California;
- XVII. Persona servidora pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría;
- XVIII. Policía Municipal: A la Policía Municipal de Tijuana, Baja California, dependiente de la Secretaría;
- XIX. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California;
- XX. Sindicatura: A la Sindicatura Procuradora como órgano del Municipio que tiene a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del Municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal;
- XXI. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California;
- XXII. Servicio Profesional de Carrera Policial: El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;
- XXIII. Unidades Administrativas: La oficina de la persona titular de la Secretaría, las Direcciones Generales, las Direcciones, las Subdirecciones, los Departamentos, Centro y demás órganos e instancias dependientes de la Secretaría, según corresponda.
- XXIV. Unidades Operativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Comandancias, Jefaturas, Departamentos, Unidades y Enlaces con adscripción en la Dirección General de Policía y Tránsito, Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención, Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.





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

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, conforme a los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas; preservar sus libertades, el orden y la paz pública, así como el respeto y protección a los derechos humanos;
- III. Implementar políticas en atención a las causas generadoras de delitos e infracciones a leyes y reglamentos, fomentando la participación ciudadana en materia de seguridad, la promoción y canalización de la denuncia ciudadana y la denuncia anónima, en el ámbito territorial del Municipio, fomentando en la sociedad una cultura de legalidad;
- IV. Actuar en corresponsabilidad con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Promover la participación social a través del diseño, desarrollo, implementación y evaluación de mecanismos encaminados a fortalecer las políticas, los lineamientos, programas y demás acciones en materia de seguridad pública;
- VI. Impulsar y fortalecer la política para prevenir el delito, disminuir la incidencia delictiva, mejorar la percepción de seguridad e incrementar la confianza;
- VII. Disminuir y contener la incidencia delictiva en el Municipio, identificando sus factores criminógenos;
- VIII. Orientar e informar a las víctimas y ofendidos del delito, procurando además que reciban una atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;
- IX. Optimizar la labor de la Policía Municipal en el combate a la delincuencia, las conductas antisociales, la prevención y control del delito y de las infracciones administrativas, de tal forma que haga posible abatir la incidencia delictiva en el Municipio;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración en la investigación y persecución de los delitos y de las personas probables responsables, combate al delito en el ámbito de su competencia, así como para el intercambio de información delictiva, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales; así como, presentar ante las autoridades competentes a los probables infractores para su sanción correspondiente;





- XII. Auxiliar a las autoridades de orden federal y estatal en las funciones y actividades que realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometan en el territorio del Municipio;
- XIII. Proporcionar auxilio a la población en toda situación de emergencia derivada de hechos de policía, accidentes, siniestros y desastres naturales o provocados;
- XIV. Fomentar la participación social mediante las políticas de prevención de las violencias y del delito;
- XV. Contribuir en la efectiva coordinación del Sistema;
- XVI. Proporcionar al Sistema, de manera oportuna, permanente y objetiva, las bases de datos correspondientes para su interconexión y consulta, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

**Artículo 4.-** La representación de la Secretaría corresponde originalmente a la persona titular de esta, quien será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, la cual deberá reunir los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas correspondientes; también le compete el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la dependencia.

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

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

**Artículo 6.-** Además de las atribuciones que este reglamento otorga a las unidades administrativas y operativas, éstas tendrán asignadas aquellas que les confieren las leyes, reglamentos, políticas, directivas, lineamientos, normas, protocolos de actuación y demás disposiciones jurídico-administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y las demás autoridades competentes para ello.

Cuando las disposiciones de este Reglamento comprendan materias y acciones que incidan en diversos ámbitos de competencia y no exista disposición expresa, se aplicará lo que prevea al respecto la Ley General y en su defecto, se atenderá a los lineamientos generales y específicos dictados por los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública. Sólo en caso de no encontrarse regulada la materia o acción en la Ley o en



lineamientos generales, las resoluciones o los acuerdos de que se trate se ejecutarán mediante convenios generales y específicos, siempre que no se opongan a los fines de éste.

**Artículo 7.-** La persona Titular de la Secretaría, de las Direcciones Generales, de las Direcciones y Subdirecciones, no pertenecerán Al Servicio Profesional de Carrera, sus servicios estarán sujetos a la normatividad aplicable.

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

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

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

**Artículo 8.-** La Secretaría a través de sus unidades administrativas y operativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada y planificada, con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción; así como, las políticas públicas, que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría, el Plan Municipal de Desarrollo y los demás programas que de estos emanen, y que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** La Secretaría, a través de las unidades administrativas y operativas correspondientes, llevará a cabo las acciones de coordinación, administración, programación, presupuestación, planeación, seguimiento, evaluación y avances, así como los resultados de las políticas públicas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento en conjunto con la Secretaría, que en materia de seguridad pública le competan.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA

**Artículo 10.-** La Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones establecidas en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, cuenta con las siguientes unidades administrativas y operativas:

- I. Dirección General de Operaciones y Administración:
  - a) Dirección de Apoyo Técnico Institucional



## b) Dirección de Administración:

1. Subdirección de Recursos Humanos:
  - a. Departamento de Pagos
  - b. Departamento de Prestaciones
  - c. Departamento de Control Personal Administrativo y Operativo.
2. Subdirección de Recursos Financieros y Presupuesto:
  - a. Departamento de Presupuesto
  - b. Departamento de Proyecciones Presupuestales.
3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
  - a. Departamento de Vehículos.
  - b. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
  - c. Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
  - d. Departamento de Inventarios y Almacenes.
4. Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas:
  - a. Departamento de Vinculación.
  - b. Departamento de Eventos Institucionales.
  - c. Departamento de Redacción y Edición.
  - b. Departamento de Producción Audiovisual.
  - c. Departamento de Monitoreo de Medios.

## c) Dirección de Control de Gestión y Oficialía de partes.

1. Centro de Enlace de Control de Gestión y Oficialía de Partes.

## d) Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica:

- a. Departamento de Servicios de Infraestructura Tecnológica.
- b. Departamento de Sistemas de la Información.
- c. Departamento de Redes.

## e) Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales:

- a. Departamento de Planes y Programas.
- b. Departamento de Evaluación e Integración de Informes.
- c. Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional.
- d. Departamento de Calidad.

## f) Dirección de Responsabilidad Institucional:

- a. Departamento de Supervisión Normativa.
- b. Departamento de Derechos Humanos.

## g) Dirección Jurídica:

## II. Dirección General de Policía y Tránsito;

## a) Dirección de Policía:

1. Subdirección de Apoyo Técnico.
2. Subdirección de Escoltas.



3. Subdirección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones.
4. Subdirección de Tránsito:
  - a. Unidad de Tránsito.
  - b. Unidad de Especialización en Hechos de Tránsito.
  - c. Unidad de Alcohólimetro.
5. Subdirección Operativa:
  - a. Comandancias Regionales:
    - i. Jefaturas de Distrito:
      - 1) Distrito I, Zona Centro.
      - 2) Distrito II, Playas de Tijuana.
      - 3) Distrito III, San Antonio de los Buenos.
      - 4) Distrito IV, Centenario.
      - 5) Distrito V, La Mesa.
      - 6) Distrito VI, La Presa.
      - 7) Distrito VII, Los Pinos.
      - 8) Distrito VIII, Presa Rural.
      - 9) Distrito IX, Mesa de Otay.
      - 10) Distrito X, Sánchez Taboada.
      - 11) Distrito XI, Cerro Colorado.
      - 12) Distrito XII, Natura.
      - 13) Distrito XIII, Santa Fe.
      - 14) Distrito XIV, Florido Mariano.
    - ii. Subjefes de Distrito y Supervisores:
    - ii. Unidades Especiales:
      - 1) Unidad de Central de Radio.
      - 2) Unidad Especializada en Recuperación de Vehículos Robados.
      - 3) Unidad Turística
      - 4) Unidad de Línea de Cruce Fronterizo.
      - 5) Unidad de Operaciones Caninas K9.
      - 6) Unidad de Resguardo de Instalaciones.
      - 7) Unidad Táctica Especial.
      - 8) Unidad de Auxilio Judicial y Ministerial.
  - b. Dirección de Enlace Internacional:
    - a. Unidad de Relaciones Internacionales.
  - c) Dirección de Bomberos:
    1. Áreas de apoyo que dependen directamente de la Dirección:
      - a. Departamento de Planeación y Proyectos;
      - b. Departamento de Capacitación y Adiestramiento;
        - i. Responsable del Programa de Capacitación Continua;
        - ii. Responsable del Programa Aprende a No Quemarte;
        - iii. Personal instructor.
      - c. Unidad de Asesoría Jurídica;



- d. Unidad de Enlace;
  - e. Unidad de Vinculación Social.
- 2. Subdirección Administrativa:
    - a. Departamento de Recursos Humanos;
      - i. Coordinación de Voluntariado;
    - b. Departamento de Recursos Materiales;
    - c. Departamento de Programación y Presupuesto;
    - d. Departamento de Logística y Servicios de Soporte;
  - 3. Subdirección Técnica;
    - a. Departamento de Inspección, Certificación y Vigilancia;
      - i. Personal de inspección;
    - b. Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros;
      - i. Personal investigador de Incendios, Explosiones y Siniestros;
    - c. Unidad de Revisión de Factibilidad de Proyectos;
  - 4. Subdirección Operativa;
    - a. Comandancia de Operaciones en Turno;
    - b. Comandancia de Operaciones Acuáticas;
    - c. Comandancia de Comunicaciones;
    - d. Comandancia de Operaciones Especiales;
    - e. Coordinación Médica Pre-hospitalaria;
- III. Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención:
- a) Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C2:
    - 1. Departamento de Videovigilancia
    - 2. Departamento de Monitoreo de Equipos de Alertamiento y Botones de Emergencias.
    - 3. Departamento de Sistemas y Tecnología.
    - 4. Departamento de Centro de Comando y Control C2 Móvil.
  - b) Dirección de Inteligencia Policial.
    - 1. Subdirección de Inteligencia.
      - a. Unidad de Investigación para la Prevención de Delitos.
      - b. Unidad de Análisis de Información sobre Seguridad Pública.
      - c. Unidad de Análisis Estadístico Criminal.
      - d. Unidad de Servicios Técnicos y Estratégicos.
      - e. Unidad de Estrategias para el Combate a la Inseguridad.
      - f. Unidad Especializada en Investigación Criminal.
      - g. Unidad de Operaciones aéreas.
    - 2. Subdirección de Policía Cibernética y de Búsqueda:
      - a. Unidad de Policía Cibernética.
      - b. Unidad de Búsqueda.



- c) Dirección de Operaciones Especiales.
  - 1. Comandancia de Unidades de Fuerzas Especiales Municipales.
    - a. Unidad de Reacción Inmediata.
    - b. Unidad de Manejo de Crisis.
    - c. Unidad de Inteligencia Táctica.

IV. Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana:

- a) Dirección de Prevención del Delito:
  - 1. Unidad de Prevención Social.
  - 2. Unidad de Programas Preventivos.
  - 3. Unidad del Escuadrón Violeta.
- b) Dirección de Proximidad Social:
  - 1. Unidad de Proximidad:
    - i. Enlace de Vinculación, Distrito I, Zona Centro.
    - ii. Enlace de Vinculación, Distrito II, Playas de Tijuana.
    - iii. Enlace de Vinculación, Distrito III, San Antonio de los Buenos.
    - iv. Enlace de Vinculación, Distrito IV, Centenario.
    - v. Enlace de Vinculación, Distrito V, La Mesa.
    - vi. Enlace de Vinculación, Distrito VI, La Presa.
    - vii. Enlace de Vinculación, Distrito VII, Los Pinos.
    - viii. Enlace de Vinculación, Distrito VIII, Presa Rural.
    - ix. Enlace de Vinculación, Distrito IX, Mesa de Otay.
    - x. Enlace de Vinculación, Distrito X, Sánchez Taboada.
    - xi. Enlace de Vinculación, Distrito XI, Cerro Colorado.
    - xii. Enlace de Vinculación, Distrito XII, Natura.
    - xiii. Enlace de Vinculación, Distrito XIII, Santa Fe.
    - xiv. Enlace de Vinculación, Distrito XIV, Florido Mariano.
  - 2. Unidad de Cultura Cívica.

- c) Dirección de Control Interno:
  - 1. Departamento de Denuncias y Sanciones.
  - 2. Departamento de Derechos Humanos.
- d) Dirección de la Estancia Municipal de Infractores.
  - 1. Subdirección Operativa.
  - 2. Departamento de Control y Vigilancia.
  - 3. Coordinación Administrativa.

V. Dirección General de Desarrollo Policial:

- a) Dirección del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional:
  - 1. Subdirección de Formación Académica e Instrucción
    - a. Departamento de Reclutamiento.
    - b. Departamento de Evaluación de Competencias.
    - c. Departamento de Formación Académica e Instrucción:



- d. Unidad del Cuerpo de Instructores.
- e. Departamento Médico.

- b) Dirección del Servicio Profesional de Carrera:
  - 1. Departamento de Régimen Disciplinario.
  - 2. Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

La persona titular de la Secretaría, se auxiliará directamente de las Unidades Administrativas previstas en las fracciones de la I a la V del presente artículo.

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

**Artículo 12.-** Las personas titulares de las unidades administrativas y operativas, así como todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendrán las facultades y obligaciones previstas en este reglamento, y aquellas que se establezcan en la normatividad aplicable, sin perjuicio del ejercicio directo, que en su caso puede realizar la persona titular de la Secretaría en todo momento.

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

### CAPÍTULO III

#### DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 14.-** Conforme al marco jurídico que regula la Administración Pública Municipal, son autoridades de Seguridad pública en el Municipio, las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría, así como las personas titulares de las siguientes Unidades administrativas y operativas:

- I. Dirección General de Operaciones y Administración General;
- II. Dirección General de Policía y Tránsito;
- III. Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención;
- IV. Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- V. Dirección General de Desarrollo Policial;
- VI. Dirección de Policía;





- VII. Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C2;
- VIII. Dirección de Inteligencia Policial.
- IX. Dirección de Operaciones Especiales.
- X. Dirección de Prevención del Delito.
- XI. Dirección de Proximidad Social.
- XII. Las personas titulares de las unidades administrativas y operativas, según correspondan sus respectivas competencias;
- XIII. Los Miembros Policiales en servicio activo de la Policía Municipal;
- XIV. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera; y
- XV. La Comisión del Régimen Disciplinario.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS FACULTADES**

**Artículo 15.-** La representación, el trámite y la resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde a su titular, quien cuenta con las facultades en materia de seguridad pública que las leyes, reglamentos y demás normatividad le atribuyan; asimismo, contará con competencia en todo el territorio del Municipio.

Para el trámite de los asuntos correspondientes, la persona titular de la Secretaría, cuenta con el apoyo de una persona que lo auxiliará de manera particular, la cual designará y removerá libremente.

**Artículo 16.-** La persona titular de la Secretaría para la mejor organización y funcionamiento del trabajo se auxiliará de unidades administrativas y operativas subalternas y podrá conferir facultades delegables a personas titulares de las mismas, mediante acuerdos delegatorios, sin perjuicio de su ejercicio directo. La delegación de facultades será discrecional y mediante acuerdo que emita por escrito, y en su caso, en atención a las atribuciones y facultades que correspondan.

**Artículo 17.-** Los acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos de carácter jurídico-administrativo y operativo, expedidos para tal efecto por la persona titular de la Secretaría, serán de carácter general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría; dichos instrumentos deberán ser dados a conocer mediante los medios físicos, electrónicos y materiales posibles, para garantizar su amplia difusión, publicándose en los estrados de las unidades administrativas y operativas que correspondan.



**Artículo 18.-** Para obtener el nombramiento de titular de la Secretaría se requiere haber acreditado los siguientes requisitos:

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

**Artículo 19.-** La persona titular de la Secretaría de forma enunciativa y no limitativa, tiene además de las facultades y obligaciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, y demás normatividad aplicable, las siguientes:

- I. Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, en el ámbito de su competencia en el Municipio, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes en la materia;
- II. Instruir y vigilar las medidas necesarias para el respeto irrestricto a los derechos humanos, en el ejercicio de las funciones de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría;



- III. Representar a la Secretaría en las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades u órganos; municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales;
- IV. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas de seguridad pública en el ámbito municipal que comprendan los objetivos, estrategias y acciones;
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, las medidas que garanticen la congruencia de la política en materia de seguridad pública en el Municipio, entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y en su caso, entre el Estado y la Federación;
- VI. Formular y expedir los acuerdos, lineamientos, criterios, normas, circulares, órdenes generales, procedimientos, protocolos, acciones, funciones y demás disposiciones jurídico-administrativas internas, para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y el presente Reglamento, al igual que su actualización;
- VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes y reglamentos relacionados con los asuntos de la Secretaría;
- VIII. Formular el proyecto del Programa de Seguridad que emane del Plan Integral de Seguridad, que contenga los objetivos, estrategias, líneas de acción y demás instrumentos de planeación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Proponer las políticas, programas, estrategias, acciones y actividades de la Secretaría en materia de planeación, desarrollo y evaluación institucional de la Secretaría, en función de las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de este emanen y demás instrumentos de planeación en la Secretaría;
- X. Ejecutar el eje de seguridad pública del Plan Municipal de Desarrollo y los diversos planes y programas que de éstos emanen;
- XI. Establecer y supervisar un sistema de seguimiento y evaluación institucional de las políticas, planes, programas, metas, procedimiento y acciones que realicen las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría; así como, de la evaluación de resultados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Establecer y supervisar los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua, que aseguren la implementación de procesos de calidad en los servicios que proporciona la Secretaría; así como, realizar las acciones necesarias para mantener la vigencia de las acreditaciones otorgadas, con apego a la normatividad aplicable;



- XIII. Proponer los proyectos del Programa Operativo Anual o de inversión anual, y del presupuesto de egresos de la Secretaría, para autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando siempre implementar una política permanente de calidad y austeridad, para ser más eficiente en el ejercicio de los recursos públicos;
- XV. Designar y remover a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, cuando así sea procedente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Crear las unidades administrativas y operativas que las necesidades del servicio requieran, con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado y al marco legal aplicable;
- XVII. Asignar al personal a las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría y realizar la designación, promoción, suplencia, remoción, cambios de adscripción, de funciones, comisiones y demás trámites relativos a las incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría según las necesidades del servicio;
- XVIII. Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de cada una de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XIX. Establecer un sistema interno de recepción de quejas y de denuncias que se reciban de la ciudadanía, en relación con el actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría, y en su caso, canalizar los asuntos a las dependencias o instancias que les competa su atención;
- XX. Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal o al Cabildo sobre la situación que guarda su ramo, cuando se le requiera formalmente para ello;
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento, así como lo no previsto en este;
- XXIII. Delegar las atribuciones propias de su cargo al personal subordinado, cuando sea procedente conforme a derecho y las necesidades del servicio;
- XXIV. Emitir instrucciones de carácter particular, o general, al personal de la Secretaría, sobre el ejercicio de sus funciones, para lograr la unidad de criterio y acción de la dependencia;



- XXV. Delegar u otorgar poder por escrito, para que en su nombre representen a la Secretaría y sus unidades administrativas y operativas, ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, cuando tenga el carácter de parte actora, demandada, autoridad responsable, sujeto obligado, tercerista, coadyuvante o cualquier otra índole; en todo asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes y demás normatividad reconozcan. La designación será limitada al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorguen;
- XXVI. Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su respectivo reglamento; así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tijuana, Baja California, y las demás disposiciones aplicables;
- XXVII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la actuación de la Policía Municipal;
- XXVIII. Garantizar a través de las instancias correspondientes la aplicación del régimen disciplinario de sus Miembros Policiales, en términos de las disposiciones procedentes;
- XXIX. Operar y administrar el funcionamiento y los servicios de la Dirección de Bomberos del Municipio de Tijuana, Baja California;
- XXX. Operar y administrar las actividades y los servicios de las unidades administrativas y operativas que integran la estructura de la Secretaría;
- XXXI. Promover la capacitación, profesionalización, especialización y adiestramiento del personal de la Secretaría;
- XXXII. Coordinar con las dependencias, entidades e instancias que correspondan, la elaboración, seguimiento y ejecución de actividades y programas que requieran de su intervención en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Representar a la Secretaría, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXIV. Crear programas, coordinar y coadyuvar en la participación de otras dependencias y entidades de administración pública municipal, para la prevención del delito y la violencia, el combate a la delincuencia y otros factores que incidan en la delincuencia; así como, implementar entre los demás órdenes de gobierno las acciones tendientes al logro de estos fines;
- XXXV. Fomentar la participación de la comunidad y organizaciones de la sociedad civil en la realización e implementación de programas y acciones tendientes a prevenir el delito y la violencia, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Requerir a las personas físicas y morales prestadoras de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen o se instalen en el Municipio, así



como, su personal operativo; en su calidad de auxiliares de la función de seguridad pública en el Municipio, coadyuven con la Secretaría y demás autoridades e instituciones del Ayuntamiento, en situaciones de urgencia, emergencia, desastres, fuerza mayor y demás de naturaleza similar, en términos a lo dispuesto por la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás normatividad en la materia;

- XXXVII. Conformar y administrar en el ámbito de su competencia y a través de la unidad administrativa u operativa correspondiente, la información y registros de la Secretaría, que a su vez integran el sistema estatal de Información sobre Seguridad Pública, de conformidad con la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás normatividad aplicable; así como los registros, información y bases de datos propios de la Secretaría en la materia;
- XXXVIII. Elaborar los proyectos de convenios o contratos en el ámbito de su competencia con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipios, instituciones, instancias y organizaciones de la sociedad civil, que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos de la Secretaría, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXXIX. Establecer coordinación institucional y operativa con las instituciones de seguridad pública e instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y del extranjero de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XL. Instruir y supervisar que la Dirección General de Policía y Tránsito, cumpla en el ámbito de su competencia, con las obligaciones derivadas con la incorporación de la policía municipal a la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, en los términos que establezcan las autoridades competentes y la normatividad en la materia;
- XLI. Organizar y supervisar la aplicación del servicio profesional de carrera policial de los Miembros Policiales, a que se refiere la Ley General, la Ley del Sistema Estatal, el reglamento correspondiente y la demás normatividad aplicable;
- XLII. Presidir la instancia colegiada encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario de los Miembros Policiales, en los términos de la Ley General, Ley del Sistema Estatal y del reglamento correspondiente. Ejercerá dicho cargo a título honorífico, por lo que no recibirá retribución, emolumento, ni contraprestación alguna por su participación;
- XLIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, cuando las leyes o el presente reglamento, así lo determinen;
- XLIV. Formar parte del Observatorio Municipal para el monitoreo de las órdenes de protección, previsto en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tijuana; Baja California; y
- XLV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, o aquellas que le confiera la normatividad aplicable.



## CAPÍTULO V

### DE LAS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**Artículo 20.-** Al frente de cada Dirección General hay una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes de su competencia y de las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas;
- II. Acordar con las unidades administrativas u operativas de su adscripción, los asuntos que le competan;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas;
- IV. Cumplir las normas internas, los criterios, sistemas, procedimientos o protocolos que deban regir en las unidades administrativas y operativas que tenga adscritas, de conformidad con las políticas que determine la persona titular de la Secretaría;
- V. Informar a la persona titular de la Secretaría de las actividades que realicen las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas;
- VI. Ejercer las facultes que se le deleguen y aquellas otras que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- VII. Participar en la planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales, regionales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- VIII. Dar seguimiento y actualización en el ámbito de su competencia al Plan Municipal de Desarrollo; así como, coadyuvar en los trabajos relacionados con la elaboración, seguimiento y actualización del Programa de Seguridad, asimismo, de los planes y programas que de éstos emanen, con sus respectivos indicadores;
- IX. Implementar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas;
- X. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación funcional que se elaboren en de las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas;





- XI. Coordinar sus acciones con homólogos de la Secretaría, cuando se requiera, para el ejercicio de las labores de su competencia o de aquellas que le hayan sido encomendadas;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Coordinar la respuesta de la Dirección General a su cargo y de las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas, a los requerimientos de información realizados por las instancias, cuando sea jurídicamente viable;
- XIV. Controlar, supervisar y ejercer directamente las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas;
- XV. Determinar, de manera conjunta con homólogos de la Secretaría, los contenidos para la difusión de las acciones realizadas por ésta;
- XVI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas, disposiciones y reglas de carácter general, bases, normas, lineamientos y manuales que se elaboren en el ámbito de su competencia;
- XVII. Establecer mecanismos para la organización y fiel resguardo de la administración de documentos, archivos y acervos, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Impulsar los mecanismos, los programas y las acciones tendientes a instrumentar la perspectiva de género, así como la promoción y defensa de los derechos humanos en las actividades que realicen las unidades administrativas u operativas que tenga adscritas;
- XIX. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se requiera; así como con las unidades administrativas u operativas de la Secretaría que correspondan; así también, con otros órdenes de gobierno, cuando se le autorice para ello, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;
- XX. Rendir los dictámenes, proyectos, opiniones o informes de manera periódica a la persona titular de la Secretaría o cuando le sea requerido, respecto de las actividades y resultados desarrolladas o por desarrollar de la unidad administrativa u operativa a su cargo;
- XXI. Proponer y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los estudios y anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como, los acuerdos, circulares, lineamientos, normas, criterios, protocolos y demás disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;



- XXII. Efectuar visitas periódicas a las áreas bajo su cargo, para asegurar el buen orden y estricto desempeño en las actividades que corresponden a las personas servidoras públicas en el ejercicio de su función;
- XXIII. Participar en los comités, consejos, comisiones e instancias en los que la Secretaría o la unidad administrativa u operativa a su cargo deba intervenir, ya sea por señalamiento directo de la ley aplicable, la normatividad interna o por instrucción de la persona titular de la Secretaría;
- XXIV. Cumplir las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, para desarrollar y operar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos, acciones, programas y demás actividades que le correspondan;
- XXV. Contribuir a la preparación del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, para ser considerado en lo necesario y posible en el de la Secretaría; asimismo, supervisar permanentemente su cumplimiento, rindiendo oportunamente los informes y avances requeridos;
- XXVI. Desempeñar las comisiones o funciones que la persona titular de la Secretaría le encomiende y por acuerdo expreso le delegue o le instruya;
- XXVII. Representar a la Secretaría o a su titular, cuando la persona titular de la Secretaría así lo determine;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación, promoción, suplencia o remoción de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas u operativas a su cargo;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el cambio de adscripción, cambio de funciones, comisiones y demás trámites relativos a las incidencias del personal adscrito a la unidad administrativa u operativa a su cargo, con apego a la normatividad aplicable;
- XXX. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de las unidades administrativas u operativas a su cargo;
- XXXI. Imponer y supervisar a los Miembros Policiales de la Dirección General a su cargo, los correctivos disciplinarios que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXII. Poner a disposición ante las instancias correspondientes al personal de la Dirección General a su cargo, cuando las necesidades del servicio, así lo requieran;
- XXXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, derivado de las necesidades del servicio, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General a su cargo, a efecto de eficientar las funciones operativas y/o administrativas;



XXXIV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, asimismo emitir constancias de la información que se encuentre en los medios impresos, magnéticos o electrónicos, existentes en los archivos a su cargo cuando las leyes y demás normatividad, así lo permitan;

XXXV. Rendir los informes de autoridad que sean solicitados conforme a derecho;

XXXVI. Dar vista de los asuntos en los que se presuma que el personal bajo su mando, infringió la normatividad aplicable. Fracc. LVII, Art. 63 Vigente.

XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS**

**Artículo 21.-** Compete a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría, el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes, siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos que les sean encomendados, e informar oportunamente sobre los mismos;
- II. Dirigir, implementar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas; así como las actividades del personal a su cargo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos, normas y especificaciones técnicas de la función y demás disposiciones aplicables;
- III. Proponer a su superior jerárquico, según corresponda, los lineamientos, normas, criterios, protocolos, políticas, procedimientos de carácter técnico, operativo y administrativo, así como, de similar naturaleza, que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en las materias que le corresponda conocer y que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Ejecutar los sistemas de verificación y evaluación de la gestión pública institucional de la unidad administrativa u operativa a su cargo, establecidos por la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean asignados por delegación o que le correspondan por suplencia, asimismo, expedir certificaciones de los documentos, emitir constancias de la información que se encuentre en los medios impresos, magnéticos o electrónicos, existentes en los archivos a su cargo, cuando así proceda de conformidad con la normatividad aplicable;



- VI. Proporcionar la información y colaboración que les sea requerida, en términos de las leyes, acuerdos, convenios y disposiciones emitidas o instrucciones giradas; debiendo asegurar bajo su estricta responsabilidad, la pertinencia, destino, uso y contenido de la información;
- VII. Coordinar, implementar y dar seguimiento con otras personas servidoras públicas de la Secretaría, las actividades que en conjunto hayan sido encomendadas;
- VIII. Rendir a su superior jerárquico inmediato un informe mensual pormenorizado de las actividades y resultados desarrolladas por la unidad administrativa u operativa a su cargo;
- IX. Solicitar información a las personas titulares de las unidades administrativas y operativas a su cargo, respecto de la ejecución, implementación y seguimiento de los programas y acciones implementadas;
- X. Documentar, compilar, archivar, resguardar y mantener actualizada, la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer ante el superior jerárquico inmediato, el cambio de adscripción, cambio de funciones, comisiones y demás trámites relativos a las incidencias del personal adscrito a la unidad administrativa u operativa a su cargo, con apego a la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar la propuesta de proyecto de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo; así como, su actualización; en coordinación con la Dirección General de Operaciones y Administración, para su validación y trámite correspondiente en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad en este reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Opinar sobre la actualización y mejoras necesarias al manual de organización de la Secretaría, y las descripciones de puestos y las funciones, relacionados con la unidad administrativa su cargo;
- XIV. Intervenir en el desarrollo, capacitación, adscripción, o sanción del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Proponer al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la suscripción de convenios y demás instrumentos de coordinación o colaboración, tanto con organismos públicos, como privados, para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, elaborando para ello el anteproyecto correspondiente;
- XVI. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, que en su caso le competan; así como, acatar los requerimientos que en la materia le formulen los órganos e instancias



competentes para ello, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

- XVII. Promover la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la unidad administrativa u operativa a su cargo; así como, proponer en el ámbito de su competencia, los programas y planes de estudio, así como de capacitación que hagan posible su formación inicial, actualización, adiestramiento, capacitación, especialización y reentrenamiento, según corresponda;
- XVIII. Organizar los archivos de trámite, supervisar la debida integración y conservación de los documentos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Establecer los mecanismos de control interno de la unidad administrativa u operativa bajo su mando, para impulsar el cumplimiento de las metas, objetivos y prevención de riesgos que pueden afectar el logro de éstas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Llevar a cabo las acciones necesarias para que la unidad administrativa u operativa a su cargo, cuente con sistemas o directivas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua; en su caso, cumplir y hacerlos cumplir estrictamente; así como, realizar las acciones necesarias para obtener y mantener las acreditaciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias, como resultado de los indicadores de gestión e información estadística de la unidad administrativa u operativa a su cargo;
- XXII. Distribuir los recursos materiales, equipos, herramientas y suministros al personal a su cargo, en atención al servicio público que desempeñan y disponibilidad; así como, supervisar su debida utilización;
- XXIII. Guardar y hacer guardar la debida y necesaria discreción de la información y documentos que dispongan, que tenga acceso o que intercambie con motivo del desempeño de su cargo y funciones, y asegurando que el personal a su cargo observe el mismo comportamiento; en caso contrario, solicitar a las instancias correspondientes, las responsabilidades administrativas o penales respectivas;
- XXIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XXV. Contribuir decididamente con el personal a su cargo, en la mejora continua del servicio y la percepción positiva de la administración;
- XXVI. Vigilar que, en los asuntos de su competencia, se cumplan con disposiciones normativas aplicables e instrucciones de sus superiores;
- XXVII. Velar porque impere el orden, la disciplina y el respeto entre los integrantes de la unidad administrativa u operativa a su cargo, y de éstos, con el demás personal de la Secretaría;



- XXVIII. Supervisar y contribuir al adecuado mantenimiento, resguardo, protección, uso apropiado y racional de los equipos, insumos, materiales, herramientas y en general bienes, valores y recursos asignados al personal de la unidad administrativa u operativa a su cargo, con apego a la normatividad aplicable y disposiciones administrativas al respecto;
- XXIX. Disponer oportunamente las medidas necesarias para evitar que en sus áreas de trabajo se generen condiciones de rezago, o las pertinentes para abatirlo;
- XXX. Proponer y realizar las medidas necesarias para el mejoramiento general de las áreas de su adscripción;
- XXXI. Conceder audiencias públicas para tratar lo relacionado con las actividades de su personal y competencia;
- XXXII. Observar, atender, acatar, supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma oportuna las solicitudes de información y requerimientos que, en el ámbito de su competencia, le formulen los organismos públicos defensores de derechos humanos, así como, las instancias competentes para ello de la Secretaría;
- XXXIII. Levantar el acta administrativa correspondiente en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por violar disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y/o las demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables; para remitirla en su caso, a la Sindicatura o la instancia competente para su atención y para los efectos legales conducentes. Al hacerlo, deberá asegurarse en cubrir los requisitos correspondientes;
- XXXIV. Llevar a cabo, en su caso, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el control, registro y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXV. Rendir los informes de autoridad que le sean requeridos conforme a la ley, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o que les encomiende su superior jerárquico; así como, las determinadas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

**Artículo 22.-** Compete a las personas titulares de las unidades operativas, el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Estructurar, conducir, coordinar, instrumentar y supervisar la óptima prestación de los servicios, programas y actividades de la unidad o unidades policiales a su



cargo, sus cuadros de Mando y Miembros Policiales que las integran; con base, a las instrucciones giradas por la superioridad, los protocolos de actuación policial y demás disposiciones aplicables; con el objeto de prevenir y combatir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio;

- II. Proponer al superior jerárquico los protocolos, lineamientos, normativas, directivas, manuales, programas, planes operativos y demás disposiciones jurídico-administrativas, que sean necesarias, a efecto de regular y precisar las funciones y servicios de la unidad operativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable que regule la materia, así como, las instrucciones recibidas;
- III. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar, la realización o participación de la estructura de Mandos y Miembros Policiales a su responsabilidad, en los diversos operativos propios implementados por la Policía Municipal o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales; con el objeto de prevenir y combatir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio, por instrucción o previa autorización del superior jerárquico, y en apego a las disposiciones aplicables;
- IV. Informar al superior jerárquico de los resultados de las acciones, programas, operativos o investigaciones desarrolladas o que participe la unidad o unidades policiales a su mando, para la prevención y el combate al delito en el Municipio, en términos de la instrucciones recibidas y disposiciones aplicables;
- V. Instruir y supervisar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas, sea en apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Instruir y supervisar que los Mandos y Miembros Policiales en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;
- VII. Distribuir con base en las necesidades del servicio y disponibilidad de recursos, al personal operativo en las unidades policiales a su mando; así como, a las instrucciones recibidas por la Dirección General de Policía y Tránsito;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir que los Mandos y Miembros Policiales bajo su adscripción, desempeñen su función policial de conformidad con las Leyes, reglamentos, protocolos, normativas, directivas, políticas y demás disposiciones establecidas por la Secretaría e instrucciones recibidas;
- IX. Controlar y supervisar que los Mandos y Miembros Policiales bajo su adscripción, utilicen debidamente los recursos materiales, bienes, equipos y suministros de conformidad a los manuales y procedimientos y para el propósito de su servicio y uso;
- X. Proponer al superior jerárquico los correctivos disciplinarios pertinentes para los Miembros Policiales bajo su mando, de conformidad con las disposiciones aplicables;





- XI. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y deberes, de los Mandos y Miembros Policiales de la Policía Municipal;
- XII. Supervisar el empleo de las técnicas, métodos, estrategias y equipo de investigación de los hechos y recopilación de los indicios, en el ámbito de su competencia; de conformidad con las disposiciones legales;
- XIII. Supervisar el uso de equipo tecnológico que auxilie en la detección y presunción de sustancias o elementos, en hechos posiblemente constitutivos de delito;
- XIV. Supervisar el resguardo y aseguramiento de indicios; así como, el registro de la cadena de custodia;
- XV. Supervisar la práctica de entrevistas por parte de los Miembros Policiales, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Elaborar de un diagnóstico de necesidades de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento anual de los Mandos y Miembros Policiales adscritos a la unidad o unidades policiales a su cargo, para su presentación y solicitud a su superior jerárquico;
- XVII. Supervisar e informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros Policiales, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XVIII. Mantener los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, registros, bases de datos, investigaciones y demás información a cargo de la unidad policial a su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Implementar y supervisar los sistemas de control y resguardo del armamento, municiones y demás equipos de la unidad policial a su mando, de conformidad a la normatividad en la materia e instrucciones recibidas;
- XX. Diagnosticar y solicitar a su superior jerárquico con la anticipación debida y con base a las necesidades del servicio, el armamento, municiones, patrullas, equipos de radiocomunicación, suministros y demás bienes y equipamiento que resulten necesarios para que los Miembros Policiales a su Mando adscrito a su unidad policial a su responsabilidad, cumplan con sus responsabilidades de manera óptima;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las normas a que están sujetos los Mandos y Miembros Policiales a su mando, en el uso de uniformes, insignias, divisas, sectores, contra sectores, placas, gafetes de identificación, saludo policial, disciplina, armas, municiones y demás equipo táctico y tecnológico reglamentario;



- XXII. Instruir y supervisar que los Miembros Policiales bajo su jerarquía, elaboren el informe policial homologado, los registros de detención, partes informativos, registros y demás documentos que generen con motivo de las acciones realizadas, así como su integración en las plataformas y sistemas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Instruir y supervisar que los Miembros Policiales bajo su jerarquía, capturen en la plataforma digital y sistemas establecidos los informes policiales homologados, registro de detenciones, partes informativos, registros y demás documentos que generen, con motivo de las acciones realizadas;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, el otorgamiento de promociones, condecoraciones y estímulos a los Mandos y Miembros Policiales adscritos a la unidad operativa a su responsabilidad, en términos de la Ley del Sistema Estatal y la demás normatividad aplicable;
- XXV. Atender las peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al superior jerárquico las que así procedan;
- XXVI. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en las funciones o comisiones que sean de su competencia y que estos le instruyan o deleguen;
- XXVII. Instruir y/o transmitir a las diversas unidades policiales a su mando, las órdenes e información de carácter policial giradas por la superioridad; así como, supervisar su cumplimiento;
- XXVIII. Llevar a cabo reuniones periódicas con los Mandos y Miembros Policiales a su subordinación, con el fin de mejorar la prestación del servicio de seguridad pública
- XXIX. Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma con las directrices establecidas por la dependencia o instancia competente del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego autorizadas a la unidad o unidades operativas bajo su mando;
- XXX. Supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento y municiones asignado a las unidades operativas bajo su mando, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- XXXI. Instruir y supervisar la atención, orientación y asistencia a víctimas del delito, en términos de la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- XXXII. Coordinar, implementar y supervisar las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo; así como, coadyuvar con las unidades administrativas u operativas correspondientes de la Secretaría, en la aplicación de las evaluaciones de competencias, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los Miembros Policiales en servicio, el estado de su



unidad operativa, así como cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

- XXXIV. Recibir denuncias en el sitio de los hechos o en las instalaciones de la Secretaría, que den lugar a una investigación para la prevención de los delitos y en su caso, remitirla sin demora a la autoridad ministerial correspondiente, de conformidad con las disposiciones disponibles;
- XXXV. Elaborar al superior jerárquico un informe diario o con la periodicidad de evaluación que se le instruya, sobre las novedades relacionadas con el personal policial, materiales y servicios proporcionados por la unidad policial a su responsabilidad;
- XXXVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, cuando las leyes y demás normatividad, así lo permitan;
- XXXVII. Rendir los informes de autoridad que sean solicitados conforme a derecho; y
- XXXVIII. Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS DIRECCIONES GENERALES

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 23.-** La Dirección General de Operaciones y Administración, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 20 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Secretaría; asimismo con la supervisión, coordinación, control y seguimiento, en cuanto al avance del cumplimiento o la ejecución de las diversas políticas, planes, programas, metas, actividades y demás acciones de las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría; informando a la persona titular de la Secretaría respecto de los resultados obtenidos, o en su caso proponiendo los ajustes o acciones necesarias con el fin de lograr los objetivos programados y la mejora continua;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;



- III. Proponer sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría el resultado del cumplimiento o grado de avance de los programas, acciones, objetivos, metas y demás actividades de la Secretaría, conforme a las instrucciones recibidas para ello;
- V. Solicitar, recabar, analizar, registrar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones de las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el diseño y propuestas de las políticas públicas en materia de seguridad pública y protección ciudadana de la Secretaría;
- VII. Asistir técnica y administrativamente a la persona titular de la Secretaría; así como, proveer apoyo técnico a los titulares de las Direcciones Generales; con vistas a la mejor operación, coordinación del servicio y las funciones encomendadas a la dependencia;
- VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las actividades y eventos que le encomiende;
- IX. Informar a los titulares de las Direcciones Generales, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- X. Coordinar los trabajos para el seguimiento, control, evaluación e impacto de las acciones y actividades que realicen las Direcciones Generales;
- XI. Elaborar e integrar oportunamente diversos informes para la persona titular de la Secretaría, respecto de las actividades realizadas por las Direcciones Generales, cuando así se lo requiera;
- XII. Dar seguimiento por parte de la Secretaría a los diversos sistemas de evaluación, resultados, transparencia y acceso a la información pública, gestión de calidad y mejora continua y demás establecidos, o cualquier otro indicado por la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Fungir como enlace institucional de la Secretaría, en los asuntos y ante las dependencias y entidades, instancias, órganos y de los diversos órdenes de gobierno, que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Establecer un registro, control y seguimiento de las actividades de la Secretaría, que le indique la persona titular de la Secretaría;
- XV. Promover, coordinar, mantener, evaluar y vigilar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua para la Secretaría, que aseguren la



implementación de procesos de calidad de las acciones; así como, realizar las acciones necesarias para obtener y mantener las acreditaciones, en apego a las disposiciones aplicables.

- XVI. Controlar los trabajos para la integración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- XVII. Controlar y vigilar los procesos de planeación, programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría;
- XVIII. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, criterios específicos y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
- XIX. Fungir como instancia administrativa única de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XX. Autorizar las solicitudes de modificación programático-administrativas que presenten las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, asimismo llevar su registro y control;
- XXI. Verificar que los pagos que autoricen las unidades administrativas y operativas de la Secretaría cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente;
- XXII. Coordinar la integración de la propuesta de los Manuales de la Secretaría;
- XXIII. Vigilar las políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XXIV. Vigilar los procedimientos de contratación de bienes y servicios;
- XXV. Organizar y coordinar las reuniones del Gabinete Interno, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, e informando la persona titular de la Secretaría de sus avances o cumplimiento;
- XXVI. Informar al Gabinete Interno de la Secretaría, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- XXVII. Fungir como Secretario Técnico del Gabinete Interno, coordinando los trabajos preparatorios de sus reuniones, elaborar el orden del día de las reuniones, registrar las reuniones en el libro de actas, resguardar la respectiva documentación; así como, atender el seguimiento a sus acuerdos y demás inherentes a dicho encargo;
- XXVIII. Requerir a los integrantes del Gabinete Interno, el informe mensual respectivo y reporte estadístico de actividades, para el seguimiento y evaluación



correspondiente, para mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los resultados;

- XXIX. Coordinar la elaboración de informes y proyectos de la persona titular de la Secretaría y del Gabinete Interno, que serán sometidos a Cabildo, a la persona titular de la Presidencia Municipal y otros relacionados con políticas públicas cuya aplicación esté orientada a la paz, seguridad y protección ciudadana;
- XXX. Emitir opinión sobre los proyectos de leyes, reglamentos y demás normatividad jurídico-administrativa, que le sea turnada para tal fin por la persona titular de la Secretaría, o en su caso formular los anteproyectos correspondientes; y
- XXXI. Vigilar la correcta operación del portal oficial de internet y de las redes sociales de la Secretaría, asegurando la veracidad y vigencia de la información que se encuentra publicada, de conformidad con las instrucciones recibidas por la persona titular de la Secretaría para tal efecto.

### DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO INSTITUCIONAL

**Artículo 24.-** La Dirección de Apoyo Técnico Institucional, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Dirección General de Operaciones y Administración el despacho de los asuntos que le sean asignados;
- II. Auxiliar a la Dirección General de Operaciones y Administración, en la vigilancia, coordinación, control y seguimiento de los asuntos que le sean asignados;
- III. Asistir técnica y administrativamente a la Dirección General de Operaciones y Administración; con vista a una mejor operación, coordinación del servicio y las funciones encomendadas a la Secretaría;
- IV. Analizar información y ofrecer recomendaciones estratégicas para auxiliar a la Dirección General de Operaciones y Administración en la toma de decisiones;
- V. Colaborar en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos asignados por la Dirección General de Operaciones y Administración, asegurando que se cumplan los objetivos y plazos establecidos, y
- VI. Identificar problemáticas, analizarlas y proponer soluciones a la Dirección General de Operaciones y Administración, colaborando en su implementación.

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 25.-** La Dirección de Administración, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.



Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Dirección General de Operaciones y Administración el despacho de los asuntos de su competencia, de las unidades administrativas que le estén adscritas, así como aquellas otras funciones vinculadas en el ámbito de su competencia;
- II. Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- III. Coordinar la programación de adquisiciones y suministros de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- IV. Implementar una política permanente de calidad y austeridad para ser más eficiente en la utilización de los recursos públicos;
- V. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, sobre la administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros, que establezcan las dependencias normativas de la administración pública municipal y la persona titular de la Secretaría;
- VI. Supervisar la orientación de las diversas unidades administrativas y operativas, en la aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que permitan la modernización y la simplificación administrativa de procedimientos y servicios;
- VIII. Proponer, aplicar y supervisar previa aprobación de la Dirección General de Operaciones y Administración, los programas y acciones relacionados con la innovación de procesos, uso eficiente de recursos y ahorro;
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura, en los procesos de entrega y recepción que lleven a cabo las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- X. Ejercer el presupuesto de la Secretaría a través de las partidas correspondientes;
- XI. Administrar el gasto público de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XII. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de estructura orgánica de las unidades administrativas y operativas e la Secretaría, evaluando la factibilidad financiera y remitiendo su opinión a la Dirección General de Operaciones y Administración;
- XIII. Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos de la Secretaría, y someterlo a consideración de la Dirección General de Operaciones y





- Administración, para su presentación ante la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Programar, coordinar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- XV. Coordinar y supervisar la administración y adecuada erogación de los recursos provenientes de los recursos federales, que en su caso sean transferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública hasta su conclusión; así como, de la comprobación de su ejercicio o gasto, integrando la información y documentación necesaria, informando de ello a las instancias de control y verificación competentes, tanto federales como estatales cuando sea requerido;
- XVI. Remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- XVII. Supervisar el pago de proyectos de inversión, de adquisiciones y de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Establecer el sistema de presupuesto por programas en las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XIX. Programar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- XX. Supervisar el control de todo lo relativo a nombramientos, sueldos, seguridad social, contratos, altas, promociones, bajas, remociones, suspensiones, cambios de adscripción, cambios de funciones, licencias, vacaciones, dotación de documentos de identificación para el personal y demás movimientos e incidencias relacionadas con el recurso humano de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Fomentar, gestionar y supervisar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las políticas y programas establecidos por la persona titular de la Secretaría, el Instituto y las demás instancias competentes para ello;
- XXII. Atender las gestiones necesarias en las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, en los casos de fallecimiento de oficiales en cumplimiento de su deber, así como, la atención de los deudos;
- XXIII. Promover estímulos, apoyos o cualquier otro beneficio, a favor de los familiares directos de los Miembros Policiales caídos en el cumplimiento del deber;
- XXIV. Expedir y publicar el catálogo general de puestos que integran la estructura administrativa de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XXV. Coordinar con las unidades administrativas y operativas los sistemas de evaluación del desempeño de la Secretaría, previa autorización de la Dirección General de Operaciones y Administración;
- XXVI. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios generales de la Secretaría; consistentes en ingeniería, mantenimiento, intendencia, archivo general, almacenes, servicios básicos, combustibles y demás que le competan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Supervisar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la dependencia;
- XXVIII. Supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones asignadas a la Secretaría, de acuerdo al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XXIX. Formular y proponer para aprobación la Dirección General de Operaciones y Administración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXX. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XXXI. Autorizar cuando proceda, la baja de los bienes muebles asignados a la Secretaría de los inventarios oficiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXII. Supervisar la actividad de los archivos de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría; así como, administrar el archivo de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXXIII. Supervisar y vigilar el sistema de control de los almacenes generales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

**Artículo 26.-** La Subdirección de Recursos Humanos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, controlar, aplicar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;
- II. Supervisar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tenga derecho el personal de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable;
- III. Realizar las propuestas y proyectos de tabuladores de sueldos para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Operaciones y Administración;



- IV. Realizar los proyectos e iniciativas de descripción y homologación de puestos para someterlos a consideración de la Dirección General de Operaciones y Administración;
- V. Proponer y coordinar con las unidades administrativas y operativas e instancias competentes, los planes de capacitación del personal de la Secretaría;
- VI. Proporcionar el apoyo necesario respecto de la información relacionada con los recursos humanos de la Secretaría, en término de la normativa en la materia; y
- VII. Coadyuvar en la elaboración, revisión y validación de la propuesta de proyecto de manuales de operación de la Secretaría;

**Artículo 27.-** El Departamento de Pagos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la prenómina de pago del personal adscrito a la Secretaría;
- II. Integrar y llevar el control de la nómina del personal adscrito a la Secretaría;
- III. Tramitar y realizar los descuentos y deducciones salariales a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- IV. Asegurar que las personas servidoras públicas de la Secretaría, reciban su salario de acuerdo con lo establecido en su nombramiento y en las leyes aplicables;
- V. Gestionar el pago de prestaciones que les correspondan a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VI. Generar y entregar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, los recibos de nómina que detallan los ingresos y deducciones efectuados a su favor;
- VII. Mantener registros actualizados sobre la información de las personas servidoras públicas de la Secretaría, que pueda afectar el cálculo de la nómina, como cambios de salario, promociones, deducciones, entre otras; y
- VIII. Atender y resolver consultas de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sobre temas relacionados con su salario, prestaciones y deducciones;

**Artículo 28.-** El Departamento de Prestaciones, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.



Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar en coordinación con las diversas dependencias o unidades administrativas de la administración pública municipal la integración y gestión de los servicios médicos del personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- II. Aplicar la normatividad en materia del trabajo, seguridad social, de escalafón, y disposiciones relativas a seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, inherentes a la Secretaría, y los referentes a la prestación del servicio de los Miembros Policiales; así como, coadyuvar con las autoridades competentes en vigilar su aplicación;
- III. Proponer, coordinar, difundir y conducir las estrategias para promover entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría, la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el servicio;
- IV. Coordinar y evaluar la correcta observancia de las normas, políticas y procedimientos que conforman el sistema de evaluación del desempeño, así como de los estímulos, ascensos, promociones y demás reconocimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, que le competan; en función de los resultados de su desempeño, la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
- V. Promover y registrar la capacitación del personal de la Secretaría, en coordinación con el superior jerárquico, llevando un registro de ello para cada persona servidora pública, de acuerdo a las funciones del puesto y expectativas de la Secretaría;
- VI. Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la excelencia en las actividades de trabajo; tales como, ética en el servicio, control, calidad, discreción, confiabilidad en la comunicación, orden, limpieza, disponibilidad, puntualidad y flexibilidad;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo el debido cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo aplicable del personal de la Secretaría;
- VIII. Realizar de manera expedita, las gestiones necesarias, en los casos de fallecimiento de Miembros Policiales en cumplimiento de su deber, así como, la atención de los deudos;
- IX. Promover estímulos, apoyos o cualquier otro beneficio, a favor de los familiares directos de los Miembros Policiales caídos en el cumplimiento del deber; y
- X. Registrar las vacaciones de todo el personal de la Secretaría;

**Artículo 29.-** El Departamento de Control de Personal Administrativo y Operativo, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la



disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y controlar los nombramientos, asistencia, contratos, altas, remuneraciones, bajas, remociones, suspensiones, cambios de adscripción, cambios de funciones y demás movimientos del personal de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Secretaría;
- III. Integrar, gestionar y controlar la plantilla del personal de la Secretaría;
- IV. Registrar y controlar las licencias médicas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Integrar el expediente laboral y la hoja de servicios de cada persona servidora pública de la Secretaría, con base la disposición que los regule;
- VI. Verificar que las propuestas para la designación del personal de la Secretaría, cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- VII. Gestionar y promover las acciones necesarias para la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros Policiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Elaborar el catálogo general de puestos de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar con la Oficialía Mayor o dependencia competente del Ayuntamiento, la emisión y entrega de los gafetes y credenciales de identificación del personal de la Secretaría;
- X. Registrar, coordinar y controlar los diversos programas de prestación del servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables; y
- XI. Supervisar la integración de la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 30.-** La Subdirección de Recursos Financieros, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Previa autorización del superior jerárquico, proporcionar el apoyo de los recursos financieros que soliciten las unidades administrativas y operativas de



la Secretaría, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto y partidas presupuestales correspondientes;

- II. Coordinar las acciones que se requieran para mejorar la eficiencia y desempeño en el ejercicio del gasto público, con la participación de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- III. Atender los requerimientos relativos a recursos financieros, que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- IV. Apoyar en las actividades en materia de recursos financieros y presupuesto, que deban ser realizadas por las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- V. Controlar las erogaciones del gasto operativo de las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en el análisis de las propuestas de estructura orgánica de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, evaluando la factibilidad financiera;
- VII. Proponer acciones de mejora y modernización que conduzcan a la simplificación administrativa, como resultado de la evaluación financiera de la Secretaría;
- VIII. Resguardar y conservar por el plazo que establezca la normatividad jurídica aplicable; los libros, registros, informes, comprobantes, documentos, justificantes y demás documentación comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría;
- IX. Proponer al superior jerárquico la aplicación de políticas sobre el manejo y control de los fondos revolventes en apego a las disposiciones aplicables;
- X. Gestionar el uso del fondo revolviente de la Secretaría en apego a las disposiciones aplicables;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría; y
- XII. Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos;

**Artículo 31.-** El Departamento de Presupuestos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Controlar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores y la contabilidad de la Secretaría, para autorización del superior jerárquico;
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático de la Secretaría;
- V. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo, según la guía contabilizadora;
- VI. Recibir y contabilizar la forma de los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación; así como, la documentación adicional necesaria para la acreditación en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Validar la documentación y justificación que sirva de base para el ejercicio del gasto público y registrar las aplicaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones aplicables; y
- VIII. Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por comprobar.

**Artículo 32.-** El Departamento de Proyecciones Presupuestales, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la tendencia de las partidas presupuestales de la Secretaría, a fin de detectar deficiencias y cubrirlas oportunamente;
- II. Analizar el comportamiento del gasto, presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- III. Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, para autorización del superior jerárquico;
- IV. Estimar los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- V. Cumplir las prioridades y metas presupuestarias de la Secretaría;
- VI. Presentar al superior jerárquico informes periódicos sobre el avance de las proyecciones y el cumplimiento de las metas presupuestarias; y





VII. Proponer mejoras en los procesos de elaboración y gestión del presupuesto;

**Artículo 33.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las adquisiciones de materiales requeridos por las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Constituir el sistema institucional para la administración de los archivos y la ejecución de los procesos de gestión documental de la Secretaría y mantenerlo debidamente actualizado;
- III. Fungir como coordinador de archivos e impulsar las acciones necesarias para administrar, organizar, conservar y disponer de los documentos de archivo que genere, reciba, administre, transforme, posea y resguarde la Secretaría, de acuerdo con sus atribuciones, con base en los estándares y principios en materia archivística;
- IV. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Registrar y sistematizar la información de la Secretaría, en materia de adquisiciones, servicios, inventarios y almacenes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y formular lineamientos en la materia;
- VI. Proponer las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a la Secretaría, así como para los dictámenes correspondientes al proceso de licitación pública;
- VII. Canalizar los requerimientos de recursos materiales solicitados por las diferentes unidades administrativas y operativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Supervisar la expedición de la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia en el archivo general de la Secretaría y encomendados a resguardo de la Dirección de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- IX. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;

**Artículo 34.-** El Departamento de Vehículos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Difundir, controlar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, para el uso de vehículos oficiales asignados a la Secretaría; así como, los relativos al consumo de combustible, insumos, maquinaria y equipos;
- II. Controlar y supervisar el consumo de combustible de vehículos oficiales y maquinaria asignados a la Secretaría; así como, detectar deficiencias y necesidades, para reorganizar su distribución y cubrirlas oportunamente;
- III. Coordinar y supervisar el canje de placas, tarjetas de circulación, así como los demás trámites de vehículos oficiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Controlar, planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales de la Secretaría;
- V. Administrar las áreas de estacionamientos de la Secretaría; y
- VI. Mantener actualizados los resguardos de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría.

**Artículo 35.-** El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la entrega de servicios generales, de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de limpieza de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Garantizar el correcto servicio de intendencia en las distintas instalaciones de la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar los servicios de correspondencia y mensajería que presta la Secretaría;
- IV. Coordinar y supervisar la gestión de suministros necesarios para el funcionamiento de las instalaciones;
- V. Controlar y supervisar el trámite de las pólizas necesarias para asegurar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, y en caso de siniestro, gestionar el pago de pólizas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones asignadas a la Secretaría; y
- VII. Gestionar los servicios públicos de luz, agua y drenaje que requieran las distintas instalaciones asignadas a la Secretaría.



**Artículo 36.-** El Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar las necesidades de suministros materiales y equipo de apoyo, contratos de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; así como, los demás que sean requeridos;
- II. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con los grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de adquisición de bienes y servicios;
- IV. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría;
- V. Gestionar con Oficialía Mayor las compras requeridas por las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- VI. Coordinar con el Departamento de Inventarios y Almacenes de la Secretaría, la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario de la Secretaría;
- VII. Evaluar y proponer proveedores de acuerdo con los criterios del Comité de Adquisiciones relativos a la calidad, precio y cumplimiento de requisitos para cumplir con las necesidades de suministros materiales y equipo de apoyo, contratos de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VIII. Verificar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad establecidos por la Secretaría;
- IX. Mantener un nivel óptimo de inventario, evitando tanto la escasez como el exceso de existencias;
- X. Monitorear y analizar los costos de los bienes y servicios adquiridos por la Secretaría, para identificar oportunidades de ahorro y optimización; y
- XI. Elaborar informes sobre el desempeño del departamento a su cargo, incluyendo datos sobre costos, calidad, plazos de entrega y cumplimiento normativo;

**Artículo 37.-** El Departamento de Inventarios y Almacenes, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Recibir, verificar y registrar todos los bienes inventariables y de consumo, ya sea por compra, donación o transferencia que se asignen a la Secretaría;
- II. Coordinar con el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente verificados, registrados y resguardados en el inventario del Departamento;
- III. III. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Secretaría;
- IV. Garantizar el adecuado almacenamiento de los bienes a disposición de la Secretaría, asegurando su correcta ubicación, conservación y seguridad;
- V. Levantar periódicamente el inventario físico de bienes, informando los resultados obtenidos y aclarando en su caso las diferencias encontradas;
- VI. Programar, coordinar y supervisar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Secretaría;
- VII. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo, equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Secretaría;
- VIII. Controlar, concentrar, verificar y actualizar la información relativa a los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y transferencia de bienes muebles;
- IX. Controlar y supervisar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría; y
- X. Controlar y supervisar la administración de los artículos de alto consumo de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría.

**Artículo 38.-** La Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mantener coordinación permanente y fungir como enlace con la oficina central de comunicación social de la Presidencia Municipal;
- II. Representar a la Secretaría en las relaciones institucionales con los medios de comunicación;
- III. Proponer a la Dirección General de Operaciones y Administración la emisión de información de la Secretaría, de la persona titular o de cualquiera de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de medios de comunicación;



- IV. Elaborar para autorización de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de relaciones públicas y comunicación de la Secretaría, así como, su ejecución, siguiendo los lineamientos establecidos por la instancia normativa correspondiente de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento;
- V. Compilar, analizar, emitir y remitir opinión de forma diaria a la Dirección General de Operaciones y Administración, respecto de la información que, en materia de seguridad pública, emitan los medios de comunicación.
- VI. Diseñar e implementar estrategias de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría, con la intervención de las Unidades Administrativas y operativas correspondientes, a fin de mantener debidamente informada a la ciudadanía;
- VII. Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masiva, así como emitir comunicados oficiales, previa autorización del superior jerárquico;
- VIII. Definir, promover y gestionar la contratación de espacios adecuados para la difusión de las campañas publicitarias de la Secretaría, en medios masivos y alternativos de comunicación;
- IX. Supervisar la ejecución, avance y cumplimiento de los espacios contratados para la difusión de campañas publicitarias;
- X. Difundir las actividades de la Secretaría, así como, sus resultados, a través de los diversos medios de comunicación, de conformidad con las instrucciones recibidas de la Dirección General de Operaciones y Administración;
- XI. Aplicar los lineamientos y políticas que, en la materia, establezca la instancia normativa correspondiente de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento;
- XII. Planear, organizar y realizar campañas de imagen de la Secretaría; así como, desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas, en la opinión pública; que permitan construir, proyectar y gestionar la imagen institucional;
- XIII. Establecer procedimientos y lineamientos requeridos para la organización y el protocolo de actos o eventos internos y externos de la Secretaría, así como de la persona titular;
- XIV. Programar y coordinar los actos oficiales y protocolarios que le corresponden a la Secretaría, así como de la persona titular;
- XV. Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en que la Secretaría participe, por medio de la persona titular de la Secretaría o personas servidoras públicas que la representen;
- XVI. Mantener actualizado el directorio de personas funcionarias de la Secretaría;



- XVII. Generar informes con el objetivo de recopilar y analizar la retroalimentación de la ciudadanía sobre la labor de la Secretaría, identificando, además, áreas de mejora y percepción de confianza.
- XVIII. Proponer a la Dirección General de Operaciones y Administración, convenios de colaboración en beneficio de las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares;
- XIX. Coadyuvar en la operación del portal oficial de internet de la Secretaría, en relación con su diseño e imagen; con la supervisión de la Dirección General de Operaciones y Administración General y demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia e instrucciones recibidas; y
- XX. Coadyuvar con la actualización de las redes sociales de la Secretaría, en cumplimiento a las instrucciones recibidas de la Dirección General de Operaciones y Administración y la normatividad aplicable en la materia;

**Artículo 39.-** El Departamento de Vinculación, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación de la persona titular de la Secretaría en foros públicos y privados;
- II. Establecer vínculos de comunicación constante, así como, relaciones públicas entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la seguridad pública y protección ciudadana, para los fines que determine su titular;
- III. Establecer canales de diálogo con asociaciones civiles, fundaciones, colectivos y grupos vecinales, relacionados con la seguridad pública y protección ciudadana, para los fines que determine su titular;
- IV. Elaborar convenios de colaboración que supongan alianzas estratégicas y benéficas para la Secretaría;
- V. Impulsar campañas de seguridad en comercios y zonas industriales;
- VI. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas ante la sociedad, que fortalezcan la confianza de la ciudadanía en la Secretaría; y
- VII. Difundir programas, campañas y logros, que fortalezcan la confianza de la ciudadanía en la Secretaría.

**Artículo 40.-** El Departamento de Eventos Institucionales, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad



presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un calendario anual de eventos especiales de la Secretaría, con fechas cívicas significativas, adquisiciones relevantes para el Ayuntamiento, conferencias de prensa, lanzamiento de campañas, logros históricos y todo aquel de relevancia para la Secretaría;
- II. Diseñar y ejecutar la logística de todo evento institucional;
- III. Organizar los actos de honras fúnebres a Miembros Policiales caídos en el cumplimiento del deber;
- IV. Gestionar invitaciones, programas y lista de asistencia, de eventos Institucionales;
- V. Coordinar sedes, horarios, montaje, equipo técnico, mobiliario, seguridad y flujos de personas, en los eventos institucionales programados por la Secretaría;
- VI. Aplicar normas de protocolo institucional y bandos cívicos, para unificar los criterios gubernamentales al interior de la Secretaría;
- VII. Elaborar propuesta de proyectos para precedencias, saludos, discursos; así como asesorar respecto de vestimenta y tratamientos formales;
- VIII. Coordinar eventos conjuntos con otras dependencias municipales, estatales o federales; y
- IX. Aplicar mecanismos de evaluación posterior a los eventos, para retroalimentar la logística, atención, contenido y presentación.

**Artículo 41.-** El Departamento de Redacción y Edición, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar el equipo de redacción, asegurando la calidad del contenido.
- II. Garantizar que el contenido que publique la Secretaría se ajuste a los objetivos institucionales;
- III. Asegurar la corrección gramatical, ortográfica y de estilo, así como la claridad y coherencia del contenido que publique la Secretaría;
- IV. Velar por la consistencia en la presentación del contenido que difunda la Secretaría;
- V. Planificar la producción de contenido de la Secretaría y su distribución; y





- VI. Analizar el alcance y la interacción del público con el contenido publicado por parte de la Secretaría.

**Artículo 42.-** El Departamento de Producción Audiovisual, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. I. Coordinar con el área correspondiente de la Presidencia Municipal, la imagen, diseño, composición gráfica, modelos, títulos, preceptos o epígrafes, a utilizar en cualquier material gráfico, medio electrónico o físico, que pretenda utilizar como imagen la Secretaría, en campañas publicitarias, programas, actividades o cualquier otra análoga;
- II. Videografar y fotografiar eventos oficiales internos y externos, así como actividades relevantes para la agenda pública de la Secretaría.
- III. Producir contenido multimedia y audiovisual de la Secretaría con la finalidad de difundirlo en las diversas plataformas de comunicación con las que cuente la institución;
- IV. Generar material multimedia y audiovisual que dé a conocer las acciones positivas que realizan las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría, así como de las actividades que se lleven a cabo por parte de los titulares;
- V. Gestionar solicitudes de información multimedia y audiovisual por parte de medios de comunicación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Gestionar los recursos necesarios para la producción de material multimedia y audiovisual, en cumplimiento de los programas de trabajo;
- VII. Elaborar guiones para campañas publicitarias, videos informativos y otros materiales multimedia y audiovisuales de la Secretaría;
- VIII. Atender las solicitudes de la Oficina Central de la Presidencia Municipal en materia de difusión multimedia y audiovisual; y
- IX. Asegurar que el material multimedia y audiovisual cumpla con los estándares de calidad deseados.

**Artículo 43.-** El Departamento de Monitoreo de Medios, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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



- II. Recopilar y analizar noticias, reportajes y menciones en medios tradicionales y digitales para identificar y evaluar tendencias, opiniones y percepciones, respecto de la percepción social con la Secretaría y elaborar un informe que ayude a la toma de decisiones del superior jerárquico;
- III. Detectar crisis de comunicación en tiempo real, realizando un análisis con información relevante para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la Secretaría; y
- IV. Recabar y difundir diariamente a las personas titulares de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, información relevante sobre seguridad pública, protección ciudadana y servicios de emergencia que ayude a la toma de decisiones;

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 44.-** La Dirección de Control de Gestión y Oficialía de Partes, contará con el personal y los Centros necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Constituir e implementar el sistema para la administración de la documentación física y digital, la ejecución de los procesos de gestión documental de la Secretaría y mantenerlo debidamente actualizado; asegurando una gestión integral de documentos electrónicos en coordinación con los Centros de la Secretaría;
- II. Establecer mecanismos que faciliten la recepción, clasificación y registro de toda documentación física y digital relacionada con la Secretaría;
- III. Recibir y registrar toda la documentación física y digital, interna y externa de la Secretaría;
- IV. Coordinar la competencia y seguimiento de la documentación física o digital a las Direcciones Generales por medio de su Centro adscrito;
- V. Instruir a los Centros para la debida ejecución de la documentación física o digital a su cargo;
- VI. Concentrar la información física y digital que generen los Centros;
- VII. Coordinar a los Centros para eficientar la gestión documental;
- VIII. Supervisar que el mantenimiento de los sistemas sea seguro y eficiente, con lo cual se facilite la localización, control y consulta de documentación que se genere en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Vigilar que todas las actividades de gestión documental o digital cumplan con la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información



pública, protección de datos y archivo en general y demás normativa aplicable;

- X. Generar estadísticas sobre el tipo y volumen de comunicados, peticiones o requerimientos a fin de identificar tendencias y áreas que permitan optimizar la gestión del servicio;
- XI. Establecer los mecanismos de contingencia y respaldo para la debida recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación física y digital relacionada con la Secretaría; y
- XII. Mantener un registro y seguimiento detallado del estado de cada comunicado, petición o requerimiento, desde su recepción hasta su resolución, garantizando una adecuada respuesta en tiempo y forma, asegurado su trazabilidad.

**Artículo 45.-** Cada Dirección General tiene adscrito por lo menos un Centro de Enlace de Control de Gestión y Oficialía de Partes, que contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar la documentación física y digital relacionada con la Dirección General de su adscripción;
- II. Clasificar, turnar y dar seguimiento a cada comunicado, petición o requerimiento, desde su recepción hasta su resolución, garantizando una adecuada respuesta en tiempo y forma, asegurado su trazabilidad;
- III. Rendir informe de manera mensual a la Dirección de Control de Gestión y Oficialía de Partes o cuando le sea requerido;
- IV. Coordinar la competencia y seguimiento de la documentación física o digital a las Unidades Administrativas de la Dirección General de adscripción;
- V. Instruir a las unidades administrativas y operativas de la Dirección General de adscripción para la debida ejecución de la documentación física o digital asignada;
- VI. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida;
- VII. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Control de Gestión y Oficialía de Partes, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;
- VIII. Presentar a la Dirección de Control de Gestión y Oficialía de Partes mecanismos que garanticen la conservación de la documentación bajo su resguardo, así como proponer la disposición final de la misma en estricto sentido de la normatividad aplicable; y



- IX. Establecer un control reservado sobre la documentación o información relevante para las unidades administrativas y operativas, garantizando así la confidencialidad de la misma.

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

**Artículo 46.-** La Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, operar, y administrar la red de telecomunicaciones de la Secretaría, incluyendo el transporte de datos y la comunicación de voz; asegurando su correcta operación e interconexión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Someter a consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría, previa anuencia de la Dirección General de Operaciones y Administración, las directrices y lineamientos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, equipo y tecnología especializada con la finalidad de que sean utilizados por las unidades administrativas y operativas de la Secretaría.
- III. Organizar y coordinar el servicio de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de tecnologías y sistemas informáticos de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, que permitan asegurar el correcto funcionamiento;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Operaciones y Administración con la oportunidad debida, la provisión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación necesarios para el logro de los fines de la Secretaría;
- V. Coordinar y propiciar el desarrollo tecnológico de la Secretaría, de manera que se permita un crecimiento uniforme en este campo de las unidades administrativas y operativas que la conforman;
- VI. Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de esta dependencia;
- VII. Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos administrativos en las unidades administrativas y operativas de la Secretaría; fomentando la estandarización y sistematización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;



- VIII. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría respecto de la aplicación y desarrollo de sistemas informáticos;
- IX. Emitir dictámenes técnicos previos a la adquisición de equipos de tecnologías de la información y comunicación, contratación de sistemas, servicios de consultoría y/o asesoría, en materia de informática y telecomunicaciones para la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Controlar la generación de la información estadística que le sea solicitada por la Dirección General de Operaciones y Administración;
- XI. Organizar, dirigir y supervisar la creación, implementación, optimización y administración de las bases de datos de la Secretaría, garantizando la seguridad de la información resguardada en ellas, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Diseñar e implementar una plataforma digital, que contenga los informes policiales homologados, registro de detenciones, partes informativos, registros y demás documentos que los Miembros Policiales de la Secretaría generen, proporcionando información actualizada y desagregada; asegurando la interconexión con diversas plataformas y bases de datos, administrando los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información y estableciendo políticas de respaldo y recuperación de bases de datos;
- XIII. Coordinar los trabajos de investigación y análisis de nuevas tecnologías que permitan la innovación tecnológica en los sistemas de información, equipos informáticos y comunicaciones, que garanticen la mejora de los servicios proporcionados por las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XIV. Dirigir los proyectos de tecnología de la información y comunicación que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para ser más efectivas y eficientes en el desempeño de sus atribuciones;
- XV. Administrar las licencias de uso de programas de cómputo de la Secretaría.
- XVI. Administrar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información a los sistemas de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos que para ello se establezcan, vigilando su estricto cumplimiento;
- XVII. Promover el uso racional de los recursos y los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.
- XVIII. Promover la cultura informática, proporcionando soluciones basadas en tecnologías de la información y comunicación; con el fin, de apoyar a las distintas unidades administrativas y operativas, a alcanzar las metas fijadas en los planes y programas de la Secretaría;



- XIX. Estandarizar y homologar los criterios para el uso y adquisición de las tecnologías de información y comunicación;
- XX. Mantener coordinación y ser enlace ante la dependencia o unidad administrativa encargada de informática de la administración pública municipal, para llevar a cabo proyectos dentro de las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento tecnológico de la Secretaría;
- XXII. Elaborar los programas de capacitación para el uso de las tecnologías de la información, comunicaciones e innovación de la Secretaría;
- XXIII. Implementar y supervisar las medidas de ciberseguridad para proteger la infraestructura y los datos de la Secretaría; y
- XXIV. Administrar el portal oficial de Internet de la Secretaría, asegurando la integridad y vigencia de la información que se encuentra publicada, en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 47.-** El Departamento de Servicios de Infraestructura Tecnológica, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de servidores físicos y virtuales;
- II. Gestionar y optimizar los sistemas de almacenamiento de datos;
- III. Realizar copias de seguridad y planes de recuperación ante desastres;
- IV. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los centros de datos;
- V. Implementar y mantener soluciones de computación en un entorno virtual remoto;
- VI. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo tecnológico asignado a la Secretaría;
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas asignados a la Secretaría;
- VIII. Gestionar el inventario del equipo tecnológico y licencias de uso de programas de cómputo; y



- IX. Proporcionar capacitación y actualización en materia de tecnologías de la información, comunicación e innovación al personal de la Secretaría.

**Artículo 48.-** El Departamento de Sistemas de la Información, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y aplicaciones a medida para las necesidades de la Secretaría;
- II. Realizar el mantenimiento, actualización y mejora continua de los sistemas existentes;
- III. Asegurar la calidad y seguridad de los programas informáticos desarrollados;
- IV. Administrar y optimizar las bases de datos de la Secretaría;
- V. Garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información almacenada;
- VI. Implementar políticas de respaldo y recuperación de bases de datos;
- VII. Coordinar la integración de diferentes sistemas de información para asegurar el flujo de datos y la interoperabilidad;
- VIII. Actualizar el contenido del portal oficial de Internet de la Secretaría;
- IX. Asegurar la calidad, relevancia y actualidad de la información publicada;
- X. Optimizar el portal oficial de Internet para una correcta accesibilidad y experiencia del usuario;
- XI. Realizar el mantenimiento técnico del portal oficial de Internet; y
- XII. Brindar soporte técnico para el correcto funcionamiento de las redes sociales oficiales de la Secretaría.

**Artículo 49.-** El Departamento de Redes, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de red de la Secretaría y de sus unidades administrativas y operativas;
- II. Configurar y administrar dispositivos de red;





- III. Mantener la funcionalidad de las redes locales, inalámbricas y cableadas y atender las incidencias de comunicaciones de las unidades administrativas y operativas a través del soporte técnico preventivo y correctivo;
- IV. Brindar el soporte técnico a la infraestructura de la red local institucional;
- V. Verificar y ejecutar el mantenimiento a los equipos de red local institucional;
- VI. Gestionar las medidas de seguridad de red para proteger contra accesos no autorizados y ataques cibernéticos;
- VII. Monitorear el tráfico de red y detectar posibles amenazas;
- VIII. Administrar sistemas de detección y prevención de intrusiones;
- IX. Gestionar la infraestructura de telefonía, IP y otros sistemas de comunicación; y
- X. Asegurar la disponibilidad y calidad de los servicios de comunicación.

#### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

**Artículo 50.-** La Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas, planes, programas, estrategias y acciones en materia de planeación, desarrollo y evaluación institucional de la Secretaría;
- II. Coordinar los procesos de planeación institucional de la Secretaría, así como los correspondientes al seguimiento y evaluación de las acciones realizadas;
- III. Dirigir los trabajos institucionales al interior de la Secretaría, para la elaboración de la propuesta del eje de seguridad ciudadana del Plan Municipal de Desarrollo; así como de los Programas en materia de Seguridad Pública, para la aprobación de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Diseñar y dirigir en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes, la elaboración del Programa de Seguridad y demás instrumentos de planeación y evaluación de la Secretaría, en su caso, la actualización para la aprobación de la persona titular de la Secretaría, alineados a los contenidos y elementos establecidos en la normatividad de la materia; así como, supervisar permanentemente su cumplimiento;
- V. Supervisar la elaboración y actualización del proyecto de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;



- VI. Colaborar y mantener coordinación con el Instituto Metropolitano de Planeación Municipal, en la organización, realización y participación de las consultas, foros y mesas de trabajo públicas, para la elaboración de los diversos planes y programas en materia de planeación institucional, en los que tenga injerencia o participe la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la orientación de las unidades administrativas y operativas para el cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo institucional de la Secretaría;
- VIII. Informar a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas, indicadores de gestión y demás acciones que se establezcan, en materia de planeación y evaluación de políticas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar los trabajos para establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, metas, indicadores, procedimientos y acciones que realicen las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos y de servicios al público; así como, del desempeño institucional de las unidades administrativas y operativas de conformidad con las políticas, planes, programas, metas, indicadores, procedimientos y acciones de la Secretaría; informando lo conducente a los titulares de las áreas que competan, así como, a la Dirección General de Operaciones y Administración, a efecto que determine y establezca las medidas preventivas y correctivas aplicables;
- XI. Coordinar la integración del registro y sistematización de la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas, indicadores, procedimientos y demás acciones requeridas, a las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XII. Identificar y proponer a la Dirección General de Operaciones y Administración, nuevos procesos en los servicios que otorga la Secretaría, que sean viables para la implementación de sistemas o procesos de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Dirigir las acciones necesarias para que la Dirección a su cargo, cuente con sistemas y procesos de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua;
- XIV. Establecer los mecanismos, sistemas o programas, acreditaciones, certificaciones y programas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua, que aseguren la implementación de procesos de mejora de calidad en los servicios que otorga la Secretaría; y en su caso, realizar las acciones necesarias para mantener la vigencia de las acreditaciones o certificaciones otorgadas, en apego a las disposiciones aplicables;



- XV. Promover, gestionar y ejecutar los programas de capacitación al personal involucrado en los sistemas, acreditaciones, certificaciones y programas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua de la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar en la actualización del portal oficial de internet de la Secretaría, asegurando la vigencia de la información que se encuentre publicada, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, información estadística relacionada con seguridad ciudadana, que se genere en la propia dependencia; a fin de establecer y evaluar las políticas, planes, programas, metas y acciones en materia de planeación y evaluación del desempeño institucional;
- XVIII. Coordinar la recopilación, análisis, integración, difusión e intercambio de información cualitativa y estadística, para la elaboración de los informes de resultados de gestión en materia de seguridad pública, por parte de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Implementar y coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas, metas y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional de la Secretaría;
- XX. Implementar y coordinar el sistema de evaluación de los procesos establecidos en los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría; corroborando su debida aplicación;
- XXI. Implementar las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación y certificación de programas en materia de calidad en el trabajo;
- XXII. Informar al superior jerárquico de los resultados de las revisiones que realicen las unidades subalternas, respecto de los procesos de mejora de calidad en los servicios que otorga la Secretaría, a efecto que se determinen y establezcan las medidas preventivas y correctivas aplicables a los procesos de mejora de calidad, y
- XXIII. Requerir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, información sobre pruebas de cumplimiento que se generen en la propia dependencia, a fin de establecer y evaluar los procedimientos del sistema de gestión de calidad, de conformidad con los manuales de organización y de procedimientos establecidos.

**Artículo 51.-** El Departamento de Planes y Programas, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar la propuesta del eje de seguridad pública del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad a la normatividad aplicable e indicaciones recibidas por el superior jerárquico;
- II. Elaborar el proyecto de propuesta del Programa de Seguridad, los programas institucionales y demás instrumentos de planeación de la Secretaría, así como, su actualización, seguimiento y su debido cumplimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Elaborar el proyecto de propuesta del Programa Operativo Anual de la Secretaría, auxiliándose de las unidades administrativas y operativas que la integran; así como, dar seguimiento a su debido cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar el proyecto de propuesta de las políticas, estrategias, programas, metas, indicadores y demás acciones en materia de planeación y desarrollo institucional, en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable y acorde con las indicaciones recibidas por el superior jerárquico;
- V. Elaborar los indicadores de gestión del sistema de evaluación del desempeño, auxiliándose de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría; y dar seguimiento a su debido cumplimiento;
- VI. Evaluar y gestionar las modificaciones de las actividades en los planes y programas, de conformidad con las solicitudes de las unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría;
- VII. Proponer y elaborar proyectos de mejora y buenas prácticas organizacionales de la Secretaría, de conformidad con los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño institucional, en coordinación con las áreas que la integran, emitiendo para ello, el informe correspondiente;
- VIII. Coadyuvar con otras unidades administrativas y operativas de la Secretaría en el cumplimiento de objetivos y metas, proporcionando información relativa a los programas, metas, y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional sujetas a evaluación; y
- IX. Elaborar y presentar periódicamente a su superior jerárquico, reportes relativos al desempeño institucional de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, con base en los indicadores de gestión.

**Artículo 52.-** El Departamento de Evaluación e Integración de Informes, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y ejecutar métodos de evaluación de los programas, metas y acciones en materia de planeación y desarrollo institucional; así como, de los



procesos descritos en los manuales de procedimientos y de servicios al público de aplicación por las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- II. Recopilar, analizar, integrar e intercambiar información estadística, con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, para la elaboración de informes de resultados de gestión en materia de seguridad pública, por parte de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Recopilar, analizar e integrar información estadística de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, relacionada con seguridad ciudadana, que se genere en la propia dependencia; a fin, de establecer y evaluar las políticas, planes, programas, metas y acciones en materia de planeación y evaluación del desempeño institucional; y
- IV. Elaborar y presentar periódicamente al superior jerárquico, información estadística relativa al desempeño institucional de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, con base en los métodos de evaluación.

**Artículo 53.-** El Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar propuesta de los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al público, de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en el sistema de evaluación y seguimiento de las actividades de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, informando los resultados al superior jerárquico;
- III. Dar seguimiento a los avances y resultados de las evaluaciones realizadas a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, respecto de los procedimientos y servicios al público;
- IV. Proponer proyectos de mejora y buenas prácticas organizacionales, así como la sistematización homologación de procesos; y
- V. Proponer la integración, modificación o eliminación de procesos de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, al sistema de gestión de calidad, de resultados y mejora continua de la Secretaría;
- VI. Orientar a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, para el cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo institucional, y



- VII. Establecer coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de calidad, de resultados y mejora continua de la Secretaría.

**Artículo 54.-** El Departamento de Calidad, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los mecanismos, sistemas, acreditaciones, certificaciones y programas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua, que aseguran la implementación de procesos de mejora de calidad en los servicios que otorga la Secretaría, y en su caso, informar al superior jerárquico, las acciones necesarias para obtener y mantener la vigencia de las acreditaciones o certificaciones, en apego a las disposiciones aplicables;
- II. Dirigir las acciones necesarias para implementar e impulsar sistemas o procesos de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua;
- III. Registrar, sistematizar y dar seguimiento a los avances y resultados del sistema de evaluaciones que le competen al departamento a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables, y
- IV. Practicar verificaciones y revisiones programadas y aleatorias a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría para evaluar la implementación de los procedimientos correspondientes a los sistemas de gestión de calidad, informando los resultados al superior jerárquico, dando seguimiento a las acciones y medidas tomadas.

#### DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

**Artículo 55.-** La Dirección de Responsabilidad Institucional, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la política pública integral, así como, los instrumentos jurídico-administrativos en el ámbito de su competencia, en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción de la Secretaría, para aprobación del superior jerárquico; con base, a los principios rectores que rigen el servicio público y que son los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Fomentar, promover y difundir la cultura de integridad y el comportamiento ético en el servicio público de las personas servidoras públicas de la Secretaría;



- III. Establecer la debida coordinación con la Sindicatura y las demás instancias y autoridades que conforman el sistema estatal anticorrupción, en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- IV. Implementar un procedimiento interno de comunicación para la recepción e inmediata canalización a Sindicatura, de quejas, denuncias o vistas que realicen los Mandos de la Secretaría, respecto de faltas administrativas y hechos de corrupción del personal a su cargo;
- V. Requerir a los Mandos de la Secretaría, información y documentación derivada de las quejas o vistas que presenten por la probable comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción del personal a su cargo y que robustezca la denuncia correspondiente ante Sindicatura;
- VI. Presentar ante Sindicatura las denuncias correspondientes por la probable comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción por parte de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría;
- VII. Dar el seguimiento correspondiente a las denuncias presentadas ante Sindicatura;
- VIII. Implementar la realización de jornadas o brigadas comunitarias; así como, módulos informativos de orientación, información y recepción de quejas de la Secretaría, relacionados con los servicios proporcionados por la Secretaría;
- IX. Rendir informes periódicos al superior jerárquico que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas, programas y actividades a su responsabilidad, en materia de prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- X. Proponer la política pública integral, así como, los instrumentos jurídico-administrativos en el ámbito de su competencia, en materia de derechos humanos de la Secretaría, para aprobación del superior jerárquico; con base, a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como, para prevenir trasgresiones a los derechos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Conducir, evaluar y supervisar de manera permanente, la implementación de los instrumentos jurídico-administrativos definidos por la Secretaría, en materia de derechos humanos; en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la dependencia;
- XII. Elaborar y proponer al superior jerárquico, los lineamientos que permitan actualizar la normatividad de la Secretaría, para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; así como, para prevenir trasgresiones a los derechos humanos, en coordinación con las





- unidades administrativas y operativas correspondientes de la dependencia y las disposiciones aplicables;
- XIII. Fortalecer el respeto a los derechos humanos; así como, promover, implementar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de derechos fundamentales, en las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XIV. Difundir entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, el conocimiento de los derechos humanos, su promoción, respeto, protección y garantía, para su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia;
- XV. Impulsar la formación continua que, en materia de derechos humanos, resulte necesaria en la Secretaría;
- XVI. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al respeto de derechos humanos; así también, acordar con el superior jerárquico la resolución de asuntos diversos relacionados con los derechos humanos;
- XVII. Establecer la debida coordinación; así como, fungir como enlace institucional entre la Secretaría y los organismos oficiales vinculados con la protección y salvaguarda de derechos humanos;
- XVIII. Dirigir y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría o de la administración pública municipal correspondientes, los procedimientos, solicitudes o trámites relacionados con derechos humanos, que involucren a la Secretaría y su personal, formulados por los organismos oficiales protectores de derechos humanos;
- XIX. Requerir la documentación e informes a las personas servidoras públicas de la Secretaría, que sean necesarios para cumplir con requerimientos en materia de derechos humanos;
- XX. Dirigir, controlar y supervisar las acciones de observación, verificación, evaluación y registro de manera regular en las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, a fin de prevenir conductas violatorias de derechos humanos;
- XXI. Organizar y supervisar la entrega a las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, la información que sea útil para identificar y analizar situaciones que pudieran ser susceptibles de vulnerar derechos humanos, para que puedan realizarse las acciones preventivas y correctivas aplicables; y
- XXII. Rendir los informes de autoridad en materia de derechos humanos, que le sean requeridos conforme a la ley.



**Artículo 56.-** El Departamento de Supervisión Normativa, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la implementación de las políticas, programas, instrumentos jurídico-administrativos y demás acciones definidas por la Secretaría, en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- II. Coadyuvar y supervisar en el fomento, promoción y difusión de la cultura de integridad y el comportamiento ético en el servicio público de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- III. Operar el sistema de comunicación para la recepción e inmediata canalización a Sindicatura, de quejas, denuncias o vistas que realicen los Mandos de la Secretaría, respecto de faltas administrativas y hechos de corrupción del personal a su cargo;
- IV. Elaborar denuncias por la probable comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción por parte de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, y
- V. Realizar jornadas o brigadas comunitarias; así como, módulos informativos de orientación, información y recepción de quejas de la Secretaría, relacionados con los servicios proporcionados por la Secretaría.

**Artículo 57.-** El Departamento de Derechos Humanos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la implementación de las políticas, programas, instrumentos jurídico-administrativos y demás acciones definidas por la Secretaría, en materia de derechos humanos;
- II. Implementar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, los mecanismos que ayuden a cumplir con las recomendaciones que los organismos oficiales vinculados con la protección y salvaguarda de derechos humanos dicten; Fracc. IX.
- III. Coadyuvar con los organismos oficiales vinculados con la protección y salvaguarda de derechos humanos;
- IV. Coadyuvar con el fomento, promoción y difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, en el servicio público de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración de las políticas, programas, lineamientos y demás disposiciones internas en materia de derechos humanos de la Secretaría;



- VI. Coadyuvar en la difusión entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, el conocimiento de los derechos humanos, su promoción, respeto, protección y garantía, para su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar o en su caso coadyuvar en la formación continua que, en materia de derechos humanos, resulte necesaria en las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VIII. Auxiliar al superior jerárquico en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al respeto de derechos humanos;
- IX. Atender en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o de la administración pública municipal correspondientes, los procedimientos, solicitudes o trámites relacionados con derechos humanos, que involucren a la Secretaría y su personal, formulados por los organismos oficiales protectores de derechos humanos;
- X. Realizar las acciones de observación, verificación, evaluación y registro de manera regular en las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, a fin de prevenir conductas violatorias de derechos humanos, y
- XI. Proporcionar por indicación de su superior jerárquico a las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, la información que sea útil para identificar y analizar situaciones que pudieran ser susceptibles de vulnerar derechos humanos, para que puedan realizarse las acciones preventivas y correctivas aplicables; así como, informar el seguimiento correspondiente.

## DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 58.-** La Dirección Jurídica, estará a cargo de quien designe la Consejería Jurídica Municipal, la cual se organizará y funcionará en términos del reglamento correspondiente, y conforme a las instrucciones de la Dirección General de Operaciones y Administración.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO

**Artículo 59.-** La Dirección General de Policía y Tránsito, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 20 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el mando operativo de la Policía y emitir las órdenes generales de operación;



- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Transmitir las órdenes de la persona titular de la Secretaría, relativas a la operación policial y servicios de emergencia en instrucciones, así como supervisar su cumplimiento;
- IV. Requerir e integrar la información de la operación policial y servicios de emergencia, para elaborar informes que faciliten la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- V. Establecer mecanismos de análisis de las estrategias policiales para mantener informada a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el diseño y propuestas de las políticas públicas en materia de seguridad pública, protección ciudadana y servicios de emergencia de la Secretaría;
- VII. Dirigir e implementar la política operativa, normativa y funcional de la Policía Municipal; así como, los programas que se deban seguir, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente, para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad ciudadana;
- IX. Compartir datos sobre informes policiales homologados, registro de detenciones, partes informativos, registros y demás documentos que las unidades administrativas bajo su mando, generen con motivo de las acciones realizadas; con homólogos para su análisis, procesamiento y aprovechamiento en términos de la normatividad aplicable;
- X. Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, los registros, bases de datos, investigaciones y demás información a cargo de las unidades administrativas y operativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Dirigir, implementar y coordinar las acciones operativas previstas en los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y demás instancias de manera conjunta;
- XII. Coordinar la formulación, aplicación y actualización de los planes y programas operativos y de servicios de emergencia;
- XIII. Organizar y promover operativos policiales de la Secretaría; y cuando sea requerido, en conjunto con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;



- XIV. Establecer mecanismos de enlace e intercambio de información institucional, con las diversas autoridades en los tres órdenes de gobierno, con apego a la normatividad e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- XV. Planear y evaluar los requerimientos y aplicación de los recursos destinados para las unidades administrativas y operativas a su cargo;
- XVI. Vigilar el requerimiento y suministro de los recursos materiales asignados para las unidades administrativas y operativas a su cargo;
- XVII. Ordenar que el personal policial bajo su mando cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial, así como los procedimientos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal;
- XVIII. Autorizar las herramientas administrativas para la estandarización y ejecución de los procesos sustantivos de las unidades administrativas y operativas que le sean adscritas;
- XIX. Formar parte de las Comisiones, cumpliendo con las funciones asignadas dentro de las mismas, en términos del Reglamento en la materia;
- XX. Crear, aplicar y evaluar planes operativos y programas que contribuyan a mantener la seguridad y orden públicos;
- XXI. Instruir, controlar y supervisar la obtención, análisis y utilización de la información proveniente de los sistemas y registros de información estadística y de análisis en materia de seguridad pública, necesarios para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas y operativas competentes de la Secretaría y las disposiciones aplicables;
- XXII. Reservar la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XXIII. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad y procedimientos policiales;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de Operación Policial;
- XXV. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar, en el ámbito de su competencia, para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;
- XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General a su cargo, a efecto de eficientar las funciones operativas;
- XXVII. Colaborar en la elaboración del Programa de Seguridad y demás instrumentos de planeación de la Secretaría;



- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades administrativas y operativas a su cargo, y
- XXIX. Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma con los lineamientos establecidos por la dependencia o instancia competente del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego autorizadas a la Policía Municipal.

**Artículo 60.-** Para ser titular de la Dirección General de Policía y Tránsito, se deberán reunir los siguientes requisitos:

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

#### DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA

**Artículo 61.-** La Dirección de Policía, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Tener el mando operativo de la estructura jerárquica a su cargo, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas por la Dirección General de Policía y Tránsito;
- II. Dar seguimiento a la política operativa, normativa y funcional de la Policía Municipal; así como, los programas que se deban seguir, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones de la Dirección General de Policía y Tránsito;
- III. Dirigir y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos; así como, el mantenimiento y el restablecimiento del orden, la paz y seguridad pública en el Municipio, en el ámbito de la competencia de la Policía Municipal;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones preventivas de vigilancia, inspección, vialidad y control de tránsito en vías públicas del Municipio, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Organizar, dirigir y supervisar, la ejecución de operativos policiales propios de la Dirección a su cargo o de la Secretaría; y cuando sea requerido en conjunto con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Dirigir y supervisar la participación del personal a su cargo, en la investigación y persecución de delitos; cuando así lo solicite el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los Mandos y Miembros Policiales de su adscripción, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener coordinación y colaboración con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, a las que les competen operaciones en materia de investigación preventiva e inteligencia policial y demás que correspondan;
- IX. Instruir y supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Diseñar, proponer y poner en práctica los planes y programas operativos preventivos para el combate al delito y faltas administrativas en el Municipio;
- XI. Instruir y supervisar que los Mandos y Miembros Policiales bajo su adscripción, desempeñen su función policial de conformidad con las Leyes, reglamentos, protocolos, normativas, directivas, políticas y demás disposiciones establecidas por la Secretaría; así como, las instrucciones recibidas;





- XII. Instruir y supervisar que los Mandos y Miembros Policiales en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;
- XIII. Instruir y supervisar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas, sea en apego a las constitucionales y legales aplicables;
- XIV. Instruir y supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Policía Municipal, en materia de derechos humanos;
- XV. Colaborar en la ejecución del Programa de Seguridad y demás instrumentos de planeación de la Secretaría;
- XVI. Coordinarse con las dependencias correspondientes para los efectos de la evaluación del desempeño y de competencias de los Miembros Policiales;
- XVII. Proponer y establecer coordinación con el Instituto y demás dependencias o instituciones correspondientes, para la implementación de los programas de capacitación, especialización, actualización, adiestramiento, reentrenamiento, y educativos de los Miembros Policiales;
- XVIII. Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito la organización y distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa en función del principio de sectorización geográfica del Municipio, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XIX. Instruir y supervisar que los Mandos y Miembros Policiales bajo su adscripción utilicen debidamente los recursos materiales, bienes, equipos y suministros de conformidad a los manuales y procedimientos, y para el propósito de su servicio y uso;
- XX. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar todas aquellas funciones, programas y actividades de las Comandancias, Jefaturas de Distrito, Unidades Especiales y demás estructura operativa de la Dirección a su cargo, tendientes a proteger la seguridad de las personas y sus bienes; así como, para establecer el orden, la paz y seguridad pública en el Municipio;
- XXI. Instrumentar las acciones correctivas en la operatividad de la Policía Municipal, que sean necesarias como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;
- XXII. Establecer coordinación e implementar, con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, los programas de prevención de delito y de participación ciudadana en las tareas de seguridad pública;
- XXIII. Instruir en situaciones de urgencia, emergencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad pública en el Municipio; que el personal a su cargo realice



funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito; así como, en casos de interés o trascendencia determinados por la Dirección General de Policía y Tránsito;

- XXIV. Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito para su autorización, los protocolos, lineamientos, normativas, directivas y demás disposiciones que sean necesarias, a efecto de regular y precisar la función policial y en general la calidad en el servicio de seguridad pública; o en su caso emitir las por delegación del titular por proyecto específico; así como, para hacer cumplir las instrucciones recibidas;
- XXV. Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito reformas a los reglamentos aplicables y demás disposiciones que sean necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública a su responsabilidad, en apego a las disposiciones que rigen la materia;
- XXVI. Hacer del conocimiento permanentemente de los Mandos y Miembros Policiales bajo su adscripción los protocolos, políticas, directivas y demás normativas relacionadas con el sistema de calidad en el servicio policial;
- XXVII. Coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, de conformidad con la capacidad de la corporación;
- XXVIII. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los Mandos y Miembros Policiales;
- XXIX. Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito los cambios de adscripción, de funciones o de conclusión de los Miembros Policiales y Mandos de la Dirección a su cargo, con base en las necesidades del servicio;
- XXX. Hacer saber a los Mandos y Miembros Policiales la información contenida en las estadísticas de la incidencia delictiva, a fin de orientar los operativos acciones y estrategias policiales;
- XXXI. Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección a su cargo, a efecto de eficientar las funciones operativas de la Policía Municipal;
- XXXII. Gestionar con la debida oportunidad ante la Dirección General de Policía y Tránsito, la dotación de infraestructura, armamento, municiones, patrullas, equipo, suministros, y demás bienes que resulten necesarios para que los Miembros Policiales cumplan con sus responsabilidades;
- XXXIII. Instruir y supervisar las acciones policiales específicas en el ámbito de su competencia, propias o conjuntas, con base en la información generada por la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención;



- XXXIV. Instruir y supervisar el análisis e identificación de las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate;
- XXXV. Establecer, coordinar y controlar el empleo de las técnicas, métodos y estrategias de investigación de hechos delictivos y la recopilación de indicios, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales;
- XXXVI. Establecer, coordinar y controlar el uso de equipo tecnológico que auxilie en la detección y presunción de sustancias o elementos, en hechos posiblemente constitutivos de delito;
- XXXVII. Instruir el resguardo y aseguramiento de indicios; así como, el registro de la cadena de custodia;
- XXXVIII. Instruir y coordinar la práctica de entrevistas por parte de los Miembros Policiales, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIX. Promover, instruir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros Policiales, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XL. Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad y sigilo, los registros, bases de datos, investigaciones y demás información a cargo de la Dirección a su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLI. Reservar de la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido, o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XLII. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Mandos y Miembros Policiales en el uso de uniformes, insignias, divisas, sectores, contra sectores, placas, gafetes de identificación, saludo policial, disciplina, armas, municiones y demás equipo táctico y tecnológico reglamentario;
- XLIII. Promover, organizar e implementar los programas de educación vial en escuelas, centros laborales y comunidades vecinales, ya sean propios o en coordinación con otras unidades administrativas y operativas de la Secretaría o instancias correspondientes; así como, los programas de concientización para la prevención del uso de drogas, alcohol y demás de carácter preventivo;
- XLIV. Instruir y supervisar la debida atención de las denuncias que reciba la Policía Municipal, en materia de violencia familiar y de género, de conformidad a los protocolos existentes;
- XLV. Coordinar que las unidades administrativas y operativas bajo su mando, alimenten la plataforma digital y sistemas establecidos para llevar un control de los informes policiales homologados, registro de detenciones, partes



informativos, registros y demás documentos que generen los Miembros Policiales con motivo de las acciones realizadas;

- XLVI. Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito, para que, por medio de la Comisión, se otorguen promociones, condecoraciones y estímulos a los Mandos y Miembros Policiales bajo su jerarquía, en términos de la Ley del Sistema Estatal y la demás normatividad aplicable;
- XLVII. Velar, gestionar, solicitar y promover lo necesario en el ámbito de su competencia, ante las dependencias e instancias correspondientes, para proveer a favor de los Miembros Policiales a su mando de los sistemas de seguridad social, las prestaciones sociales y el régimen de pensiones definidos en la Ley General, la Ley del Sistema Estatal, y demás previstos en las disposiciones aplicables;
- XLVIII. Llevar control administrativo y supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento y municiones asignado a la Policía Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLIX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;
  - L. Expedir las credenciales de identificación del personal operativo de la Policía Municipal, con apego a los requisitos y características establecidas por la normatividad aplicable, y en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría;
  - LI. Informar a la Dirección General de Policía y Tránsito, de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;
  - LII. Colaborar, cuando sea formalmente requerida la Policía Municipal, con los servicios de protección civil del Municipio o del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables, en situaciones de urgencia, emergencia, desastre, violencia o riesgo inminente, previa autorización de la Dirección General de Policía y Tránsito, tomando en consideración el estado de fuerza y las necesidades del servicio;
  - LIII. Cumplir, hacer cumplir y supervisar la observancia y la aplicación del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana y el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California, por parte de los Mandos y Miembros Policiales bajo su jerarquía;
  - LIV. Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito, la ampliación o modificación de las frecuencias de radiocomunicación;
  - LV. Emitir las órdenes generales internas de operación, que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo; y



- LVI. Requerir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen en el Municipio, como instancias auxiliares en la función de seguridad pública de las instituciones policiales en la entidad, en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad;

**Artículo 62.-** Para ser titular de la Dirección de Policía, deberá reunir los siguientes requisitos:

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

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

**Artículo 63.-** La Subdirección de Apoyo Técnico, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar e informar a la Dirección de Policía, sobre la coordinación, supervisión del cumplimiento y los avances de los diversos programas, objetivos, metas, acciones



y demás actividades, impulsando la mejora continua a través de su control y seguimiento;

- II. Solicitar, recabar, registrar, analizar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones, de las diversas unidades administrativas y operativas de la Dirección de Policía, por instrucción de la persona titular;
- III. Apoyar en la coordinación de las unidades administrativas y operativas de la Dirección de Policía, mediante la orientación en funciones del cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;
- IV. Organizar y coordinar las reuniones internas y/o de Mandos de la Dirección de Policía, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas e informando al superior jerárquico de sus avances o cumplimiento;
- V. Informar a las diversas unidades administrativas y operativas de la Dirección de Policía, por instrucciones de la persona titular, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- VI. Coordinar y elaborar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones y actividades, que realicen las diversas unidades administrativas y operativas de la Dirección de Policía;
- VII. Elaborar e integrar oportunamente diversos informes para el superior jerárquico, respecto de las actividades realizadas por las unidades administrativas y operativas de la Dirección de Policía, cuando así se lo requiera;
- VIII. Dar seguimiento por parte de la Dirección de Policía a los diversos sistemas de evaluación, resultados, transparencia y acceso a la información pública, gestión de calidad y mejora continua, y demás establecidos, por indicación de la persona titular;
- IX. Fungir como enlace institucional de la Dirección de Policía, en los asuntos y ante las áreas e instancias que le instruya la persona titular;
- X. Establecer un registro, control y seguimiento periódico de las actividades de la Dirección de Policía, que le indique la persona titular;
- XI. Promover, coordinar, mantener, evaluar y supervisar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua para la Dirección de Policía, que aseguren la implementación de procesos de calidad de las acciones; así como, realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas y en proceso de certificación, en apego a las disposiciones aplicables;
- XII. Coordinar la recopilación, integración y entrega de información de las actividades realizadas por la Dirección de Policía, solicitadas por las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría, previa autorización del superior jerárquico.



- XIII. Diseñar y proponer para autorización de la Dirección de Policía, los dispositivos de seguridad para eventos masivos, espectáculos; eventos especiales considerados en el transcurso del año en relación a las actividades de la administración pública municipal; así como, los demás que le sean instruidos por el superior jerárquico;
- XIV. Elaborar estudios para contrarrestar de la problemática de inseguridad en colonias o zonas específicas con alto índice delictivo en el Municipio;
- XV. Coordinar y coadyuvar en los procesos de los exámenes de control y confianza realizados por el Centro de Control y Confianza del Estado; así como, los realizados en el ámbito de su competencia por la Sindicatura, al personal de la Dirección General de Policía y Tránsito, y
- XVI. Diseñar los estudios y proyectos específicos que, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Policía, le instruya el superior jerárquico;

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCOLTAS

**Artículo 64.-** La Subdirección de Escoltas, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas en el ámbito municipal, en términos del presente Reglamento; y de manera excepcional al personal que así lo determine la persona titular de la Secretaría, lo anterior, previa acreditación del estudio de riesgo, y cuando así sea requerido por el superior jerárquico;
- II. Mantener en coordinación con la Secretaría Particular y la Coordinación de Ayudantía de la Presidencia Municipal, la seguridad en la residencia oficial y protección personal de la persona titular de la Presidencia Municipal y de su familia, y demás lugares donde éste se ubique o transite;
- III. Mantener la seguridad y protección de la persona titular de la Secretaría y de su familia, su residencia y demás lugares donde éste se ubique o transite;
- IV. Mantener en coordinación con la Secretaría Particular y la Coordinación de Ayudantía de la Presidencia Municipal, la seguridad y protección de la persona titular de la Sindicatura y de la Secretaría de Gobierno Municipal, en los lugares donde éstos se ubiquen o transiten;
- V. Mantener la seguridad y protección de las personas titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría y de la Dirección de Policía, en los lugares donde éstos se ubiquen o transiten; Fracc. IV.





- VI. Diseñar y elaborar el estudio de riesgo de las personas servidoras públicas prospectos de ser sujetos a protección, en coordinación con su superior inmediato;
- VII. Aplicar los protocolos de seguridad y protección que corresponda a cada persona servidora pública, o en su caso ex servidora pública de acuerdo al estudio de riesgo autorizado;
- VIII. Coordinarse con otras instancias o niveles de gobierno para el diseño de estrategias y operativos de seguridad en los casos en que la persona Servidora Pública sujeta a protección deba acudir a reuniones fuera del Municipio, ya sea en el territorio nacional o en el extranjero;
- IX. Diseñar y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el municipio, que le instruya el superior jerárquico, en coordinación con las áreas competentes de la Policía Municipal, y en su caso con otras instituciones de seguridad pública;
- X. Informar de manera inmediata a la Dirección de Policía y a la Subdirección Operativa, sobre hechos que representen una amenaza o peligro para la persona servidora pública o en su caso ex servidora pública sujeta protección, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad para la salvaguardar su integridad física;
- XI. Hacer del conocimiento inmediato a la Dirección de Policía, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad, cuando la persona servidora pública o en su caso ex servidora pública, requiera un incremento de su nivel de seguridad con motivo de hechos que representen alguna amenaza o peligro en contra de su integridad física;
- XII. Recibir reportes que a criterio del Miembro Policial representen una amenaza o peligro inminente de la persona servidora pública o en su caso ex servidora pública protegida;
- XIII. Entregar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado a la persona servidora pública o en su caso ex servidora pública protegida;
- XIV. Proporcionar de la persona servidora pública o en su caso ex servidora pública sujeta a protección, el apoyo en medidas preventivas a seguir, en caso de recibir llamadas de extorsión o amenaza;
- XV. Informar a la persona servidora pública o en su caso ex servidora pública sujeta a protección, de las diversas normas del servicio y restricciones, que deben ser observadas por los Miembros Policiales que se encuentren fungiendo como sus escoltas;



- XVI. Coordinar y supervisar que los Miembros Policiales asignados a la protección de las personas servidoras públicas o en su caso ex servidoras públicas, realicen su función conforme a la normatividad interna;
- XVII. Gestionar los recursos humanos, materiales y de capacitación especializada, que garanticen el adecuado funcionamiento operativo de la unidad operativa a su cargo;
- XVIII. Gestionar ante la superioridad la solicitud de portación de arma de fuego para los Miembros Policiales a su mando;
- XIX. Informar de forma verbal y escrita de manera inmediata al superior jerárquico, respecto de los incidentes que se susciten con el personal a su cargo, y
- XX. Gestionar los periodos vacacionales de los Miembros Policiales a su mando.

**Artículo 65.-** Para la prestación del servicio de escoltas por parte de la Secretaría, a que se refiere el artículo que precede, se deberá contar con el estudio de riesgo elaborado con base a las disposiciones que para tal efecto se emitan, donde se determine la protección y seguridad personal, mismo que estará a cargo de la Subdirección de Escoltas, será revisado y validado por la Dirección de Policía y autorizado por la Dirección General de Policía y Tránsito, con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 66.-** Tendrán derecho a contar con protección personal las personas servidoras públicas en activo, y las personas ex servidoras públicas que desempeñen o en su caso hayan desempeñado, la titularidad de los siguientes cargos públicos municipales:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría de Gobierno Municipal;
- III. Secretaría;
- IV. Sindicatura;
- V. Direcciones Generales de la Secretaría;
- VI. Dirección de Policía; y
- VII. De manera excepcional al personal que así determine, la persona titular de la Secretaría;

**Artículo 67.-** El servicio de protección para personas servidoras públicas se otorgará durante el tiempo en que ejerzan el cargo, o subsista la causa que determinó ubicarse en una situación de riesgo; en tanto, que para las personas ex servidoras públicas a que se hacen referencia en la fracción que precede, se otorgará hasta por un año, periodo prorrogable por un año más por única vez, en tanto que la persona sujeta a protección acredite que subsiste la situación de riesgo.

**Artículo 68.-** Solo en casos excepcionales, previo estudio de riesgo, se podrán prestar de manera temporal servicios de seguridad a personas distintas de las señaladas en el presente Reglamento; siempre y cuando por sus características o situación específica, sean objeto de amenazas, o agresiones, o exista causa fundada para temer por su integridad física o su vida.



**Artículo 69.-** La prestación del servicio de escoltas, será la mínima indispensable para la persona servidora pública o en su caso persona ex servidora pública, con el propósito de salvaguardar su vida e integridad física.

**Artículo 70.-** La prestación del servicio de protección se hará exclusivamente por Miembros Policiales certificados por la Secretaría, con los recursos humanos y materiales con que cuente; siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para ello y acorde al estado de fuerza de la Policía Municipal.

**Artículo 71.-** El número de personal, equipo y demás instrumentos destinados para la protección de personas ex servidoras públicas, no será mayor de tres Miembros Policiales; salvo en el caso de las personas ex titulares de la Presidencia Municipal y ex titulares de la Secretaría, que tendrán derecho de hasta seis Miembros Policiales incluido un chofer.

**Artículo 72.-** El servicio de protección personal, se prestará única y exclusivamente dentro del territorio del Estado, salvo en los casos de personas servidoras públicas en activo que requieran del mismo, durante comisiones y representaciones oficiales fuera de la entidad o del país.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARMAMENTO, EQUIPAMIENTO Y RADIOCOMUNICACIONES**

**Artículo 73.-** La Subdirección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Controlar, resguardar y supervisar estrictamente el armamento letal y no letal, municiones, equipos de radiocomunicación y demás equipamiento táctico y tecnológico reglamentario, existente en el depósito central de armas de la Dirección de Policía; así como, el obrante en los diversos depósitos de armas que existan en las unidades operativas de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- II. Llevar el control administrativo y supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento letal y no letal, municiones, equipo de radiocomunicación y demás equipamiento tecnológico asignado a la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas por la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente; así como, las establecidas en la materia por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Proponer para la autorización de la Dirección de Policía, y en su caso controlar y supervisar, la implementación de las medidas de seguridad que sean necesarias para que los depósitos de armas de la Policía Municipal, se apeguen a las medidas de seguridad y normatividad establecidas por las autoridades de protección civil y demás competentes para ello;
- IV. Asignar, distribuir y entregar el armamento, cartuchos, equipos de radiocomunicación y demás equipamiento táctico y tecnológico



reglamentario, a las diversas comandancias, distritos y sitios de prácticas de tiro, en atención a las necesidades del servicio e instrucciones del superior jerárquico;

- V. Estructurar y ejecutar un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo; así como, de verificación del armamento, equipos de radiocomunicación y demás equipamiento táctico y tecnológico reglamentario, distribuido en las diversas unidades operativas de la Policía Municipal;
- VI. Presentar en tiempo y forma la documentación y demás información requerida por la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, relativa a la revalidación de la misma para la Policía Municipal, en su caso solicitando la colaboración de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- VII. Realizar por lo menos cada seis meses, la revista de armamento de la Policía Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener coordinación con la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, para apoyar en las actividades competentes de esta última;
- IX. Resguardar el armamento cuando no se encuentre asignado o cuando el Miembro Policial se encuentre gozando de vacaciones, licencia, incapacidad temporal y/o permanente o suspendido, según sea el caso;
- X. Supervisar que el armamento y equipamiento táctico y tecnológico reglamentario, entregado a los Miembros Policiales esté debidamente documentado a través de los resguardos correspondientes;
- XI. Controlar y supervisar el estado físico de las armas útiles y no útiles para su baja correspondiente; así como, de las armas que hayan sido alteradas o modificadas de su estructura original, mediante un informe dirigido a la Dirección General de Policía y Tránsito, para los efectos jurídicos y administrativos que correspondan;
- XII. Llevar un control de altas y bajas del resguardo de armamento de Miembros Policiales, remitiendo un informe mensual a la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, así como a la Dirección de Policía;
- XIII. Gestionar la autorización de la Dirección de Policía, para la asignación del armamento a los Miembros Policiales de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;
- XIV. Elaborar un informe en forma trimestral a la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial



Colectiva, sobre el consumo de cartuchos en práctica y servicio; así como, a su superior jerárquico;

- XV. Informar en un término no mayor a veinticuatro horas a la Dirección de Policía, así como a la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, sobre el armamento robado o extraviado de la Secretaría, además de informar cuando un Miembro Policial se vea involucrado en situaciones donde tenga que hacer uso del arma, para los efectos correspondientes;
- XVI. Gestionar ante la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, la adquisición del armamento y cartuchos, previo acuerdo y firma de la Dirección de Policía;
- XVII. Coordinar, supervisar y realizar visitas periódicas a los depósitos de armamento existentes en las diversas unidades operativas de la Secretaría, realizando el acta correspondiente de la visita practicada, e informando a la Dirección de Policía del resultado de las mismas;
- XVIII. Supervisar que el armamento asignado a cada unidad operativa de la Secretaría, se encuentre resguardado bajo normas que garanticen su seguridad, de conformidad a las disposiciones que para ese fin dicte la autoridad militar y en su caso la dependencia o instancia del Ejecutivo Estatal, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;
- XIX. Elaborar y someter a aprobación de la Dirección de Policía, el programa de tiro anual de la Policía Municipal, mismo que se elaborará con base en las necesidades técnicas y tácticas de las operaciones policiales; una vez autorizado el mismo, para su ejecución se auxiliará de los responsables de los depósitos de armamento de cada unidad operativa de la corporación y demás personal adscrito a las mismas;
- XX. Fungir como instructor de tiro de la Policía Municipal, de conformidad con el programa de tiro anual autorizado; para tal efecto podrá auxiliarse de los responsables de los depósitos de armamento de cada unidad operativa, invariablemente los Miembros Policiales instructores deberán de estar certificados en la materia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Proponer, asesorar y en su caso implementar las innovaciones en procedimientos para el control, empleo y administración del armamento, municiones y accesorios, así como, la documentación generada de estos;
- XXII. Gestionar por conducto de la Dirección de Policía, la adquisición de armamento, cartuchos, equipos de radiocomunicación y demás equipamiento táctico y tecnológico; y
- XXIII. Gestionar ante el C-5 dependiente del Ejecutivo Estatal, la programación de las frecuencias de los equipos de radiocomunicación de la Policía Municipal.



La Subdirección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones para el auxilio de sus actividades, contará con un responsable por cada depósito de armamento en las unidades operativas e instalaciones que determine la Dirección General de Policía y Tránsito; quienes tendrán las responsabilidades del control, manejo, abastecimiento, recuperación, mantenimiento preventivo y correctivo del armamento, municiones, accesorios y equipamiento táctico y tecnológico de éstos en la demarcación territorial a su cargo, en términos del presente artículo, la demás normatividad aplicable e instrucciones recibidas;

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO

**Artículo 74.-** La Subdirección de Tránsito, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, aplicar y difundir en el ámbito de su competencia, los programas de cultura y seguridad vial dirigidos a la población del Municipio, con el fin de propiciar un comportamiento adecuado en las vías de comunicación, espacios de movilidad y atender los riegos en las vías de tránsito; así como, consecuentemente prevenir accidentes de tránsito o la minimización de sus efectos, especialmente para la vida y la salud de las personas;
- II. Instruir y supervisar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana y del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, por parte de los Mandos y Miembros Policiales a su mando;
- III. Analizar la problemática del tránsito vehicular existente en el Municipio, con el fin, de proponer a la Dirección de Policía, los programas y acciones específicas de carácter preventivo y correctivo para mejorar la movilidad vehicular, la vigilancia, el patrullaje y la seguridad en los cruceros, bulevares y demás vialidades a cargo del Ayuntamiento; así como, el auxilio vial de automovilistas y personas peatones, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía en estas materias;
- IV. Estructurar, programar, implementar y supervisar, la realización de patrullajes rutinarios; así como, operativos en materia de tránsito vehicular y seguridad vial en el Municipio, por conducto de los Mandos, Miembros Policiales a sus órdenes, con apego al marco jurídico aplicable e instrucciones recibidas;
- V. Participar en los operativos policiales en coadyuvancia con otras unidades operativas de la Policía Municipal o con otras instituciones policiales, que el superior jerárquico le instruya;
- VI. Coordinar y supervisar que los informes técnicos, convenios entre las partes, Informe Policial Homologado y demás documentos que se emitan con motivo de las intervenciones, se realicen en tiempo y forma, apegados al marco normativo vigente; y



- VII. Coordinar y supervisar las acciones preventivas realizadas por las unidades a su cargo.

**Artículo 75.-** La Unidad de Tránsito, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular para el Municipio de Tijuana y del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana;
- II. Supervisar los operativos de los Miembros Policiales de tránsito, motociclistas, cruceros, y lo relativo al tránsito vehicular y seguridad vial del Municipio;
- III. Aplicar las sanciones en materia de tránsito en los términos de la normatividad vigente;
- IV. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, implementando estrategias y acciones de inspección y vigilancia preventiva para la preservación del orden y la tranquilidad pública;
- V. Supervisar que los Miembros Policiales bajo su adscripción utilicen debidamente el equipamiento asignado;
- VI. Establecer dispositivos de seguridad en materia de tránsito, en eventos que lo requieran, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas a que se debe sujetar el tránsito peatonal y vehicular del Municipio;
- VIII. Prestar auxilio vial respecto del flujo del tránsito vehicular en el Municipio;
- IX. Realizar cierres parciales, totales y/o desvíos de la circulación vehicular, por cuestiones de tránsito, operativos, contingencia o causa de fuerza mayor;
- X. Diseñar y proponer para su aprobación, planes, programas y estrategias enfocados en reducir accidentes viales en el Municipio;
- XI. Organizar e implementar los programas para llevar a cabo la vigilancia en vialidades de mayor incidencia de accidentes de tránsito;
- XII. Establecer dispositivos de seguridad vial y control de tránsito en el Municipio;
- XIII. Establecer coordinación con las distintas dependencias e instancias correspondientes, para proporcionar la seguridad y el control de tránsito, cuando estas efectúen obras públicas, trabajos en infraestructuras o mejoras en la vía pública, y





- XIV. Desarrollar las acciones que correspondan en situaciones de emergencia o en casos de desastres, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 76.-** La Unidad de Especialización en Hechos de Tránsito, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y/o intervenir en todos los hechos o accidentes de tránsito que ocurran en los cruceros, bulevares y demás vialidades, de jurisdicción a cargo del Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Recopilar y analizar toda la información y evidencias posibles con base a la observación del lugar de los hechos de los accidentes de tránsito terrestre; tales como, autos, objetos involucrados, huellas, los restos, vestigios y demás; utilizando para ello las técnicas y métodos especializados correspondientes, y en apego a las disposiciones aplicables;
- III. Identificar los indicios y/o los daños de vehículos y de los objetos involucrados que se ven afectados, en todos los hechos o accidentes de tránsito, con base a la normatividad que sea procedente;
- IV. Determinar las causas de los hechos o accidentes de tránsito, así como, de quien o quienes son responsables de los mismos; mediante la elaboración de los informes, utilizando para ello las técnicas y métodos especializados correspondientes, y en apego a las disposiciones aplicables;
- V. Remitir en tiempo y forma los informes técnicos que elabore, a las autoridades competentes de conocimiento y atención;
- VI. Elaborar convenios de accidentes de tránsito cuando las partes involucradas llegasen a un acuerdo; y
- VII. Asegurar en los casos que lo ameriten, el o los vehículos que causen accidentes de tránsito, en los cuales resulten afectadas terceras personas, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente.

**Artículo 77.-** La Unidad de Alcohólimetro contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar programas preventivos para la detección de conductores en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, a través de puntos de auxilio vial;
- II. Supervisar que las personas que resulten en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, sean certificadas clínicamente por el médico perito



adscrito a la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad;

- III. Mantener coordinación con los Jueces Municipales y demás autoridades competentes, respecto la turnación de los presuntos infractores;
- IV. Verificar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular para el municipio de Tijuana; y
- V. Dar cumplimiento y respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades respecto de informes de la unidad a su cargo;

### DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

**Artículo 78.-** La Subdirección Operativa, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política operativa, normativa y funcional de la Policía Municipal; así como, los programas que se deban seguir, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones de la Dirección de Policía;
- II. Desarrollar y supervisar las acciones y operaciones de la unidad administrativa a su cargo, en materia de prevención y combate al delito y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos; así como, el mantenimiento y el restablecimiento del orden, la paz y seguridad pública en el Municipio, en el ámbito de la competencia de la Policía Municipal;
- III. Estructurar, coordinar, implementar y supervisar, con base al estado de fuerza de la corporación y recursos disponibles; así como, las instrucciones recibidas, las acciones rutinarias de patrullaje o vigilancia preventiva, para preservar el orden, la paz, tranquilidad ciudadana y armonía social en el Municipio;
- IV. Desplegar y verificar el cumplimiento de las acciones preventivas de vigilancia, inspección, vialidad y control de tránsito en vías públicas del Municipio, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Solicitar, coordinar, supervisar y asignar los recursos necesarios para los diferentes operativos o dispositivos de seguridad para eventos especiales y eventos masivos, que implemente la Dirección General de Policía y Tránsito, con apego al diseño y propuesta realizada por la Subdirección Técnica y las instrucciones recibidas;
- VI. Proponer a la Dirección de Policía la estructura organizacional operativa a su Mando; así como, los ajustes necesarios de la misma, con base en las necesidades del servicio y la disponibilidad de recursos;



- VII. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, para establecer el intercambio de información y la realización de los operativos policiales en el ámbito de competencia de la Policía Municipal, previa autorización de la Dirección General de Policía y Tránsito;
- VIII. Implementar dispositivos de vigilancia especiales en apoyo de otras unidades administrativas y operativas de la Dirección General de Policía y Tránsito o autoridades competentes, previa autorización del superior jerárquico;
- IX. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar todas aquellas funciones, programas y actividades de las Comandancias, Jefaturas de Distrito, Unidades y demás estructura operativa de la Subdirección a su cargo, tendientes a proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como, para establecer el orden, la paz y seguridad pública en el Municipio;
- X. Emitir y supervisar el cumplimiento de las órdenes para el correcto funcionamiento y operación de las Comandancias, Jefaturas de Distrito y demás estructura operativa, adscrita a la Subdirección a su cargo; asimismo, dictar las medidas correctivas y preventivas necesarias, para subsanar las deficiencias que observe en su funcionamiento y operación, manteniendo informado de modo permanente al superior jerárquico;
- XI. Proponer a la Dirección de Policía los cambios de adscripción y de funciones de los Miembros Policiales y Mandos de la Subdirección a su responsabilidad, con base a las necesidades del servicio, a efecto de que sean autorizados por la Dirección General de Policía y Tránsito;
- XII. Obtener, analizar y utilizar la información proveniente de las plataformas, sistemas y registros de información estadística y de análisis en materia de seguridad pública, necesarios para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría y las disposiciones aplicables;
- XIII. Analizar e identificar estructuras y modos de operación de organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Policía Municipal;
- XIV. Proponer la reserva de la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido, o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Coordinar y supervisar la realización de los programas de educación vial en escuelas, centros laborales y comunidades vecinales, ya sean propios o en coordinación con otras unidades administrativas y operativas de la Secretaría, dependencias o instancias correspondientes; así como, en la difusión e implementación de los programas de concientización para la prevención del uso de drogas, alcohol y demás de carácter preventivo, de conformidad a las instrucciones recibidas;



- XVI. Proponer a la Dirección de Policía, la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de seguridad ciudadana en el Municipio, con base en la planeación y estudios previos que realice sobre incidencia delictiva y la diversa información proveniente de los sistemas y registros de información estadística y de análisis en materia de seguridad pública, con que cuente la Secretaría; así como, a la factibilidad de recursos para ello;
- XVII. Coordinar y supervisar previo conocimiento de la Dirección de Policía, el apoyo de la Policía Municipal, a las autoridades en materia de protección civil y bomberos; en situaciones de urgencia, emergencia, desastre, violencia o riesgo inminente; con base al estado de fuerza de la corporación y recursos disponibles;
- XVIII. Solicitar a la Dirección de Policía, el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen en el Municipio, como instancias auxiliares en la función de seguridad pública de las instituciones policiales en la entidad, en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad;
- XIX. Coordinar, ejecutar y supervisar los operativos conjuntos con las unidades de operaciones especiales, bajo el sistema de alto rendimiento policial, estándares de calidad y entrenamiento especializado del personal policial a su mando, para la realización de acciones de investigación y operaciones de alto impacto, que prevengan y combatan al delito, con base a protocolos de actuación y demás disposiciones aplicables;
- XX. Establecer y operar la integración de grupos temporales para intervenir en las operaciones especiales policiales que ordene la superioridad, con base a protocolos de actuación e instrucciones recibidas, y
- XXI. Proporcionar y supervisar el apoyo a otras unidades operativas de la Policía Municipal; así como, a otras corporaciones policiales o autoridades de los tres órdenes de gobierno, en las operaciones especiales a su mando, para prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio, previa instrucción de la Dirección de Policía y atendiendo a la normatividad aplicable.

### DE LAS COMANDANCIAS REGIONALES

**Artículo 79.-** Cada Comandancia Regional, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la problemática existente de inseguridad en los Sectores que comprenden la región a su mando; con el fin, de proponer programas y acciones específicas de carácter preventivo y el combate al delito, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía en la región a su responsabilidad;



- II. Implementar la vigilancia preventiva y los operativos policiales, en materia de prevención, combate al delito y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos, en las Jefaturas de Distrito y sectores que comprenden la Región a su mando, de acuerdo a la incidencia delictiva registrada y/o denuncias ciudadanas recibidas; en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;
- III. Ejecutar y supervisar la participación de la estructura de Mando y Miembros Policiales a su responsabilidad, en los diversos operativos implementados por la Secretaría o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales, con el objeto de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio, por instrucción del superior jerárquico;
- IV. Instruir y supervisar que las actividades de los Miembros Policiales adscritos en el área de separos que operen las unidades policiales a su mando, sea con respeto irrestricto a la normatividad aplicable y a los derechos humanos de las personas que se encuentren detenidas; así como, que el actuar policial en esta área sea en apego a los protocolos y disposiciones aplicables; informando de manera inmediata a la Subdirección Operativa de cualquier eventualidad que se presente en esta área; sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad con la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;
- V. Programar, coordinar, supervisar y llevar a cabo reuniones con vecinos de manera frecuente y periódica, para conocer sus problemas y preocupaciones en los distritos y sectores que comprenden la Región a su mando, para formar vínculos y colaborar en la construcción de la seguridad pública de manera conjunta, y
- VI. Desarrollar, coordinar y supervisar la operatividad rutinaria de las Jefaturas de Distrito que integran la Región a su mando, con base a la aplicación del modelo y protocolos de policía de proximidad social, definidos por las instancias e instrumentos jurídicos-administrativos correspondientes, e implementados o en su caso expedidos por parte de la Secretaría, como un mecanismo de gestión policial que busca analizar la problemática existente de inseguridad en las Jefaturas de Distrito y que la seguridad se construya de manera colectiva.

**Artículo 80.-** Cada Jefatura de Distrito contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y verificar, con base al estado de fuerza policial y recursos disponibles en la circunscripción territorial de la Jefatura de Distrito a su cargo; así como, las instrucciones recibidas por la superioridad, las acciones rutinarias de patrullaje o vigilancia preventiva, para preservar el orden, la paz, tranquilidad ciudadana y armonía social en el Municipio;



- II. Identificar y analizar la problemática existente de inseguridad en el Distrito Operativo a su mando; con el fin, de proponer acciones específicas de carácter preventivo y combate al delito, para responder oportunamente a las demandas en la materia de la ciudadanía;
- III. Realizar y verificar la vigilancia preventiva y los operativos policiales, en materia de prevención, combate al delito y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos, en la Jefatura de Distrito a su responsabilidad, de acuerdo a la incidencia delictiva registrada y/o denuncias ciudadanas recibidas; en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;
- IV. Instruir y supervisar que las actividades de los Miembros Policiales adscritos en el área de separos que operen en la Jefatura de Distrito a su cargo, sea con respeto irrestricto a la normatividad aplicable y a los derechos humanos de las personas que se encuentren detenidas; así como, que el actuar policial en esta área sea en apego a los protocolos y disposiciones aplicables; informando inmediatamente a la Comandancia de Región de su adscripción, de cualquier eventualidad que se presente en esta área; sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Generar la acción preventiva, proactiva, corresponsable y de colaboración con otros actores sociales, de forma efectiva para enfrentar los niveles de violencia y de inseguridad, sin descuidar la vigilancia y patrullaje policial, en el distrito asignado;
- VI. Coordinarse con la Subdirección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones; para conservar, resguardar y asignar el armamento y equipo táctico y tecnológico que se encuentre resguardado en el depósito de armas de la Jefatura de Distrito a su responsabilidad;
- VII. Supervisar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular para el Municipio de Tijuana y del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, por parte de los Mandos y Miembros Policiales a su adscripción, y
- VIII. Las Jefaturas de Distrito para los efectos del presente artículo, son las siguientes:
  - 1) Distrito I, Zona Centro.
  - 2) Distrito II, Playas de Tijuana.
  - 3) Distrito III, San Antonio de los Buenos.
  - 4) Distrito IV, Centenario.
  - 5) Distrito V, La Mesa.



- 6) Distrito VI, La presa.
  - 7) Distrito VII, Los Pinos.
  - 8) Distrito VIII, Presa Rural.
  - 9) Distrito IX, Mesa de Otay.
  - 10) Distrito X, Sánchez Taboada.
  - 11) Distrito XI, Cerro Colorado.
  - 12) Distrito XII, Natura.
  - 13) Distrito XIII, Santa Fe.
  - 14) Distrito XIV, Florido Mariano
- IX. En ausencia del Jefe de Distrito, sus funciones serán asumidas por el Subjefe de Distrito o por quien determine la Dirección de Policía.

### **De los Subjefes y Supervisores**

**Artículo 81.-** Compete a los Subjefes y Supervisores de las diversas unidades operativas de la Secretaría, que en su caso cuenten en su estructura jerárquica interna con tal nivel de mando, el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar y supervisar las actividades de los Miembros Policiales a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas por la superioridad;
- III. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, informando sobre el desarrollo de las mismas, y en general auxiliar en las actividades que le instruya su superior jerárquico;
- IV. Transmitir al personal a su cargo, las instrucciones generales y especiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, para lograr la unidad de acción de los Miembros Policiales a su mando, vigilando su debido cumplimiento;
- V. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal policial a su cargo; así como, responder por el buen uso y estado que guarda el uniforme, equipo táctico y tecnológico asignado;
- VI. Informar por escrito al superior jerárquico al concluir cada turno u operativo, del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal policial a su





- mando; incluyendo el estado de fuerza, condiciones de las unidades, del equipo y comportamiento del personal;
- VII. Someter a consideración del superior jerárquico, la organización interna y operación del área operativa a su responsabilidad;
- VIII. Realizar y verificar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas y el aseguramiento de objetos, por parte de los Miembros Policiales a su mando; sea en estricto apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Supervisar que los Miembros Policiales a su mando en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;
- X. Solicitar y recibir los reportes, informes y demás documentación, que con motivo de sus funciones deban elaborar los Miembros Policiales a su mando, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como, aquellas que les sean encomendados;
- XII. Coordinar y supervisar el uso óptimo de las unidades vehiculares, patrullas y demás equipo reglamentario, asignados por turno diario de servicio a los Miembros Policiales a su mando; para tal efecto, se elaborará la bitácora o control documental que corresponda al inicio y la conclusión del turno, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Supervisar la correcta elaboración y presentación de los partes informativos, Informes Policiales Homologados y demás documentación, relacionada con la puesta a disposición de personas y bienes u objetos asegurados, ante la autoridad correspondiente;
- XIV. Ordenar, supervisar y auxiliar en la formación de los Miembros Policiales a su mando, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá de cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Organizar, supervisar y auxiliar en la realización del saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- XVI. Informar cuando fuera requerido por el superior jerárquico, sobre las acciones realizadas y del estado que guarda el área a su responsabilidad, y
- XVII. Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.



### De las Unidades Especiales

**Artículo 82.-** La Unidad de Central de Radio, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el área operativa y administrativa de la Central de Radio, para evaluar la atención y el envío de incidentes que se generan a través de las diferentes plataformas y aplicativos asignados al número de emergencias 911;
- II. Instrumentar las acciones correspondientes para la atención, despacho y seguimiento a los incidentes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el C-5 dependiente del Ejecutivo Estatal y con sede en este Municipio;
- III. Evaluar el desempeño de los despachadores asignados en la atención de incidentes;
- IV. Supervisar que el personal a su mando, cumpla con los lineamientos internos del C-5, con sede en este Municipio;
- V. Gestionar la comunicación con las diferentes instituciones públicas y privadas de atención de emergencias, con el fin, de lograr la coordinación para proporcionar la información sobre hechos que por su contenido y naturaleza les corresponda atender o bien para gestionar el apoyo en caso de ser necesario;
- VI. Participar, coordinar y coadyuvar con despachadores de otras instituciones y auxiliares, que participen en la atención de incidentes, generados por el número de emergencias 911;
- VII. Elaborar, resguardar y digitalizar las bitácoras de vehículos interceptados en el patrullaje preventivo, roles de servicio generados por los diferentes distritos y unidades especiales;
- VIII. Coordinar con el C2, los planes de prevención y atención de incidentes, captados por las diferentes plataformas y aplicativos digitales; así como, los generados a partir de los sistemas de videovigilancia y de cámaras;
- IX. Proveer y facilitar información que se genere en el sistema estadístico de los incidentes que atiende la Policía Municipal, para la elaboración de planes estratégicos en la prevención del delito; toda vez, que se cumplan con los requerimientos y protocolos del C-5, para tal solicitud de información;
- X. Realizar el análisis de incidentes y gestionar su reclasificación derivado de su desarrollo y naturaleza; así como, canalizar el reporte a las diferentes instituciones de seguridad pública y/o policiales, de acuerdo a sus atribuciones y/o competencia;



- XI. Coordinar en conjunto con la Dirección de Policía, Subdirección de Armamento, Equipamiento y Radiocomunicaciones, C2 y con el C-5; las acciones requeridas para el flujo de comunicación;
- XII. XII. Proponer nuevos canales de comunicación y solicitar el apoyo técnico de C2 y del C-5 cuando sea necesario, para la operatividad de la central de radio a su responsabilidad y de la Policía Municipal;
- XIII. Gestionar ante la coordinación del C-5, la evidencia material digital requerida para la intervención rápida y preventiva de ilícito, cuando legalmente y en ejercicio de sus funciones, las diferentes áreas, jefaturas o unidades especiales de la Policía Municipal, lo requieran;
- XIV. Elaborar acciones con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Secretaría, para la implementación de planes estratégicos que coadyuven en la prevención y el combate de los delitos;
- XV. Desarrollar e implementar estrategias y tácticas para la mejora continua de los procedimientos en la operatividad de la unidad a su cargo, estableciendo parámetros y estándares en la operatividad, así como, medir el desempeño en las actividades y resultados realizadas de cada puesto;
- XVI. Diseñar, proponer, y en su caso, supervisar las capacitaciones especiales para despachadores de nuevo ingreso, con la finalidad de fortalecer las habilidades y conocimientos como despachadores de unidades en la atención de incidentes generados por el número de emergencias del 911; y
- XVII. Realizar y entregar periódicamente el análisis de tiempos de respuesta y comportamiento de la incidencia al superior jerárquico inmediato.

**Artículo 83.-** La Unidad Especializada en Recuperación de Vehículos Robados, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Localizar y recuperar vehículos robados, ya sea por medio de operativos, rastreo de información o colaboración con otras autoridades;
- II. Realizar investigación preventiva para identificar a las personas probables responsables del robo de vehículos, así como para combatir organizaciones dedicadas a este delito;
- III. Analizar datos y patrones relacionados con el robo de vehículos para identificar zonas de mayor incidencia y diseñar estrategias de prevención;
- IV. Recibir, atender y canalizar denuncias de robo de vehículos, brindando apoyo a las víctimas y orientándolas sobre el procedimiento a seguir;



- V. En casos de flagrancia, detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas probables responsables, así como a los vehículos y cualquier otro indicio, siguiendo los protocolos legales correspondientes;
- VI. Utilizar equipo tecnológico de vanguardia que permita agilizar la investigación y la recuperación de vehículos robados; y
- VII. Implementar y difundir campañas de concientización sobre prevención del robo de vehículos.

**Artículo 84.-** La Unidad Turística, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar información, orientación y asistencia a los turistas que se encuentren en el Municipio, respecto de las zonas, rutas, vialidades, destinos o servicios turísticos con que cuente el Municipio;
- II. Planear, coordinar, implementar, intervenir o en su caso coadyuvar en la vigilancia y salvaguarda del orden público en actividades turísticas, culturales, en ferias, exposiciones, convenciones y demás actividades; así como, en las zonas, rutas, vialidades y destinos a las que concurren turistas nacionales y extranjeros, de conformidad a protocolos de actuación e instrucciones recibidas;
- III. Orientar a los turistas sobre las medidas que se recomienda tomar para salvaguardar su integridad en los eventos o sitios turísticos a los que concurren;
- IV. Realizar patrullajes rutinarios y operativos de vigilancia en las zonas, rutas, vialidades o destinos turísticos del Municipio, así como de los comercios y cualquier tipo de establecimientos o lugares en los que se presten servicios turísticos, o se lleve a cabo alguna actividad de esta naturaleza, que determine la superioridad;
- V. Formular e implementar los programas y acciones de prevención, enfocados a reducir los incidentes que puedan darse en las zonas o sitios turísticos o que involucren turistas;
- VI. Permanecer en constante comunicación y coordinación con las demás unidades operativas de la Policía Municipal; así como, con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno del sector turístico;
- VII. Proporcionar un trato y orientación adecuada a los turistas que cometan alguna falta administrativa; así como, en su caso, de puesta a disposición del juez municipal, de conformidad con la normatividad aplicable y siguiendo los protocolos establecidos; e,



- VIII. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, de cualquier hecho o incidente relevante, en el cual se encuentre involucrado algún turista nacional o extranjero;

**Artículo 85.-** La Unidad de Línea de Cruce Fronterizo, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, implementar y supervisar la seguridad y vigilancia en el ámbito de su competencia, de las zonas de línea de cruces fronterizos terrestres entre la ciudad de Tijuana, Baja California y el vecino país de Estados Unidos de América; con el fin, de salvaguardar el orden público de los ciudadanos usuarios o que transiten por estas zonas, así como, de los comercios y cualquier tipo de establecimientos existentes, en coordinación con las demás dependencias e instancias de los distintos órdenes de gobierno correspondientes;
- II. Realizar patrullajes rutinarios y operativos de vigilancia policial, en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio, para la prevención, combate al delito, así como faltas administrativas, en el ámbito de su competencia, en apego a los protocolos y las demás disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- III. Implementar cuando sea necesario, puntos de control y observaciones al tráfico terrestre de vehículos o de personas, en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Intervenir y en su caso llevar a cabo la detención de personas probables responsables de cometer algún delito o falta administrativa, así como, asegurar objetos prohibidos, en las zonas de línea de cruces fronterizos, poniendo de manera inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y objetos asegurados, de conformidad con los protocolos de actuación aplicables;
- V. Proporcionar información, a los usuarios o personas que transiten en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio, respecto de las rutas, vialidades, destinos, información turística o servicios prestados en la zona;
- VI. Orientar a los usuarios y turistas sobre las reglas de tránsito y medidas que se recomienda tomar para salvaguardar su integridad cuando transiten en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio;
- VII. Proponer al superior jerárquico los programas y acciones de prevención, enfocados a reducir los delitos e infracciones administrativas que puedan darse, en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio;



- VIII. Permanecer en constante comunicación y coordinación con las demás unidades operativas de la Policía Municipal; así como, con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes; con el fin, de implementar las medidas inmediatas para mejorar la seguridad y el orden, asimismo, agilizar el flujo vehicular y peatonal en la zona; e,
- IX. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, de cualquier hecho o incidente relevante, que se suscite en las zonas de línea de cruces fronterizos ubicadas en el Municipio;

**Artículo 86.-** La Unidad de Operaciones Caninas K9, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, participar, ejecutar y supervisar el servicio de vigilancia y operativos con el apoyo de binomios caninos a su mando, en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, restos humanos e intervención en operaciones; con el fin, de prevenir y combatir los delitos, en colaboración y apoyo a otras unidades operativas de la Policía Municipal u otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- II. Coadyuvar con otras unidades operativas de la Secretaría para intervenir con binomios caninos en la búsqueda, localización y aprehensión de personas que evaden su responsabilidad criminal, cuando sea requerida su utilización, acorde a los procedimientos y protocolos de actuación aplicables;
- III. Cumplir con los mecanismos de evaluación y certificación; así como, llevar y conservar un registro de cada agente canino en servicio, este último que contenga por lo menos el expediente y las bitácoras de actividades, en términos de las disposiciones correspondientes;
- IV. Establecer lineamientos para la selección, adquisición e integración de elementos caninos a la Secretaría;
- V. Aplicar y supervisar los criterios y estrategias para la crianza, alimentación, adiestramiento, cuidados, atención médica, baja del servicio y supervisión de los elementos caninos; así como el aprovechamiento de las capacidades de los canes, por parte de los manejadores e instructores;
- VI. Gestionar y otorgar la capacitación, especialización y en su caso certificación, según corresponda, a los binomios caninos e instructores de la Unidad a su cargo, para lograr el óptimo desempeño de éstos y sus elementos caninos, en cada una de las especialidades para obtener resultados satisfactorios;
- VII. Diseñar y proponer los perfiles para los binomios caninos e instructores en las diferentes especialidades; así como, llevar un registro de los mismos;



- VIII. Participar en la definición de los perfiles para las convocatorias dirigidas a la formación de los Miembros Policiales manejadores caninos o de aspirantes a ingresar a la Policía Municipal con tal función, en las distintas especialidades;
- IX. Implementar y supervisar los esquemas de nutrición y la atención veterinaria requerida por los canes; así como, proponer al superior jerárquico la reducción de costos en los conceptos de crianza y adiestramiento de los agentes caninos;
- X. Establecer vínculos de cooperación con unidades policiales homólogas de los tres órdenes de gobierno y extranjeras, así como instituciones académicas, a fin de intercambiar planes, programas y asesorías en materia de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas;
- XI. Coordinar y supervisar que las estancias caninas se encuentren en óptimas condiciones de higiene y funcionalidad, acorde a las disposiciones que lo regulan;
- XII. Fomentar la integración de grupos de entrenadores caninos de las diferentes especialidades, que cumplan con estándares que permitan el reconocimiento nacional e internacional;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en la Implementación de programas preventivos en los centros escolares; así como, en acciones de proximidad social con la comunidad, y
- XIV. Coadyuvar en diligencias ministeriales o judiciales con binomios caninos en la materia de su especialidad, previa solicitud formal de la autoridad competente.

**Artículo 87.-** La Unidad de Resguardo de Instalaciones, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones de vigilancia preventiva para preservar el orden y control de las instalaciones de la Secretaría;
- II. Supervisar y dar seguimiento a los reportes de incidencias de sucesos relacionados con la seguridad de las instalaciones de la Secretaría;
- III. Coordinar y controlar los sistemas de acceso para las personas servidoras públicas y usuarias de la Secretaría, en las instalaciones de la Secretaría;
- IV. Asegurar la correcta aplicación y funcionamiento de los sistemas, normas, protocolos y procedimientos administrativos en puntos de inspección, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría;
- V. Supervisar las condiciones de seguridad y de funcionalidad de los accesos e ingresos a las instalaciones de la Secretaría, y





- VI. Supervisar la infraestructura de las instalaciones de la Secretaría mediante recorridos, con la finalidad de constatar que las medidas y procedimientos de seguridad vigentes se llevan a cabo en forma adecuada.

**Artículo 88.-** La Unidad Táctica Especial, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos que garanticen la actuación policial de operaciones tácticas especiales de respuesta rápida de la unidad a su mando, con apego a los principios de derechos humanos, a los procedimientos y protocolos de actuación y la normatividad aplicable en la materia;
- II. Operar y supervisar la integración y actuación de la unidad a su mando, para intervenir en las operaciones de riesgo, con base a protocolos de actuación e instrucciones recibidas;
- III. Llevar a cabo la detención o neutralización de personas que, por su nivel de agresividad, impliquen un riesgo para la sociedad o para Miembros Policiales;
- IV. Instruir y supervisar en todo momento, la utilización de una fuerza mínima suficiente para someter a personas probablemente responsables de cometer algún delito o falta administrativa; con base a los principios, niveles y reglas del uso de la fuerza pública establecidas en la Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de Baja California, los protocolos de actuación y demás disposiciones aplicables;
- V. Instruir y supervisar que la actuación de los Miembros Policiales bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a las garantías individuales y los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- VI. Proponer al superior jerárquico y, en su caso, implementar la metodología aprobada que permita el desarrollo y mantenimiento de mecanismos para mejora continua de los procedimientos sustantivos de la unidad a su mando, que garanticen la atención en materia de seguridad pública en situaciones de riesgo, que impliquen su intervención, con apego a los procedimientos aplicables.

**Artículo 89.-** La Unidad de Auxilio Judicial y Ministerial, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría en el cumplimiento de mandamientos girados por la autoridad Judicial y Ministerial, ejecutando las actividades y estrategias que resulten necesarias para dicho cumplimiento;



- II. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos que garanticen la actuación policial de respuesta en las intervenciones de la Unidad a su mando, con apego a los principios de derechos humanos, a los procedimientos, protocolos de actuación y la normatividad aplicable en la materia;
- III. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y protocolos de actuación aplicables a las acciones de restablecimiento de la paz y el orden público; así como, para la ejecución de mandamientos girados por la autoridad Judicial y Ministerial;
- IV. Informar al superior jerárquico, así como a la Dirección Jurídica de la Secretaría, respecto de la evaluación de probables escenarios de ejecución de las órdenes judiciales o ministeriales, que permitan determinar acciones para mantener o restablecer el orden y la paz pública; así como, salvaguardar la seguridad de las personas;
- V. Proponer al superior jerárquico y en su caso implementar la metodología, que permita el desarrollo y mantenimiento de mejora de mecanismos o procedimientos sustantivos de la Unidad a su mando, garantizando la atención en materia de seguridad pública en situaciones de riesgo, que impliquen su intervención, con apego a los procedimientos aplicables;
- VI. Implementar una plataforma, sistema o base de datos para registrar y controlar las actividades realizadas para el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales;
- VII. Supervisar y dar cumplimiento a las custodias de personas y/o bienes que sean solicitadas por la autoridad ministerial o judicial competente;
- VIII. Supervisar y velar por la integridad física de las personas víctimas y/o imputados que tenga a su custodia,
- IX. Trasladar, previa solicitud formal de la autoridad ministerial o judicial competente, con todas las medidas de seguridad y custodia necesarias a las personas privadas de la libertad en centros de reclusión, de las instalaciones del Centro de Reinserción Social o del Centro de Internamiento para Adolescentes ubicados en el Municipio en los que se encuentren reclusas, a las instalaciones de los órganos jurisdiccionales; cuando así sea requerido legalmente por las autoridades competentes, para la práctica de diligencias y reingresarlos una vez concluidas éstas al Centro correspondiente, de conformidad con los protocolos de actuación y demás normatividad aplicable;
- X. Realizar, previa solicitud formal de la autoridad ministerial o judicial competente, las excarcelaciones de las personas privadas de la libertad, con todas las medidas de seguridad y custodia necesarias, de las instalaciones en los que se encuentren reclusos, a las clínicas, hospitales o unidades médicas correspondientes; debiendo en el operativo mantenerlos detenidos y



custodiados en todo momento, hasta en tanto reingresen al Centro donde se encuentren reclusos;

- XI. Apoyar previa solicitud formal y de ser procedente, a las instituciones policiales o autoridades correspondientes, en la realización de funciones de vigilancia, seguridad y custodia de las personas privadas de la libertad, en el Centro de Reinserción Social o del Centro de Internamiento para Adolescentes ubicados en el Municipio;
- XII. Presentar oportunamente a las personas privadas de la libertad, en las salas de audiencia o diligencias a las que éstos sean requeridos, previa solicitud formal de la autoridad ministerial o judicial competente, y
- XIII. Llevar un estricto registro y control de las personas privadas de la libertad que tienen que ser trasladados y/o excarcelados, en los términos de la disposición expedida para tal efecto e instrucciones recibidas.

#### DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERNACIONAL

**Artículo 90.-** La Dirección de Enlace Internacional, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los dispositivos y coordinar la seguridad de las personas titulares de la Presidencia Municipal, así como de la Secretaría durante sus viajes al extranjero;
- II. Elaborar los dispositivos y coordinar la seguridad de visitantes nacionales y extranjeros en el Municipio, en coadyuvancia con las instancias correspondientes, cuando sea requerido por el superior jerárquico;
- III. Operar los mecanismos de comunicación y coordinación institucional, que, en atención a las disposiciones aplicables, puedan ser implementados con las instituciones policiales extranjeras; con el fin de privilegiar los trabajos de cooperación internacional referente a información policial;
- IV. Actuar como enlace con instituciones policiales del extranjero, para efecto de intercambiar información policial, que tenga como objetivo la localización de prófugos de la justicia fuera del territorio nacional;
- V. Diseñar y ejecutar en coordinación y supervisión directa de la Dirección General de Policía y Tránsito, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades nacionales o extranjeras; atendiendo las disposiciones aplicables;
- VI. Colaborar con autoridades policiales del extranjero, cuando legalmente soliciten visitar de manera oficial el Municipio en ejercicio de sus atribuciones,



para llevar a cabo actos protocolarios, previa autorización de la Dirección General de Policía y Tránsito;

- VII. Coordinarse con las autoridades encargadas de los puertos fronterizos de la ciudad de Tijuana, Baja California en acontecimientos que requieran la presencia policial, mediante la implementación de operativos necesarios para dicho efecto;
- VIII. Coordinarse con autoridades extranjeras cuando se active la "Alerta Amber", referente a la desaparición o sustracción de menores de edad, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- IX. Actuar como enlace con instituciones policiales del extranjero, con el fin, de corroborar información policial sobre vehículos con placas extranjeras involucradas en hechos delictivos en el Municipio; lo anterior, con el fin de averiguar si cuentan con reporte de robo en el extranjero;
- X. Representar a la Policía Municipal por indicación de la Dirección General de Policía y Tránsito, en eventos, reuniones o actos protocolarios realizados por las instituciones de policía nacional o internacional, con el motivo de promover la cooperación entre corporaciones policiales; y
- XI. Atender con diplomacia las relaciones oficiales en material policial, entre el municipio de Tijuana, Baja California y la ciudad de San Diego, California.

**Artículo 91.-** La Unidad de Relaciones Internacionales, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener relaciones bilaterales o multilaterales con policías extranjeras y organizaciones internacionales para facilitar la colaboración en operativos conjuntos;
- II. Gestionar el desarrollo de las capacidades de la Policía Municipal a través de la cooperación internacional, incluyendo la formación, capacitación y acceso a mejores tecnologías y herramientas;
- III. Elaborar, ejecutar y difundir campañas para prevenir delitos transnacionales;
- IV. Elaborar estrategias diplomáticas que permitan facilitar las relaciones oficiales en material policial, entre el municipio de Tijuana, Baja California y la ciudad de San Diego, California, y
- V. Elaborar y proponer al superior jerárquico la firma de convenios que mejoren la cooperación policial transfronteriza.

#### DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS



**Artículo 92.-** La Dirección de Bomberos del Municipio de Tijuana, Baja California, es una Unidad operativa dependiente de la Secretaría, estará a cargo de una persona Directora que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Asimismo, tendrá con las atribuciones previstas en el artículo 22 del presente reglamento; así como las que marque el reglamento correspondiente, en lo conducente con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN PARA LA PREVENCIÓN

**Artículo 93.-** La Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de las unidades administrativas y operativas que tenga adscritas;
- II. Identificar y analizar la disponibilidad de sistemas de inteligencia y tecnología, que no sea contraria a derecho y que permita fortalecer la recolección, uso y aprovechamiento de información para la prevención del delito y en su caso, proponer la adquisición de los mismos; de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia policial y de cooperación para suministrar e intercambiar información en materia de inteligencia policial, con dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, así como internacionales;
- IV. Dirigir, ordenar y supervisar las investigaciones necesarias para la prevención y el combate al delito, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información, así como el uso de inteligencia policial, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Establecer mecanismos de colaboración, intercambio de información y vinculación operativa con el Sistema Nacional de Investigación e Inteligencia en Materia de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General y demás normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la implementación de directrices de análisis y clasificación de la información táctica de inteligencia; Frac. VI, Art. 61 vigente
- VII. Diseñar, dirigir y supervisar los sistemas de recolección, clasificación, registro, evaluación y explotación de información policial; así como, conformar bases



de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones;

- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación de plataformas y bases de datos sistematizadas, usando las herramientas tecnológicas y de vanguardia adecuadas, para recabar y aprovechar datos e información, que lleve a la prevención de delitos, infracciones e inteligencia policial, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar con homólogos la integración, uso y aprovechamiento de plataformas digitales y sistemas establecidos, encaminados a la prevención de delitos, infracciones e inteligencia policial;
- X. Elaborar programas y conducir operativos para la prevención de delitos, combate al delito y faltas administrativas en el Municipio; Fracc. II, Art. 61 vigente
- XI. Dirigir, ordenar y coordinar las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales aplicables; Fracc. III.
- XII. Organizar y coordinar, la realización de operativos policiales propios de la Dirección General a su cargo; así como, actuar conjuntamente con las diferentes Unidades Operativas de la Secretaría y corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- XIII. Desarrollar y coordinar los métodos de análisis de información, para generar inteligencia policial preventiva, que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, estructuras, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas; con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Dirigir, ordenar y coordinar las acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis, procesamiento y explotación de información de inteligencia policial; para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Municipio, a través, de las unidades de análisis, de identificación y demás que operen las unidades subalternas, asimismo la utilización de servicios técnicos, informáticos y demás recursos a su alcance;
- XV. Dirigir y supervisar la obtención y procesamiento de información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la elaboración y ejecución de programas tendientes a la disminución, prevención y combate del delito en el Municipio; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar las políticas para el manejo de fuentes de información en la sociedad, que permita generar investigaciones policiales e información para la prevención y el combate de los delitos; así como, de inteligencia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XVII. Establecer y coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional en el ámbito de su competencia, con las diversas autoridades en los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de generar inteligencia para la prevención del delito y contribuir en la disminución de la incidencia delictiva, con apego a la normatividad e instrucciones recibidas;
- XVIII. Coordinar la participación del personal a su cargo, en las diligencias de investigación y persecución de delitos; cuando así lo solicite formalmente el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Diseñar, controlar y coordinar las acciones de apoyo técnico, informático y operativo en el ámbito de su competencia, que requiera la Secretaría para el logro de sus objetivos;
- XX. Dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia, la debida atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas que sean canalizadas, que se presentan a través de los diversos canales que para tal efecto se instauren; así como, de las demás denuncias realizadas por la ciudadanía que le sean remitidas por las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría;
- XXI. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los Miembros Policiales de su adscripción, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Mantener coordinación y colaboración con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, que les competen operaciones en materia de policía y tránsito, de reacción policial, de prevención del delito, y demás que correspondan;
- XXIII. Ser el enlace institucional para la contribución con las plataformas y sistemas tecnológicos que aseguren la interconexión con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno; en materia de operaciones policiales preventivas contra el fenómeno criminal; de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXIV. Realizar las acciones necesarias para obtener las certificaciones determinadas por la normatividad que resulte aplicable; asimismo, llevar a cabo las gestiones pertinentes para mantenerlas;
- XXV. Dirigir, instruir y coordinar los servicios técnicos e informáticos, para el apoyo a la prevención y combate al delito; así como, para la generación de inteligencia policial, realizadas por la Dirección General a su cargo; de igual manera aquellas que le instruya la persona Titular de la Secretaría; en términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Instruir y supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad; así como, de las investigaciones e





información generadas o con que opera la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XXVII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades operativas de la Dirección General a su responsabilidad;
- XXVIII. Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial de los Miembros Policiales adscritos a la Dirección General a su cargo, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XXIX. Reservar la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido, o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Instruir y supervisar la coordinación y el apoyo de los Miembros Policiales a su mando, a las autoridades en materia de protección civil y bomberos; en situaciones de desastres, urgencias, emergencias y en situaciones de fuerza mayor;
- XXXI. Requerir de ser necesario, el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen en el Municipio, como instancias auxiliares en la función de seguridad pública de las instituciones policiales en la entidad, en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad;
- XXXII. Informar a la persona Titular de la Secretaría de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio, del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable, y
- XXXIII. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Miembros Policiales en el uso de uniformes, insignias, divisas, sectores, contra sectores, placas, gafetes de identificación, saludo policial, disciplina, armas, municiones y demás equipo táctico y tecnológico reglamentario.

## **DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y COMPUTO C2**

**Artículo 94.-** La Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C2, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, planear, evaluar y supervisar la operación permanente de los sistemas de videovigilancia y de monitoreo de cámaras, sistemas de alertamiento, sistema de radiocomunicación, así como, de ubicación de unidades policiales (GPS por sus siglas en inglés); así como de cualquier otro sistema, equipamiento e infraestructura tecnológica a su cargo, en apoyo de las funciones operativas



de la Secretaría; en caso de advertir o tener conocimiento de cualquier anomalía, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Desarrollar y vigilar que se cumplan los criterios de operación para hacer eficiente el funcionamiento y despacho oportuno de los servicios de emergencias, denuncia anónima y la forma de atender las quejas ciudadanas;
- III. Definir los criterios para el monitoreo de cámaras de videovigilancia de instalaciones estratégicas de la Secretaría y/o de aquellas dependencias que determine la persona titular de la Secretaría;
- IV. Establecer y mantener coordinación con sus homólogos de otros municipios, así como con el C-5 dependiente de la administración Estatal, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo
- V. Diseñar, proponer y en su caso, implementar nuevos programas que coadyuven en la operación del servicio de llamadas de emergencia, del servicio de denuncia anónima, de la red de radiocomunicación y de la red de transporte de datos y sistemas especializados del C2 a su cargo;
- VI. Proporcionar apoyo tecnológico especializado que permita captar información para la identificación de probables hechos delictivos, y de faltas administrativas;
- VII. Identificar sistemas tecnológicos de vanguardia, que permitan fortalecer la videovigilancia y monitoreo del C2 a su cargo, elaborando el informe técnico correspondiente con la finalidad de proponer a la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención su adquisición;
- VIII. Desarrollar, innovar y ampliar los sistemas tecnológicos que, en materia de seguridad pública y ciudadana, operen en el centro a su cargo; a través de la implementación de nuevas tecnologías que respondan a las necesidades de modernización y crecimiento de las comunicaciones;
- IX. Implementar y coordinar los procesos y procedimientos pertinentes, para que el C2 a su cargo, obtenga y mantenga las certificaciones necesarias para operar;
- X. Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, de soporte técnico de los sistemas de videovigilancia y de monitoreo de cámaras, sistemas de alertamiento, sistema de radiocomunicación, ubicación de unidades policiales (GPS) y de cualquier otro sistema, equipamiento e infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable;
- XI. Establecer los lineamientos y estrategias de coordinación y colaboración institucional, con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de



gobierno, en cuestión de enlazamiento de los sistemas de videovigilancia y de monitoreo de cámaras; así como, cualquier otro servicio prestado en el C2 a su cargo y de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XII. Organizar y supervisar la distribución en el Municipio de los equipos de videovigilancia e infraestructura asociada a dichos sistemas; así como, el demás equipamiento que opera el C2 a su cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y normatividad aplicable;
- XIII. Establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para fortalecer el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia y de monitoreo de cámaras, así como los demás sistemas y equipamientos que opera el C2 a su responsabilidad; de igual manera, su actualización, modernización e implementación de nuevas tecnologías, crecimiento y reubicación de equipos de videovigilancia, en atención a la normatividad en la materia;
- XIV. Coadyuvar con los requerimientos de información realizados por otras unidades administrativas y operativas de la Secretaría, autoridades competentes en materia de investigación o por mandato judicial, debiendo contar en todo momento con el visto bueno de la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención, en observancia la normatividad aplicable;
- XV. Proponer y en su caso coordinar proyectos o programas, relativos a los sistemas de videovigilancia y demás sistemas o equipos con los que opera el C2 a su cargo; con apego a las disposiciones aplicables;
- XVI. Sistematizar y elaborar estadísticas e informes de los estados de fuerza y distribución de equipos de videovigilancia e infraestructura; así como, de los demás sistemas y equipamientos con que opera el C2 a su responsabilidad, con el fin de conocer el rendimiento operativo y en su caso tomar las medidas correctivas procedentes, haciendo del conocimiento a la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención;
- XVII. Informar al personal a su cargo, las normas y procedimientos de operación y funcionamiento del C2; así como, de las disposiciones específicas de las funciones a desempeñar, las normas conductuales, de control de información y sigilo, que deben sujetarse en la prestación del servicio;
- XVIII. Proponer a la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención, las políticas y normatividad de operación de los diversos sistemas y equipos de alertamiento ciudadano, direccionados u operados por el C2 a su cargo;
- XIX. Dirigir, implementar, supervisar y evaluar los diversos sistemas y equipamiento de alertamiento ciudadano, operados por el C2 a su responsabilidad; así como, analizar, evaluar y determinar su instalación, previa solicitud correspondiente, instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;



- XX. Establecer coordinación y comunicación institucional, con la Sindicatura, las unidades administrativas y operativas competentes de la Secretaría o de la Administración Pública Municipal, según corresponda; en relación, con inicios de los procedimientos para fincar o deslindar responsabilidades en caso de extravío, robo, daño o siniestros del material electrónico, sistemas y demás equipos oficiales asignados al personal del C2, para el desarrollo de sus funciones; así como, para la reparación de los daños causados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Promover y dar difusión, en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, de los sistemas y equipos de seguridad y de emergencia que opera el C2 a su cargo, en favor de la comunidad;
- XXII. Planear y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, los programas de difusión y el buen uso del servicio de llamadas de emergencia y del servicio de denuncia anónima;
- XXIII. Proponer y en su caso, coordinar programas de interconexión con sistemas de vigilancia proporcionados por particulares, con las debidas providencias de la normatividad aplicable;
- XXIV. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas integrales de captación y almacenaje de evidencia audiovisual que se obtenga a través del equipo tecnológico reglamentario con que cuenten los Miembros Policiales; de conformidad con la normativa aplicable; y
- XXV. Establecer los mecanismos de contingencia y respaldo para el debido resguardo de la información que se obtenga en el C2 a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 95.-** El Departamento de Videovigilancia, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar y operar los sistemas de videovigilancia y de cámaras, así como, los demás sistemas y equipos bajo su responsabilidad, instalados en el Municipio y a cargo de la Secretaría, como componentes para la prevención del delito;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos, infraestructura tecnológica e instalaciones del C2, con el fin de mantener su funcionamiento óptimo;
- III. Gestionar, supervisar y verificar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo, de los sistemas, equipos, infraestructura tecnológica e instalaciones del C2, con el fin de mantener su funcionamiento óptimo; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes



para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando de manera inmediata al superior jerárquico;

- IV. Atender, generar y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el C2, los incidentes captados por el sistema de videovigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en los sistemas correspondientes; así como, toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- V. Dar aviso inmediato a las dependencias e instancias competentes para su debida atención, cuando de las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia del C2, presupongan la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o hechos relacionados con emergencias y/o desastres en materia de protección civil, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de videovigilancia y de cámaras del C2, verificando que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos, conforme a los procedimientos previamente establecidos, hasta la conclusión de los mismos;
- VII. Dar aviso inmediato a los superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema de videovigilancia y de cámaras, así como de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- VIII. Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo, videovigilancia y demás sistemas o equipamiento a su responsabilidad, funcionen correctamente, debiendo informar de manera inmediata al superior jerárquico las irregularidades que se presenten;
- IX. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del personal que opera el sistema de monitoreo y videovigilancia; así como, de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su responsabilidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Proponer al superior jerárquico los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de videovigilancia y de cámaras, o cualquier otro sistema, infraestructura tecnológica o equipamiento que utiliza el C2;
- XI. Coordinar la operación y supervisión de redes de radio comunicación, voz y datos con los que opere el C2; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando inmediatamente al superior jerárquico;
- XII. Proponer al superior jerárquico los mecanismos de control, para las fuentes de información audiovisual o cualquier otro sistema, infraestructura tecnológica o equipamiento que provengan del C2; con relación a la solicitud de



- información de las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y registrar en las plataformas o sistemas tecnológicos establecidos, el parte de novedades diario de las actividades realizadas en el departamento a su cargo;
- XIV. Ejecutar programas de interconexión con sistemas de vigilancia proporcionados por particulares, con las debidas providencias de la normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar los mecanismos de contingencia y respaldo de la información audiovisual o cualquier otro sistema, infraestructura tecnológica o equipamiento a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI. Operar los sistemas integrales de captación y almacenaje de evidencia audiovisual que se obtenga a través del equipo tecnológico reglamentario con que cuenten los Miembros Policiales, de conformidad con la normativa aplicable; y
- XVII. Elaborar y registrar en las plataformas o sistemas tecnológicos establecidos, el parte de novedades diario de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo.

**Artículo 96.-** El Departamento de Monitoreo de Equipos de Alertamiento y Botones de Emergencias, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Operar el servicio de llamadas de emergencia, el servicio de denuncia anónima, el servicio de sistemas de alertamiento y los aplicativos tecnológicos, así como la red de radiocomunicación y la red de transporte de datos de la Secretaría; en términos de la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y supervisar la instalación, programación, reconfiguración, operación y monitoreo de los sistemas de alertamiento, aplicativos tecnológicos y cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su responsabilidad, como componentes para la prevención del delito;
- III. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de alertamiento, aplicativos, equipos e infraestructura tecnológica a su cargo, con el fin de mantener un funcionamiento óptimo;
- IV. Gestionar; supervisar y verificar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo, de los sistemas, equipos e infraestructura tecnológica a su cargo, con el fin, de mantener su funcionamiento óptimo; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando al superior jerárquico;



- V. Atender, generar y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el C2, las llamadas, señales e incidentes captados en los sistemas de alertamiento, aplicativos tecnológicos y cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en los sistemas correspondientes; así como, toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- VI. Dar aviso inmediato a las dependencias e instancias competentes para su debida atención, cuando de las llamadas e incidentes captados por los sistemas de alertamiento y aplicativos tecnológicos, así como de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, se presuponga la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o hechos relacionados con emergencias y/o desastres en materia de protección civil, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Dar seguimiento a las llamadas e incidentes captados por los sistemas de alertamiento y aplicativos tecnológicos, así como de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, verificando que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos, conforme a los procedimientos previamente establecidos, hasta la conclusión de los mismos;
- VIII. Dar aviso inmediato a los superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante llamadas o los sistemas de alertamiento, aplicativos tecnológicos y cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- IX. Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que los sistemas de alertamiento y aplicativos tecnológicos, así como de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, funcionen correctamente, debiendo informar inmediatamente al superior jerárquico las irregularidades que se presenten;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal que opera los sistemas de alertamiento, aplicativos tecnológicos, así como de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al superior jerárquico los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de alertamiento, aplicativos tecnológicos, así como de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación;
- XII. Coordinar la operación y supervisión de los sistemas de alertamiento, aplicativos tecnológicos y cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación; asimismo, en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, llevar a cabo las acciones para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando inmediatamente al superior jerárquico;





- XIII. Proponer al superior jerárquico los mecanismos de resguardo para la información videográfica, de voz, texto o cualquier otro que genere. con relación a la solicitud de información de las autoridades competentes, de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables en la materia; y
- XIV. Elaborar y registrar en las plataformas o sistemas tecnológicos establecidos, el parte de novedades diario de las actividades realizadas en el departamento a su cargo.

**Artículo 97.-** El Departamento de Sistemas y Tecnología, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, para coordinar y verificar la eficiente operación, continuidad, funcionamiento, seguridad de acceso y la disponibilidad de la información, de los sistemas de monitoreo, videovigilancia y de cámaras, de localización automática de vehículos, sistemas, equipos de alertamiento y aplicativos tecnológicos; así como, de cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica que se operen desde el C2, para apoyo del servicio de seguridad pública en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico de los problemas que se presenten en la operación de los sistemas, programas, infraestructura y equipos o cualquier otro servicio, que opere desde el C2; debiendo tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución;
- III. Gestionar, coordinar y verificar la implementación y/o actualización de los procedimientos necesarios para la operación óptima de los sistemas, tecnologías y equipamientos del C2; así como, los correspondientes al desarrollo, administración de la información y el mantenimiento de los mismos; así también, llevar a cabo las modificaciones, mejoras o actualizaciones;
- IV. Mantener la continuidad y disponibilidad del servicio que prestan las redes de telefonía, telecomunicaciones, infraestructura, cómputo y sistemas de respaldo de energía, sistemas de videovigilancia y de cámaras, sistemas de localización satelital, sistemas y equipos de alertamiento ciudadano, sistema de radiocomunicación, o cualquier otro sistema o servicio que se utilice en el C2;
- V. Desarrollar y mantener actualizados los procedimientos de contingencia de las redes, infraestructura y sistemas mencionados en la fracción anterior; así como, supervisar que se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos;
- VI. Asegurar el resguardo e integridad de la información que se utiliza a través de los sistemas, infraestructura tecnológica y equipamientos que se operan en el centro, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;



- VII. Llevar a cabo los diagnósticos, estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura, mantener actualizada y detectar las necesidades de la infraestructura de los sistemas, tecnología y equipamiento del C2;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, los lineamientos, procedimientos homologados y automatizados de operación de los diversos sistemas, infraestructura tecnológica y equipos que se operen desde el C2; así como, supervisar permanentemente su correcta aplicación;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a usuarios de los sistemas, equipos y sus aplicaciones, que forman parte de las redes e infraestructura, sistemas, equipamiento o cualquier otro servicio que opere desde el C2, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- X. Desarrollar, coordinar, programar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los diversos sistemas, infraestructura tecnológica y equipamiento que se operan desde el C2; así como, supervisar que se ejecuten conforme a los calendarios establecidos y en su caso que se cumplan con los contratos de mantenimiento convenidos con proveedores externos, en los términos pactados;
- XI. Proponer al superior jerárquico, los documentos de especificaciones técnicas requeridos para la adquisición de equipo tecnológico y demás que se requieran para la implementación de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones del C2;
- XII. Proponer a la Dirección de Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C2, las acciones para mejorar los sistemas, la tecnología y equipos que se encuentren en operación en el C2;
- XIII. Proporcionar la adecuada capacitación y orientación a los usuarios de los sistemas y equipos que se operen por parte del C2, de conformidad a los lineamientos aplicables;
- XIV. Mantener en óptimo estado de funcionamiento las aplicaciones informáticas con que operen el C2;
- XV. Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos del C2;
- XVI. Implementar los procesos necesarios para mantener concentrada y disponible, la información utilizada en los sistemas del C2;
- XVII. Llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para mantener actualizada y disponible la información cartográfica utilizada en el C2, y
- XVIII. Vigilar los alcances y administrar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información y sistemas del C2, con base en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan.



**Artículo 98.-** El Departamento del Centro de Comando y Control C2 Móvil, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar y operar los sistemas de videovigilancia y de cámaras, así como, los demás sistemas y equipos bajo su responsabilidad, instalados en el C2 Móvil, como componentes para la prevención del delito;
- II. Contribuir a la prevención de delitos y la disuasión de actividades sospechosas en puntos específicos;
- III. Desplegarse en áreas específicas, de difícil acceso, eventos masivos o situaciones de emergencia para monitorear situaciones en tiempo real y enviar la información al C2 para su análisis y toma de decisiones operativas;
- IV. Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de videovigilancia y de cámaras del C2 Móvil, verificando que sean debidamente canalizados y atendidos, conforme a los procedimientos previamente establecidos, hasta la conclusión de los mismos;
- V. Atender, generar y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el C2, los incidentes captados por el sistema de videovigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en los sistemas correspondientes; así como, toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- VI. Coordinar la operación y supervisión de redes de radio comunicación, voz y datos con los que opere el C2 Móvil, de conformidad a las disposiciones aplicables; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, informando lo conducente al superior jerárquico;
- VII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del C2 Móvil, así como de todo el equipo tecnológico y sistemas que se encuentren a su cargo;
- VIII. Gestionar; supervisar y verificar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo, de los sistemas, equipos, infraestructura tecnológica e instalaciones del C2 Móvil, con el fin, de mantener su funcionamiento óptimo; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables e informando lo conducente al superior jerárquico;
- IX. Dar aviso inmediato al superior jerárquico de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema videovigilancia y de cámaras, así como de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su operación, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;



- X. Coordinar al personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y videovigilancia, y demás sistemas o equipamiento a su responsabilidad, funcionen correctamente, debiendo informar inmediatamente al superior jerárquico las irregularidades que se presenten;
- XI. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del personal que opera el sistema de monitoreo y videovigilancia; así como, de cualquier otro sistema o equipamiento que este bajo su responsabilidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer al superior jerárquico los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de videovigilancia y de cámaras, o cualquier otro sistema, infraestructura tecnológica o equipamiento que utiliza el C2 Móvil;
- XIII. Proponer al superior jerárquico los mecanismos de control, para las fuentes de información videográfica o cualquier otro sistema, infraestructura tecnológica o equipamiento que provengan del C2 Móvil; con relación a la solicitud de información de las autoridades competentes, de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables en la materia; y
- XIV. Elaborar y registrar en las plataformas o sistemas tecnológicos establecidos, el parte de novedades diario de las actividades realizadas en el departamento a su cargo.

#### DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL

**Artículo 99.-** La Dirección de Inteligencia Policial, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar acciones en materia de inteligencia policial, para la prevención de delitos y combate a la delincuencia, mediante los sistemas de coordinación previstos en las disposiciones aplicables;
- II. Identificar y analizar la disponibilidad de sistemas de inteligencia y tecnología de vanguardia, que no sea contraria a derecho y que permita fortalecer la recolección, uso y aprovechamiento de información para la prevención del delito y en su caso, proponer al superior jerárquico la adquisición de los mismos;
- III. Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia policial y de cooperación para homologar, suministrar, intercambiar e interconectar información en materia de inteligencia policial, con dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, así como internacionales, previa autorización de la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención; de acuerdo con los criterios técnicos y de homologación que para tal efecto establezca la normatividad aplicable;



- IV. Implementar métodos, procedimientos y tecnologías de punta para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes, audios y demás elementos de información de inteligencia policial, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las normas aplicables;
- V. Establecer las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Establecer las técnicas especiales de investigación, previo acuerdo con la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención, que sean procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Establecer sistemas de cifrado para proteger la información, tanto en reposo como en tránsito, así como sistemas de control que permitan la dispersión y confidencialidad de la información, entre el personal y las unidades a su cargo;
- VIII. Coadyuvar a los requerimientos de información realizados por otras unidades administrativas de la Secretaría, autoridades competentes en materia de investigación o por mandato judicial, debiendo contar en todo momento con el visto bueno de la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención del Delito, en observancia la normatividad aplicable;
- IX. Establecer sistemas de control que mantengan la calidad y confidencialidad de los productos de inteligencia que se generen;
- X. Instruir y coordinar la práctica de entrevistas por parte de los Miembros Policiales a su mando, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite de manera formal el Ministerio Público, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar las propuestas de procedimientos para el trámite y manejo de documentación, información, registro, sistemas, bases de datos, equipos y demás dispositivos dentro de la Dirección a su cargo, a fin de evitar fugas de información; asimismo; en su caso, aplicar y verificar el cumplimiento de dichos procedimientos;
- XIII. Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los Miembros Policiales en servicio, el estado de su unidad operativa, así como, cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;



- XIV. Controlar y verificar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Coordinar que se cumplan con los procedimientos, lineamientos y demás establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Ciudadana, en la Secretaría, así como la demás normativa aplicable;
- XVI. Mantener la coordinación necesaria en el ámbito de su competencia, con las distintas autoridades e instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Ciudadana; a fin de cumplir en tiempo y forma la correcta entrega y actualización de la información de los sistemas de conformidad con la normatividad en la materia e instrucciones recibidas para ello;
- XVII. Gestionar capacitaciones regulares para el personal a su cargo, sobre seguridad de la información y manejo adecuado de datos sensibles; en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 100.-** La Subdirección de Inteligencia, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar los procedimientos de recolección, clasificación, procesamiento, análisis y explotación de la información que se genere de inteligencia en la operación policial dirigida a la prevención y combate de delitos;
- II. Generar productos de inteligencia con base en la recolección, clasificación, procesamiento, análisis y explotación de la información que se genere de inteligencia en la operación policial dirigida a la prevención y combate de delitos;
- III. Aplicar la metodología de análisis de investigación que permita generar productos de inteligencia;
- IV. Elaborar estudios comparativos en materia de seguridad pública y el combate a la delincuencia en el Municipio;
- V. Implementar acciones sistematizadas para la recolección, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención, seguimiento y combate a la delincuencia;
- VI. Coordinar y realizar la ejecución de los operativos policiales en el ámbito de competencia de Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención, previa autorización del superior jerárquico;



- VII. Aplicar sistemas de control que permitan la dispersión y confidencialidad de la información, entre el personal y las unidades a su cargo;
- VIII. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información en materia de inteligencia policial que diariamente se genere en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar reportes de comportamiento y avance de los registros ingresados en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Ciudadana, por parte de la Secretaría, informando sus resultados al superior jerárquico;
- X. Supervisar que se cumplan con los procedimientos, lineamientos y demás establecidos por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública; así como, del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, en la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar y controlar las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de indicios, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales;
- XII. Planificar y coordinar las técnicas especiales de investigación, previo acuerdo del superior jerárquico que sean procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- XIII. Implementar los mecanismos de análisis de la información que permitan registrar y dar seguimiento a los fenómenos delictivos en el municipio.

**Artículo 101.-** La Unidad de Investigación para la Prevención de Delitos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar investigaciones que conduzcan a la prevención y combate al delito a través de sistemas de recolección de información;
- II. Sugerir al superior jerárquico y en su caso, aplicar las técnicas de investigación para la prevención y combate al delito, que sirvan de apoyo para la obtención de un mayor número de datos e información;
- III. Desarrollar información geográfica que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva en el municipio;
- IV. Coordinar y conducir las entrevistas a personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención o el combate de los delitos, en el ámbito de competencia de la Policía Municipal y con apego a la normatividad aplicable en la materia;





- V. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información, que permitan obtener y procesar datos e información, para la prevención y el combate del delito;
- VI. Ejecutar las técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite formalmente el Ministerio Público; de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Informar al superior jerárquico en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los Miembros Policiales en servicio, el estado de su unidad operativa, así como, de cualquier otro hecho relevante acontecido; en caso de urgencia o gravedad de una situación en particular, informarlo de manera inmediata, sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación;
- IX. Elaborar reportes al superior jerárquico con la información obtenida mediante la inteligencia policial; y
- X. Supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la unidad a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 102.-** La Unidad de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, integrar y operar sistemas tecnológicos y mecanismos de análisis de la información estratégica de inteligencia policial;
- II. Recabar y procesar información de fuentes internas y externas de la Secretaría, públicas y privadas, para la generación de inteligencia policial, en el Municipio; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Tratados Internacionales en los que México sea parte;
- III. Dar seguimiento al suministro de la información a los sistemas y plataformas, a través de la captura del Informe Policial Homologado, y demás registros en el ámbito de competencia de la Secretaría, que establecen la Ley General, Ley del Sistema Estatal y demás normatividad en la materia;
- IV. Realizar las actividades para el procesamiento, conformación, actualización y consulta permanente que le competan a la Secretaría, respecto de la información de los Registros Nacionales de Información del Sistema Nacional



de Seguridad Pública, así como del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Ciudadana, que en el ámbito de la Secretaría competan, a que se refiere la Ley General, la Ley de Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;

- V. Supervisar el cumplimiento de entrega, correcta integración, así como. su actualización permanente, por parte de las unidades administrativas y operativas que correspondan de la Secretaría, de la información relativa a la conformación y actualización del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable
- VI. Supervisar las labores de acopio, análisis y aprovechamiento de la información de los Informes Policiales Homologados y demás información que la propia Secretaría genere;
- VII. Supervisar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio y consulta de información, que diariamente se genere sobre incidencia delictiva en el Municipio;
- VIII. Estandarizar la clasificación y registro de los sistemas de información policial, para la conformación de bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia; así como, la planeación y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Policía Municipal;
- IX. Elaborar reportes al superior jerárquico con la información obtenida mediante la inteligencia policial;
- X. Utilizar las herramientas tecnológicas que estén a su cargo, para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo en el Municipio, y
- XI. Supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la unidad a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 103.-** La Unidad de Análisis Estadístico Criminal, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la conformación, sistematización y actualización permanentemente la información de la Secretaría, sobre la incidencia delictiva en el Municipio;
- II. Conformar los sistemas estadísticos que permitan la integración de la información sobre la incidencia criminológica en el Municipio;



- III. Establecer criterios y características que se deben observar en la integración de la información estadística;
- IV. Elaborar mensualmente la estadística sobre la incidencia criminológica en el Municipio, así como aquella que resulte necesaria para la inteligencia policial;
- V. Generar estadísticas cuantitativas y cualitativas diarias relacionadas con la incidencia criminológica;
- VI. Realizar evaluaciones de las acciones o programas aplicados por la Policía Municipal en el combate a la delincuencia, que arrojen indicadores que permitan corregir, actualizar o implementar nuevas estrategias para la mejora en el desempeño policial;
- VII. Mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva y todo tipo de información de apoyo de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de seguridad pública y combate a la delincuencia;
- VIII. Realizar el análisis de la diversa información, estadística y de investigación generada en la unidad a su cargo; así como, aquella proveniente de las fuentes de información a las cuales tenga acceso la Secretaría; que permitan elaborar estrategias que tengan como fin, la disminución de la delincuencia en el Municipio, conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones aplicables;
- IX. Proporcionar la información y apoyo que le requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, sobre el análisis de la criminalidad en el Municipio y, en general, aquella proveniente de las bases de datos y fuentes de información a las cuales tenga acceso, cumpliendo con los lineamientos establecidos;
- X. Recopilar y concentrar información estadística generada por las diversas unidades administrativas y operativas de la Secretaría, que se consideren necesarias, con la finalidad de robustecer las bases de datos;
- XI. Consultar las bases de datos de plataformas, sistemas tecnológicos y bases de datos establecidas y en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal;
- XII. Administrar, estandarizar y analizar la información, estadística y de investigación, a la que tenga acceso, relacionada con seguridad pública y combate al delito en el Municipio;
- XIII. Elaborar productos estratégicos, análisis estadísticos y comparativos, así como reportes al superior jerárquico, y
- XIV. Supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la unidad a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.;



**Artículo 104.-** La Unidad de Servicios Técnicos y Estratégicos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, sistematizar, proporcionar y vigilar las acciones de apoyo de servicios técnicos e informáticos a su cargo;
- II. Identificar y analizar la disponibilidad de sistemas tecnológicos, que no sean contrarios a derecho y que permita fortalecer la recolección, uso y aprovechamiento de información para la prevención del delito y en su caso, proponer al superior jerárquico la adquisición de los mismos;
- III. Elaborar dictámenes técnicos relacionados con programas de capacitación, adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática, y la contratación de sistemas desarrollados por terceros que se requieran, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría y de la administración pública municipal;
- IV. Coordinar y apoyar en los operativos que realice la Secretaría; proporcionando el soporte tecnológico con que se cuente, de conformidad con las instrucciones recibidas;
- V. Coadyuvar con el Ministerio Público, cuando así lo solicite formalmente, en la ejecución de técnicas de investigación especiales dictadas por la autoridad judicial, para la prevención de delitos;
- VI. Emitir opinión técnica cuando así sea requerido, sobre la instalación y operación de equipo especial para las tareas de investigación y prevención del delito, que lleven a cabo las áreas operativas de la Policía Municipal;
- VII. Administrar, controlar y salvaguardar las bases de datos informáticos, registros y demás dispositivos, con los que cuenta y genera la dirección; así como, el equipo de cómputo y electrónico de la misma;
- VIII. Operar los sistemas tecnológicos que permitan la explotación de la información relacionada con prevención del delito e inteligencia policial; mediante la tecnología que garantice la seguridad de la información resguardada, y establecer los vínculos necesarios que determinen los sistemas, en atención a las necesidades de las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría;
- IX. Establecer y operar las redes de datos digitales y telecomunicaciones de la Policía Municipal; así como, proporcionar el apoyo y soporte logístico a los sistemas;
- X. Realizar revisiones internas a los sistemas de informática, los equipos de cómputo y electrónicos de la Policía Municipal; para asegurar, que éstos sean



utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica e informar de cualquier anomalía al superior jerárquico;

- XI. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, un programa de desarrollo tecnológico integral de la Policía Municipal, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios que emitan las instancias correspondientes; así como, a la disponibilidad presupuestal;
- XII. Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos, fomentando la automatización y homologación de procesos, así como el uso de tecnología de punta;
- XIII. Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las diversas unidades de la Policía Municipal, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de la misma;
- XIV. Mantener coordinación y ser enlace con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica;
- XV. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos, de telecomunicaciones, equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico de la Policía Municipal;
- XVI. Coordinar y proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de equipos tecnológicos de las diversas unidades de la Policía Municipal;
- XVII. Investigar y analizar de manera permanente, innovaciones tecnológicas que puedan ser aplicadas para eficientar la operación de las distintas unidades operativas de la Policía Municipal;
- XVIII. Supervisar y evaluar que los servicios informáticos que proporcionen los proveedores de la Policía Municipal, sea en las condiciones que fue pactada su entrega;
- XIX. Determinar las herramientas tecnológicas para cada tipo de investigación para la prevención y combate al delito, atendiendo a la elección del método y técnicas en los procedimientos específicos;
- XX. Proponer los sistemas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios técnicos e informáticos adecuados a la Policía Municipal, con base a sus requerimientos y la disponibilidad presupuestal, y
- XXI. Proponer al superior jerárquico los lineamientos para la instalación y operación de equipo técnico especializado, para la ejecución de las tareas sustantivas de investigación y prevención del delito; así como de inteligencia policial.

**Artículo 105.-** La Unidad de Estrategias para el Combate a la Inseguridad, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la



disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar los métodos de análisis de datos de la información proporcionada o a la que se tenga acceso, donde se identifiquen tendencias, patrones de operación, redes delictivas, perfil de los delincuentes, víctimas e instrumentos utilizados en la comisión del delito, para la generación de informes de inteligencia que sean utilizados para el diseño de estrategias orientadas al combate de la delincuencia en el Municipio;
- II. Proponer a la Subdirección de Inteligencia, con base a los resultados de los análisis de información, estrategias para la prevención y el combate del delito; acciones para la implementación de operativos policiales que tengan como fin la disminución de la comisión de delitos en el Municipio;
- III. Proponer a la Subdirección de Inteligencia, estrategias especiales para que las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, fortalezcan la prevención del delito y el combate a la delincuencia;
- IV. Aplicar métodos de análisis de información y estrategias para llevar a cabo el proceso de investigación para la prevención de los delitos, que lleve a la identificación de personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos en el Municipio; Fracc. III.
- V. Implementar, compilar, sistematizar y actualizar la elaboración e integración de fichas criminales; asegurando el resguardo, sigilo e integridad la información, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI. Identificar a personas, grupos, organizaciones y estructuras, atendiendo sus zonas prioritarias, modos de operación y vínculos; a fin de poder determinar en el ámbito de su competencia, líneas de investigación para la prevención de delitos y combate al delito;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de estudios interdisciplinarios de hechos delictivos, para la generación de datos que elevados al grado de certeza ayuden a identificar patrones de operación, redes delictivas, perfil de los delincuentes, víctimas, instrumentos utilizados en la comisión del delito e incidencia delictiva en el Municipio; proporcionando la información generada a la Subdirección de Inteligencia;
- VIII. Detectar factores que incidan en amenazas o en riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos y proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;
- IX. Presentar a la Subdirección informes de planeación estratégica que tengan como fin, la disminución de la criminalidad en el Municipio;



- X. Elaborar técnica y sistematizadamente mapas de incidencia delictiva, de formas de operación delincuenciales y toda la información necesaria para la prevención y el combate del delito en el Municipio; conforme a la información que le sea suministrada, así como la propia, para su presentación al superior jerárquico, y
- XI. Elaborar estrategias que permitan unificar la concentración de la información operativa, su flujo, análisis, explotación y retroalimentación, a través de procesos estandarizados que permitan una concordancia en la visión global de todos los procesos y su interconexión.

**Artículo 106.-** La Unidad Especializada en Investigación Criminal, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con la Fiscalía General del Estado de Baja California y demás autoridades competentes, a efecto de realizar el procesamiento en criminalística de campo, cuando sea solicitado formalmente por el Ministerio Público;
- II. Coadyuvar y atender las solicitudes que formalmente realice el Ministerio Público y demás autoridades competentes, para realizar los procesamientos en criminalística de campo solicitados;
- III. Proponer al superior jerárquico, la capacitación y/o actualización científica y técnica del personal especializado bajo su jerarquía;
- IV. Supervisar que se lleven a cabo los procesamientos en criminalística de campo, documentación e informes técnicos solicitados, utilizando el método inductivo-deductivo;
- V. Supervisar e intervenir en la búsqueda, localización, identificación, fijación, recolección, embalaje y traslado de indicios significativos relacionados con la investigación, hasta la entrega ante el agente del Ministerio Público, o en su caso el lugar y persona servidora pública designada para su análisis;
- VI. Coordinar el procesamiento, aplicando las técnicas de revelado de indicios lofoscópicos o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención;
- VII. Supervisar y garantizar la integridad y mismidad de la cadena de custodia de indicios y en su caso del lugar del procesamiento, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar que la elaboración y emisión de informes técnicos, se realice en tiempo y forma, así como, de manera veraz, confiable y con apego a la metodología científica, hasta su entrega ante las autoridades competentes;





- IX. Resguardar para su análisis todo tipo de evidencias recibidas u obtenidas con motivo de los procesamientos y realizar el análisis utilizando los métodos o técnicas;
- X. Instruir y supervisar que la comparecencia de los Miembros Policiales ante los tribunales, Fiscalías o agentes del Ministerio Público, sea confiable, de utilidad y congruente con el contenido de su pericia;
- XI. Gestionar los recursos que garanticen el adecuado funcionamiento operativo de la unidad a su cargo;
- XII. Proponer y justificar al superior jerárquico, la adquisición de tecnología de vanguardia, así como, el establecimiento de laboratorios en criminalística;
- XIII. Supervisar que el embalaje de indicios sea realizado conforme a las disposiciones normativas aplicables, debiendo conservar su estado original;
- XIV. Garantizar la disponibilidad de la unidad, con el personal y equipamiento necesario cuando sea requerida;
- XV. Verificar que la prestación del servicio se realice bajo los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalismo y legalidad;
- XVI. Fomentar la cultura de la preservación del lugar de los hechos, en la comunidad en general, así como, entre estudiantes y comerciantes;
- XVII. Designar en forma inmediata los Miembros Policiales a su cargo, cuando sean requeridos por la autoridad ministerial o judicial competente, y
- XVIII. Proponer al superior jerárquico e implementar los protocolos de actuación interna, conforme a lo establecido en el protocolo nacional de actuación de la policía con capacidades para procesar el lugar de la intervención.

**Artículo 107.-** La Unidad de Operaciones Aéreas, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar los despliegues operativos y de patrullaje de las misiones aéreas de la Policía Municipal; con el fin, de prevenir y combatir los delitos, en colaboración y apoyo a otras unidades operativas de la Policía Municipal u otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, en el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a la normatividad aeronáutica aplicable y demás procedimientos y protocolos, cuando así sea requerido por la superioridad;
- II. Establecer, coordinar, implementar y verificar los mecanismos de control para el despliegue operativo de las aeronaves, para la ejecución de las misiones aéreas ordenadas por la superioridad, considerando las capacidades de los



- tripulantes, operadores y/o pilotos de las aeronaves pilotadas a distancia, y el estado de fuerza de naves aéreas, informando de los resultados obtenidos;
- III. Tramitar a través de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, ante las autoridades aeronáuticas competentes, la asignación de matrículas, certificados de aeronavegabilidad y demás requisitos necesarios; así como su actualización para la operación de las aeronaves, tanto no tripuladas y tripuladas pertenecientes a la Policía Municipal;
  - IV. Establecer y ejecutar los mecanismos de control, operación, registro y actualización de la documentación aeronáutica, técnica y legal; así como, de los programas de mantenimiento, operaciones, supervisión de tiempos de las partes y componentes, en términos de las disposiciones aplicables;
  - V. Establecer, coordinar y cumplir los programas de mantenimiento de las aeronaves de la Policía Municipal y sus componentes, en apego a los manuales correspondientes;
  - VI. Actualizar las cartas de aeronavegación, los instrumentos y aparatos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de las aeronaves de la Policía Municipal;
  - VII. Obtener la información necesaria de las autoridades y servicios aeronáuticos correspondientes, relacionados con la operación de las aeronaves de la Policía Municipal;
  - VIII. Informar a su superior jerárquico del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal a su cargo; así como, del estado que guarda el equipo aéreo e instalaciones asignados a la unidad a su Mando;
  - IX. Informar a la superioridad al respecto de la factibilidad de las operaciones aéreas, para la toma de decisiones;
  - X. Llevar el registro, control y actualización de las bitácoras de aeronaves, horas de vuelo, operaciones aéreas, componentes, pilotos, mecánicos y demás personal técnico especializado; así como, de capacitación del personal a su mando, de conformidad a las disposiciones aplicables;
  - XI. Mantener la confiabilidad y la seguridad de las operaciones aéreas, así como, de las aeronaves de la Policía Municipal, con apego a la normatividad que establezcan las autoridades aeronáuticas competentes;
  - XII. Diseñar y proponer al superior jerárquico, y en su caso, supervisar el programa anual de capacitación y certificación para el personal técnico aeronáutico, para el desarrollo de sus funciones y misiones; en términos de la normatividad aplicable;
  - XIII. Coordinar, implementar y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos necesarios para efectuar el mantenimiento e inspección a las



aeronaves y sus componentes, en apego a los manuales, directivas y boletines que emita el fabricante a través del control del tiempo calendario y el registro de las horas de vuelo;

- XIV. Identificar y analizar la disponibilidad del equipo de comunicación especializado que permita el seguimiento de las operaciones aéreas, así como la localización de las aeronaves y en su caso, proponer al superior jerárquico la adquisición de los mismos;
- XV. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos y estudios relacionados con la adquisición, baja, mantenimiento de aeronaves, equipamiento e instalaciones, para la óptima operación de la unidad a su responsabilidad;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando, la no operación de las aeronaves, tanto no tripuladas y tripuladas pertenecientes a la Policía Municipal, en lugares donde se atente contra la intimidad y/o la dignidad de las personas, y/o zonas o lugares restringidos por las disposiciones aplicables;
- XVII. Emitir opiniones técnicas en materia de operaciones aeronáuticas en el ámbito de su competencia, cuando así lo requiera la superioridad, y
- XVIII. Suspender las operaciones aéreas, derivadas de las condiciones climatológicas adversas.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA CIBERNÉTICA Y DE BÚSQUEDA**

**Artículo 108.-** La Subdirección de Policía Cibernética y de Búsqueda, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias de prevención, investigación y combate a los delitos cometidos a través de medios cibernéticos;
- II. Implementar políticas y procedimientos para la realización de campañas de difusión orientadas a promover una cultura de prevención, identificación y denuncia sobre delitos que utilicen medios cibernéticos;
- III. Establecer protocolos de actuación para la protección de datos personales y el manejo de incidentes de ciberseguridad, en coordinación con el sector privado y organismos gubernamentales;
- IV. Asegurar la aplicación de técnicas y procedimientos científicos y analíticos especializados para la recuperación de indicios o evidencias digitales relacionadas con hechos probablemente delictivos, coadyuvando a su investigación y esclarecimiento;



- V. Supervisar la gestión y análisis de evidencia digital, asegurando el cumplimiento del registro de Cadena de Custodia de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar en las acciones necesarias para la investigación de delitos que utilizan medios electrónicos, cibernéticos o tecnológicos para su comisión, a solicitud formal de las autoridades ministeriales o judiciales competentes;
- VII. Supervisar que se apliquen los mecanismos definidos para las actividades de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet, para identificar y prevenir conductas presuntamente constitutivas de delito;
- VIII. Establecer alianzas con plataformas digitales y redes sociales para agilizar las solicitudes de baja de información, sitios o páginas electrónicas que por su naturaleza representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad pública, conforme a las disposiciones aplicables, para prevenir y combatir delitos;
- IX. Proponer programas de capacitación especializada en ciberseguridad y análisis forense digital para los Miembros Policiales;
- X. Coordinar y supervisar la búsqueda inmediata de personas desaparecidas, aplicando los protocolos establecidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas; en la Ley Sobre Desaparición y Búsqueda de Personas para el Estado de Baja California y las directrices de la Comisión Nacional de Búsqueda y de la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Baja California;
- XI. Gestionar el uso de tecnologías avanzadas, como análisis de geolocalización, acceso a bases de datos y redes sociales, para apoyar la prevención de delitos, así como las investigaciones que soliciten de manera formal las autoridades ministeriales o judiciales competentes;
- XII. Garantizar un trato digno, respetuoso y empático a los familiares de personas desaparecidas, conforme a los principios de derechos humanos establecidos en la legislación aplicable;
- XIII. Canalizar a familiares de personas desaparecidas con asociaciones civiles y dependencias gubernamentales para que reciban apoyo psicológico, jurídico y social;
- XIV. Gestionar el registro de casos de personas desaparecidas en la plataforma estatal y nacional, asegurando la actualización y análisis continuo de los datos;
- XV. Promover el intercambio de información con otras dependencias y entidades federativas para fortalecer las investigaciones que lleven a la localización de personas desaparecidas;



- XVI. Coadyuvar con dependencias de los tres órdenes de gobierno y colectivos ciudadanos para la localización e identificación de personas desaparecidas, y
- XVII. Participar en mesas de trabajo con comités locales y nacionales para evaluar y mejorar las estrategias de búsqueda de personas desaparecidas.

**Artículo 109.-** La Unidad de Policía Cibernética, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender, generar y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los incidentes de los que tenga conocimiento, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en los sistemas correspondientes; así como, toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- II. Dar aviso inmediato a las dependencias e instancias competentes para su debida atención, cuando de los incidentes que tenga conocimiento, se presuponga la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos o infracciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Coadyuvar y atender las solicitudes que formalmente realice el Ministerio Público y demás autoridades competentes;
- IV. Aplicar estrategias de prevención basadas en el análisis de tendencias de delitos cibernéticos;
- V. Asegurar que las investigaciones y operaciones en las que coadyuve, cumplan con los principios de legalidad, debido proceso y respeto a los derechos humanos;
- VI. Proponer y ejecutar operativos relacionados con la prevención, monitoreo e investigación de delitos cibernéticos;
- VII. Implementar y promover campañas de sensibilización dirigidas a la ciudadanía sobre riesgos y medidas de seguridad en el ámbito digital;
- VIII. Asegurar la recopilación, análisis y preservación de evidencia digital en investigaciones relacionadas con delitos cibernéticos;
- IX. Coordinar el uso de herramientas y tecnologías para rastrear actividades delictivas en línea;
- X. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica a su cargo; con el fin, de mantener su funcionamiento óptimo;



- XI. Gestionar; supervisar y verificar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica a su cargo, con el fin, de mantener su funcionamiento óptimo; en caso de cualquier anomalía o interrupción de los servicios, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando lo conducente al superior jerárquico;
- XII. Asegurar la implementación de protocolos establecidos para contener y mitigar los impactos de ataques cibernéticos;
- XIII. Proponer programas de capacitación continua para el personal bajo su jerarquía;
- XIV. Monitorear el desempeño del equipo operativo y técnico del departamento, asegurando el cumplimiento de metas y estándares de calidad;
- XV. Monitorear constantemente el ámbito virtual y digital para identificar posibles amenazas en cuestión de seguridad; y
- XVI. Asegurar que el personal bajo su jerarquía, se mantenga actualizado sobre nuevas tendencias y metodologías en el ámbito de la ciberseguridad y la investigación digital.

**Artículo 110.-** La Unidad de Búsqueda, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, cuando así lo solicite la autoridad ministerial o judicial competente, para la identificación de las personas desaparecidas y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- II. Ejecutar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes en seguimiento al Protocolo Homologado;
- III. Dirigir y supervisar las actividades de búsqueda en campo y en plataformas digitales, coordinando en caso de ser necesario, con dependencias de los tres órdenes de gobierno y colectivos;
- IV. Diseñar, implementar y ejecutar planes operativos de búsqueda de personas desaparecidas, en campo;
- V. Diseñar, implementar y ejecutar búsquedas inmediatas y búsquedas prolongadas, considerando los recursos disponibles y características que amerite cada caso;



- VI. Supervisar el uso adecuado de herramientas tecnológicas, para la localización de personas desaparecidas;
- VII. Recopilar, organizar y analizar información de fuentes abiertas, fuentes oficiales y de la sociedad civil, incluyendo entrevistas a personas con información relevante que ayude localizar personas desaparecidas, patrones, posibles ubicaciones y redes de desaparición de personas;
- VIII. Tener acceso a información relevante para la búsqueda, incluyendo bases de datos y archivos de instituciones públicas y privadas, así como la capacidad de desplazarse e ingresar a lugares dentro del Municipio, previa autorización ministerial o judicial; donde se considere que puede haber información relevante para la localización de personas desaparecidas;
- IX. Coadyuvar activamente con colectivos de familiares de personas desaparecidas, organizaciones civiles y organismos internacionales;
- X. Adaptar el proceso de búsqueda a las necesidades y particularidades de diferentes grupos poblacionales, como mujeres, niños, niñas, adolescentes, personas de la diversidad sexo genérica, pueblos indígenas, entre otros grupos de atención prioritaria;
- XI. Diseñar y promover estrategias preventivas para reducir el riesgo de desapariciones;
- XII. Definir indicadores clave para evaluar el impacto y la eficiencia de las operaciones de búsqueda;
- XIII. Generar informes periódicos al superior jerárquico, que permitan medir avances e identificar áreas de mejora;
- XIV. Utilizar herramientas tecnológicas para mejorar la efectividad en la búsqueda de personas desaparecidas;
- XV. Brindar atención a los familiares de personas desaparecidas, asegurando comunicación clara, así como empática, y
- XVI. Asegurar que el personal bajo su jerarquía, se mantenga actualizado sobre protocolos de búsqueda y localización de personas desaparecidas.

#### DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES

**Artículo 111.-** La Dirección de Operaciones Especiales, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:





- I. Tener el mando operativo de la estructura jerárquica a su cargo, atendiendo las instrucciones recibidas por la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención;
- II. Dirigir y coordinar las acciones operativas de la estructura jerárquica a su cargo;
- III. Instruir y coordinar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas, sea en apego a las constitucionales y legales aplicables;
- IV. Supervisar la elaboración de planes y programas de emergencia, especialmente aquellos de alto riesgo;
- V. Supervisar y controlar el uso de armamento letal y no letal, municiones, equipos de radiocomunicación, sistemas tecnológicos y equipo táctico, con los que cuenten las unidades subalternas a su cargo;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Organizar y coordinar la ejecución de operativos, asegurando la eficiencia y minimizando riesgos;
- VIII. Proporcionar información puntual y constante acerca de la situación durante operativos al superior jerárquico;
- IX. Establecer estrategias para asuntos que, por sus efectos, trascendencia, impacto mediático y/o elevada incidencia, afecten gravemente la seguridad de los habitantes del Municipio;
- X. Establecer directrices de actuación para llevar a cabo labores orientadas a la identificación, ubicación y captura de personas probables responsables de delitos de alto impacto, y en caso de que pertenezcan a organizaciones delictivas, identificar la estructura y modus operandi, para la implementación de operativos que permitan la minimización de daños;
- XI. Identificar armamento letal y no letal, municiones, equipos de radiocomunicación, sistemas tecnológicos y equipo táctico, que permita fortalecer la operación de la Dirección a su cargo, elaborando el informe técnico correspondiente con la finalidad de proponer a la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención su adquisición; y
- XII. Gestionar la formación y capacitación del personal a su cargo, asegurando un alto nivel de preparación y profesionalismo.

**Artículo 112.-** La Comandancia de Unidades de Fuerzas Especiales Municipales, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la



disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar planes y programas de emergencia, para situaciones de alto riesgo;
- II. Elaborar planes para asuntos que, por sus efectos, trascendencia, impacto mediático y/o elevada incidencia, afecten gravemente la seguridad de los habitantes del Municipio;
- III. Realizar el diagnóstico de zonas de conflicto social y riesgo, para crear criterios de prevención y actuación;
- IV. Evaluar la pertinencia del uso de la fuerza pública, para el control de contingentes sociales;
- V. Informar al superior jerárquico respecto de la evaluación de probables escenarios de ejecución de las órdenes de operación, que permitan determinar acciones para mantener o restablecer el orden y la paz públicos; así como, salvaguardar la seguridad de las personas;
- VI. Brindar asistencia técnica, logística y operativa a otras unidades operativas de la Secretaría;
- VII. Brindar asistencia técnica, logística y operativa a diversas instancias de seguridad, previa solicitud formal y autorización por parte del superior jerárquico;
- VIII. Gestionar al personal y armamento letal y no letal, municiones, equipos de radiocomunicación, sistemas tecnológicos y equipo táctico, para asegurar que las operaciones que se lleven a cabo, se desarrollen de manera eficiente y segura, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos;
- IX. Asignar, distribuir y entregar el armamento letal y no letal, municiones, equipos de radiocomunicación, sistemas tecnológicos y equipo táctico, a las diversas unidades, en atención a las necesidades del servicio e instrucciones del superior jerárquico;
- X. Estructurar y ejecutar un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo; así como, de verificación del armamento letal y no letal, municiones, equipos de radiocomunicación, sistemas tecnológicos, así como del equipo táctico y tecnológico, y
- XI. Supervisar que el armamento asignado se encuentre resguardado bajo normas que garanticen su seguridad.

**Artículo 113.-** La Unidad de Reacción Inmediata, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos que garanticen la actuación policial de operaciones tácticas especiales de respuesta rápida de la unidad a su mando, con apego a los principios de derechos humanos, a los procedimientos y protocolos de actuación y la normatividad aplicable en la materia;
- II. Operar y supervisar la integración y actuación de la unidad táctica especial a su mando, para intervenir en las operaciones policiales especiales de alto impacto o de respuesta rápida que ordene la superioridad, con base en los protocolos de actuación e instrucciones recibidas;
- III. Ejecutar órdenes de registro peligrosas, órdenes de detención para personas peligrosas; así como, realizar operativos y/o vigilancia en áreas estratégicas o de alto riesgo delincriminal en el Municipio, con apego a los protocolos de actuación, la normatividad aplicable en la materia e instrucciones recibidas;
- IV. Llevar a cabo la detención o neutralización de personas armadas peligrosas; así como, la intervención en situaciones de alto riesgo; tales como tiroteos, toma de rehenes, negociación policial, disturbios y motines, o en situaciones de crisis social y demás que determine la superioridad, con base a protocolos de actuación e instrucciones recibidas;
- V. Instruir y supervisar el uso de armas, equipos y tácticas especiales de intervención y actuación policial, autorizadas para ello; con apego a los principios de derechos humanos, los protocolos de actuación y la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Coordinar, supervisar y ejecutar operaciones de reacción inmediata en delitos de alto impacto, tendientes a garantizar o mantener la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas; así como, para mantener o restablecer las libertades, la paz y el orden público, utilizando para ello las herramientas, mecanismos y equipos que sean necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a los procedimientos y protocolos aplicables;
- VII. Instruir y supervisar que la actuación de los Miembros Policiales bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, los planes de contingencia en materia de seguridad pública, aplicables ante situaciones que impliquen riesgo para la población o las instalaciones estratégicas;
- IX. Informar de manera inmediata al superior jerárquico de los problemas que se presenten durante la ejecución de operativos de alto impacto; sin demérito de que tome las acciones correspondientes para su inmediata atención, y
- X. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y protocolos de actuación aplicables a las acciones de restablecimiento de la paz y el orden públicos; así



como, para la ejecución de órdenes de operación en acciones de persecución de personas probables responsables, detenciones por mandato o en flagrancia, informando al superior jerárquico sobre los resultados.

**Artículo 114.-** La Unidad de Manejo de Crisis, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, evaluar y responder a situaciones de emergencia, crisis o cualquier evento que ponga en peligro la vida o la seguridad pública y que requieran una intervención policial especializada;
- II. Entablar conversaciones con individuos en crisis para intentar resolver la situación de forma pacífica, utilizando técnicas de persuasión y comunicación efectiva;
- III. Analizar la situación para determinar el nivel de peligro y los recursos necesarios para una respuesta pacífica;
- IV. Coordinar la intervención de la Unidad de Reacción Inmediata, cuando la negociación no sea posible o la situación requiere de una acción inmediata para proteger la integridad y vida de la población;
- V. Coadyuvar con otras unidades operativas y servicios de emergencia para asegurar una respuesta integral a situaciones de crisis;
- VI. Ofrecer asistencia y apoyo a las personas afectadas por la situación de crisis, canalizando en su caso, a servicios especializados;
- VII. Realizar evaluaciones después de las situaciones de crisis para identificar áreas de oportunidad y mejorar los protocolos de actuación;
- VIII. Gestionar la capacitación especializada a los Miembros Policiales bajo su jerarquía en técnicas de manejo de crisis, negociación y uso de la fuerza, y
- IX. Colaborar en la investigación de incidentes que pudieran estar relacionados con situaciones de crisis.

**Artículo 115.-** La Unidad de Inteligencia Táctica, estará a cargo de un Comandante, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Generar productos de inteligencia respecto a objetivos prioritarios, con base en la recolección, clasificación, procesamiento, análisis y explotación de la información que se genere de inteligencia en la operación policial dirigida a la prevención y combate de delitos;



- II. Aplicar la metodología de análisis de investigación que permita generar productos de inteligencia respecto a objetivos prioritarios;
- III. Elaborar estudios comparativos en materia de seguridad pública y el combate a la delincuencia en el Municipio, enfocándose en personas y grupos de relevancia;
- IV. Implementar acciones sistematizadas para la recolección, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención, seguimiento y combate a situaciones de alto impacto;
- V. Implementar mecanismos de análisis de la información que permitan registrar y dar seguimiento a los fenómenos delictivos de alto impacto en el municipio;
- VI. Aplicar técnicas de investigación para la prevención de delitos y combate al delito, que sirvan de apoyo para la obtención de un mayor número de datos e información;
- VII. Desarrollar información geográfica que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de incidencia delictiva de alto impacto en el Municipio;
- VIII. Supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad con los que opera la unidad a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Diseñar, integrar y operar sistemas tecnológicos y mecanismos de análisis de la información estratégica de inteligencia policial, para situaciones de alto impacto;
- X. Utilizar las herramientas tecnológicas que estén a su cargo, para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo en el Municipio;
- XI. Recabar y procesar información de fuentes internas y externas de la Secretaría, públicas y privadas, para generar inteligencia policial en el Municipio; enfocándose en objetivos prioritarios y situaciones de alto impacto, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Tratados Internacionales en los que México sea parte;
- XII. Elaborar productos estratégicos, análisis estadísticos y comparativos, así como reportes al superior jerárquico;
- XIII. Diseñar e implementar los métodos de análisis de datos de la información proporcionada o a la que se tenga acceso, donde se identifiquen tendencias, patrones de operación, redes delictivas, perfil de los delincuentes, víctimas e instrumentos utilizados en la comisión del delito, para la generación de informes



de inteligencia que sean utilizados para el diseño de estrategias orientadas al combate de la delincuencia en el Municipio;

- XIV. Aplicar métodos de análisis de información y estrategias para llevar a cabo el proceso de investigación para la prevención de los delitos, que lleve a la identificación de objetivos, grupos y organizaciones prioritarias, así como zonas y modos de operación, vinculados con los delitos de alto impacto en el Municipio;
- XV. Implementar, compilar, sistematizar y actualizar la elaboración e integración de fichas criminales; asegurando el resguardo, sigilo e integridad de la información, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Identificar a personas, grupos, organizaciones y estructuras prioritarias, atendiendo sus zonas, modos de operación y vínculos; a fin de poder determinar en el ámbito de su competencia, líneas de investigación para la prevención de delitos y combate al delito;
- XVII. Detectar factores que incidan en amenazas o en riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden la paz públicos, así como proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;
- XVIII. Elaborar técnica y sistematizar mapas de incidencia delictiva, de formas de operación delincuencia y toda la información necesaria para la prevención y el combate a los delitos de alto impacto en el Municipio; conforme a la información que le sea suministrada, para su presentación al superior jerárquico, y
- XIX. Elaborar estrategias que permitan unificar la concentración de la información operativa, su flujo, análisis, explotación y retroalimentación, a través de procesos estandarizados que permitan una concordancia en la visión global de todos los procesos y su interconexión.

**Artículo 116.-** Para efectos de seguridad, sigilo y confidencialidad, todas las personas servidoras públicas, personal de servicio, empleados y demás personas autorizadas para acceder a las oficinas en que se encuentren las áreas pertenecientes a la Dirección General de Inteligencia e Investigación para la Prevención; se abstendrán de utilizar en su interior, teléfonos celulares, cualquier clase de aparato de comunicación móvil o de grabación, así como dispositivos de almacenamiento de datos externos. Para efectos de cumplir con esta obligación, se acondicionará un área de registro y depósito de teléfonos celulares, cualquier clase de aparato de comunicación móvil o de grabación, así como dispositivos de almacenamiento de datos externos, en donde las personas servidoras públicas y las personas que tengan acceso a las instalaciones, deberán dejar en custodia los mismos y recogerlos al término del horario de labores o en su caso, al salir de la visita.

#### SECCIÓN CUARTA



## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS

**Artículo 117.-** La Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mantener coordinación permanente con las demás entidades, dependencias e instancias de los diversos órdenes de gobierno; así como, con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, para la implementación conjunta de políticas públicas, programas, acciones y demás actividades encaminadas a la prevención ciudadana del delito, la participación de la comunidad y el mejoramiento de los entornos en las comunidades en el Municipio, tales como:
  - a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
  - b) Prevenir la violencia familiar y de género;
  - c) Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, y demás personas en situación de vulnerabilidad, dentro y fuera del seno familiar;
  - d) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, abuso de drogas y alcohol;
  - e) Prevenir la violencia en los centros escolares, y en general en los demás sectores de la sociedad.
- II. Diseñar, proponer y promover, las políticas, programas, acciones y demás actividades en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio; abordando las causas subyacentes de la delincuencia.
- III. Atender los factores que generen violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención en el diseño e implementación de planes y programas municipales; así como, en su control, evaluación y sostenibilidad;
- IV. Generar modelos de prevención ciudadana del delito enfocados a la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, entre otros;
- V. Concertar acciones con instituciones de asistencia médica, educativa, cultural, deportiva y social; tanto públicas como privadas, para desarrollar programas conjuntos en materia de prevención ciudadana del delito;





- VI. Establecer programas de colaboración comunitaria para fomentar y promover la cultura de la paz, la legalidad, la denuncia, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, entre otros;
- VII. Desarrollar políticas criminológicas, programas, estrategias y acciones, en materia de prevención ciudadana del delito, a los diversos sectores que conforman la sociedad;
- VIII. Coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos participativos en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio;
- IX. Promover la participación de la comunidad, organismos empresariales y demás organizaciones no gubernamentales, para que se involucren en las acciones tendientes a la prevención ciudadana del delito, incluyendo la búsqueda de soluciones conjuntas acerca de temas que les afecten, relacionados con la seguridad ciudadana;
- X. Establecer los mecanismos para la conformación, seguimiento, colaboración y supervisión, para la participación de la comunidad en materia de prevención ciudadana del delito; a través de redes, asociaciones o grupos vecinales o comunitarios, o cualquier otro análogo, en el Municipio;
- XI. Promover el intercambio de información con las instancias de los tres órdenes de gobierno, así como, con instituciones internacionales de carácter público o privado que privilegien la participación y atención de la comunidad en temas relacionados con la prevención ciudadana del delito;
- XII. Elaborar programas de prevención ciudadana del delito de acuerdo con las conductas parasociales y antisociales detectadas en el Municipio;
- XIII. Establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre la problemática de violencia familiar y la comisión de los delitos en lo general;
- XIV. Gestionar la participación de dependencias y entidades de los órdenes de gobierno, para que desarrollen e implementen programas que incidan en materia de prevención ciudadana del delito, para que se integren y participen en el desarrollo de la política criminológica en el Municipio, con la finalidad de acercar las acciones de la Secretaría a la ciudadanía;
- XV. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención ciudadana del delito, en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVI. Promover la cultura entre los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, negación de servicios, prepotencia, actos de corrupción y cualquier otro hecho, atribuibles a personas servidoras públicas de la Secretaría;



- XVII. Difundir en coordinación con las unidades administrativas pertinentes de la Secretaría, las actividades a desarrollarse y los resultados obtenidos por la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Promover la participación y representatividad de mujeres, niñas, niños, adolescentes y demás grupos vulnerables, centrándose en estrategias que los involucren en el fomento a la seguridad ciudadana; así como, generar espacios que los incluya como agentes de cambio que contribuyan a la cohesión social;
- XIX. Diseñar y establecer las directrices del programa de educación vial de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Policía y Tránsito para aprobación de la persona titular de la Secretaría; así como, para su implementación conjunta, según sus ámbitos de competencia respectivos;
- XX. Diseñar y gestionar programas de capacitación a personas Servidoras Públicas de la Secretaría, en temas de prevención del delito y seguridad ciudadana, para que, desde sus respectivos ámbitos de acción, funcionen como multiplicadores de la información de la prevención ciudadana del delito;
- XXI. Coordinar la debida atención de las denuncias que reciba la Policía Municipal, en materia de derechos humanos, violencia familiar y de género, de conformidad a los protocolos y normativa existentes;
- XXII. Instruir y supervisar la coordinación y el apoyo de los Miembros Policiales a su mando con las autoridades en materia de protección civil y bomberos; en situaciones de desastres, urgencias y en situaciones de fuerza mayor;
- XXIII. Requerir de ser necesario, el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen en el Municipio, como instancias auxiliares en la función de seguridad pública de las instituciones policiales en la entidad, en términos de la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad;
- XXIV. Informar a la persona Titular de la Secretaría de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio, del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable, y
- XXV. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Miembros Policiales de su adscripción, en el uso de uniformes, insignias, divisas, sectores, contra sectores, placas, gafetes de identificación, saludo policial, disciplina, armas, municiones y demás equipo táctico y tecnológico reglamentario.

#### DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO



**Artículo 118.-** La Dirección de Prevención del Delito, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar propuestas o proyectos de políticas, programas, acciones y demás actividades en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio, para aprobación del superior jerárquico;
- II. Coordinar y ejecutar los esfuerzos de la Secretaría en materia de prevención ciudadana del delito, en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, bajo las directrices establecidas;
- III. Promover en el ámbito de su competencia, acciones de apoyo y coordinación ante instituciones u organismos públicos y privados, a favor de las víctimas del delito;
- IV. Llevar control del seguimiento en la aplicación de las políticas, programas y acciones en materia de prevención ciudadana del delito por parte de la Secretaría, en el Municipio; informando al superior jerárquico de los resultados obtenidos;
- V. Realizar estudios y diagnósticos en materia de prevención ciudadana del delito; así como, la aplicación de encuestas y sondeos de opinión a la población en torno a la misma materia, de conformidad con las instrucciones recibidas y las disposiciones aplicables;
- VI. Planear y proponer al superior jerárquico el programa anual de actividades a seguir en la aplicación de las políticas, programas y acciones, en materia de prevención ciudadana del delito, las jornadas de mejoramiento de entornos y demás actividades, que se lleven a cabo en la comunidad o en los centros escolares en el Municipio;
- VII. Diseñar y coordinar brigadas o jornadas comunitarias en comunidades o zonas que tengan mayor índice delictivo, con el objeto de instalar módulos de seguridad ciudadana, para la atención y orientación de las inquietudes o quejas de la población en materia de prevención del delito;
- VIII. Gestionar de conformidad con las indicaciones recibidas, la participación de dependencias y entidades gubernamentales que realicen actividades de carácter social o asistencial, para que se integren y participen en las brigadas comunitarias de la Secretaría en materia de prevención ciudadana del delito, con la finalidad de acercar a la comunidad dichos servicios y programas;
- IX. Coordinar con otras unidades administrativas y operativas de la Secretaría, la implementación de las políticas, programas, acciones y actividades que establezca la dependencia, en materia de prevención ciudadana del delito;



- X. Participar en las brigadas de atención comunitaria que organicen las diferentes dependencias o instancias públicas o privadas; en materia de prevención del delito; así como, a reuniones con comités, redes o asociaciones de vecinos, priorizando las colonias consideradas con mayor índice delictivo en el Municipio;
- XI. Coordinar la promoción, difusión, reproducción y entrega de material informativo de los diversos programas, acciones y actividades implementados por la Secretaría, en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio, en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría; y
- XII. Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural, académico o informativa, en materia de prevención del delito y en general en materia de seguridad ciudadana.

**Artículo 119.-** La Unidad de Prevención Social, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer políticas criminológicas, programas, estrategias y acciones, en materia de prevención ciudadana del delito, a los diversos sectores que conforman la sociedad; así como, llevar a cabo su ejecución, como una estrategia orientada a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia al interior de la comunidad; haciendo énfasis en políticas públicas especiales, dirigidas a los grupos vulnerables, entre éstos, mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- II. Estudiar las conductas parasociales y antisociales que predominen en el Municipio; así como, los factores que las propician, con la finalidad de elaborar y proponer programas de prevención ciudadana del delito;
- III. Elaborar estudios y diagnósticos participativos en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio; con el fin, de conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad, para la implementación de acciones de prevención y atención oportuna con autoridades y sociedad; así como, en su caso de victimología;
- IV. Promover en la sociedad competencias organizativas, comunicativas y de liderazgo para crear grupos, redes o asociaciones vecinales, que fomenten la cultura de la paz y la seguridad e impulsen proyectos de prevención ciudadana del delito, para fortalecer la cohesión social y comunitaria; y
- V. Promover y coadyuvar en la difusión de acciones para la asistencia de tratamiento de personas con problemas de adicción y alcoholismo, en coordinación con las autoridades públicas e instituciones sociales y privadas competentes.



**Artículo 120.-** La Unidad de Programas Preventivos, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones para la implementación de políticas públicas, programas, acciones y demás actividades encaminadas a la prevención del delito;
- II. Promover actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, estableciendo vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad; tendientes a modificar las actividades para formar hábitos y valores de los alumnos, a efecto de prevenir el desarrollo o comisión de conductas antisociales;
- III. Dirigir, instrumentar y coordinar el Programa para la prevención de las adicciones de tabaco y drogas ilegales implementado en los centros escolares del Municipio por la Secretaría, conocido como D.A.R.E., por sus siglas en idioma inglés; en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la propia dependencia, así como, con los organismos públicos o privados correspondientes;
- IV. Instrumentar, coordinar y dirigir el Programa de Policía Juvenil dentro del Municipio; en coordinación con la Unidades Administrativas de la propia dependencia, así como, con los organismos públicos o privados correspondientes, y
- V. Proponer al superior jerárquico, y en su caso implementar programas sociales que ayuden a la prevención del delito en el Municipio.

**Artículo 121.-** La Unidad de Escuadrón Violeta, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender e intervenir en los llamados y denuncias de la ciudadanía en materia de actos de violencia familiar y de género o algún tipo de maltrato doméstico, en términos de los protocolos de actuación policial correspondientes;
- II. Atender de manera inmediata en aquellos casos que requiera la atención primaria en lo que se refiere a violencia familiar y de género; maltrato infantil de mujeres y adultos mayores; abandono de infantes y adultos mayores; y abuso sexual, con apego a los protocolos de actuación policial aplicables;
- III. Proporcionar la protección necesaria a las personas víctimas de violencia familiar y de género desde la intervención preventiva, hasta la presentación de la denuncia o la aplicación de las órdenes de protección que dicten las autoridades competentes; así como, su resguardo y traslado; o en su caso, la



canalización del asunto a la autoridad competente que deberá conocer del caso concreto, remitiendo a las personas detenidas, los objetos e instrumentos de delito, en caso de existir, en términos de la normatividad y protocolos de actuación aplicables;

- IV. Dar cumplimiento a las órdenes de protección que dicten las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, considerando para ello, el estado de fuerza y recursos disponibles de la corporación policial;
- V. Establecer coordinación y colaboración estrecha y efectiva con los centros atención a víctimas de violencia familiar y de género de los tres órdenes de gobierno que existan en el Municipio; así, como, con las organizaciones no gubernamentales dedicadas a atender estos rubros;
- VI. Promover ante la comunidad los valores morales y de abstención del consumo de drogas a los menores de edad; a través de lecciones educativas en las escuelas primarias;
- VII. Proponer, promover y supervisar la aplicación de los programas, protocolos y acciones de prevención, tendientes a reducir los factores de riesgo que inciden en los delitos de violencia familiar y de género;
- VIII. Operar con Miembros Policiales capacitados con conocimientos en materia de psicología, atención a víctimas, así como los necesarios en derecho para una correcta orientación legal de las víctimas, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Integrar el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres, y demás registros que mandaten las disposiciones en la materia, en coordinación con las instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno competentes para ello y apego a las disposiciones aplicables;
- X. Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre la problemática de violencia familiar y la comisión de los delitos en lo general;
- XI. Promover el uso del aplicativo móvil "Botón Morado", así como fomentar la cultura de la denuncia.

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD SOCIAL

**Artículo 122.-** La Dirección de Proximidad Social, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar para la aprobación del superior jerárquico, un programa anual de las actividades en materia de vinculación y participación de la ciudadanía en el



Municipio, relacionado con la prevención del delito y en general en materia de seguridad ciudadana; y en su caso, implementarlo;

- II. Convocar y coordinar la integración o la reactivación de redes, grupos, asociaciones, comités, o cualquier otro análogo de participación ciudadana o vecinal, por lo menos uno en cada sector policial; con el objetivo de generar el interés y la colaboración de la ciudadanía, en las políticas, programas y acciones que en materia de prevención social del delito y en general en seguridad ciudadana, implementadas por la Secretaría en el Municipio; así como, su acompañamiento, seguimiento y apoyo de los colectivos conformados, en términos de las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- III. Coordinar e implementar las políticas, programas, estrategias y demás acciones, en materia de prevención del delito y en general en seguridad ciudadana, que promuevan y fortalezcan el vínculo permanente de la Secretaría, con las instancias de participación ciudadana, el Comité Ciudadano Municipal de Seguridad de Tijuana y el Consejo Ciudadano de Seguridad del Estado; así como, con los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general en el Municipio;
- IV. Gestionar con las áreas correspondientes de la Secretaría, así como demás dependencias e instancias gubernamentales o privadas, que estén autorizadas para ello; con la finalidad de difundir las acciones y resultados obtenidos en materia de la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito y la seguridad ciudadana;
- V. Coadyuvar en la implementación de campañas informativas definidas por la Secretaría, para fomentar la denuncia ciudadana vía electrónica o directa, en coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría;
- VI. Impulsar previa autorización del superior jerárquico, ante la Comisión, que las condecoraciones y estímulos a los Miembros Policiales por actos a favor de la ciudadanía, sean entregados en y por la propia comunidad;
- VII. Coordinar y fomentar actividades con grupos organizados de la sociedad, para dar a conocer hechos relevantes o heroicos realizados por los Miembros Policiales en cumplimiento del deber, recibiendo y en su caso canalizando a la unidad administrativa, operativa o instancia correspondiente de la Secretaría, las propuestas de condecoraciones y estímulos;
- VIII. Coordinar e implementar brigadas comunitarias, así como, módulos informativos en materia de prevención del delito y en general de la seguridad ciudadana, para la atención y orientación de las comunidades que tengan mayor índice delictivo en el Municipio, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes; así como, en su caso, con las





dependencias y entidades gubernamentales que realicen tales actividades, de conformidad con las instrucciones recibidas y disposiciones aplicables;

- IX. Gestionar la participación de dependencias y entidades gubernamentales o privadas, que realicen actividades de carácter social y de prevención del delito, para que se integren en las brigadas comunitarias realizadas por la Secretaría, con la finalidad de acercar a la comunidad dichos servicios y programas;
- X. Asistir, previa autorización del superior jerárquico, a las brigadas o módulos de atención comunitaria que organicen las diferentes autoridades o instancias de los diversos órdenes de gobierno;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el establecimiento, coordinación e implementación, de programas de apoyo a víctimas del delito, con énfasis en los relacionados con la violencia familiar;
- XII. Coordinar reuniones periódicas con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Secretaría, a fin de que Jefes de Distrito y Mandos policiacos de la Secretaría, mantengan estrecha vinculación con grupos organizados de la sociedad, con el objetivo de fomentar el diálogo constructivo, la identificación conjunta de necesidades y promover la participación activa de la ciudadanía, y
- XIII. Promover que los Jefes de Distrito de la Policía Municipal, por lo menos una vez al año, rindan un informe de actividades, antes sus comunidades.

**Artículo 123.-** Cada Unidad de Proximidad, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y analizar la problemática existente de inseguridad en el Distrito Operativo a su cargo; con el fin, de proponer acciones específicas de carácter preventivo y combate al delito, para responder oportunamente a las demandas en la materia de la ciudadanía;
- II. Establecer y mantener vínculos con las redes, grupos, asociaciones, comités, o cualquier otro análogo de participación ciudadana o vecinal, en el Distrito Operativo a su cargo, con el objetivo de generar el interés y la colaboración de la ciudadanía, en las políticas, programas y acciones que en materia de prevención social del delito y en general en seguridad ciudadana, implementadas por la Secretaría en el Municipio
- III. Generar la acción preventiva, proactiva, corresponsable y de colaboración con otros actores sociales, para ejecutar acciones de prevención de delitos;
- IV. Los Distritos para los efectos del presente artículo, serán los siguientes:



- a) Distrito I, Zona Centro.
- b) Distrito II, Playas de Tijuana.
- c) Distrito III, San Antonio de los Buenos.
- d) Distrito IV, Centenario.
- e) Distrito V, La Mesa.
- f) Distrito VI, La Presa.
- g) Distrito VII, Los Pinos.
- h) Distrito VIII, Presa Rural.
- i) Distrito IX, Mesa de Otay.
- j) Distrito X, Sánchez Taboada.
- k) Distrito XI, Cerro Colorado.
- l) Distrito XII, Natura.
- m) Distrito XIII, Santa Fe.
- n) Distrito XIV, Florido Mariano

**Artículo 124.-** La Unidad de Cultura Cívica, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para fomentar una cultura de paz, respeto mutuo, diálogo entre la población, respeto a las leyes y a los derechos humanos, así como la participación ciudadana en asuntos públicos;
- II. Difundir información accesible, veraz y oportuna sobre la normativa que rige la convivencia social en el ámbito municipal;
- III. Brindar orientación y apoyo a la ciudadanía en asuntos relacionados con la convivencia comunitaria, la prevención del delito y participación ciudadana;
- IV. Diseñar, coordinar y ejecutar campañas permanentes de difusión, así como talleres, conferencias y actividades educativas dirigidas a todos los sectores de la población sobre normas de convivencia, valores cívicos y cultura de legalidad;



- V. Participar en reuniones con comités, redes o asociaciones de vecinos, cuando así se lo instruya el superior jerárquico; y
- VI. Gestionar y supervisar que el personal bajo su mando cuente con capacitación en el Modelo de Policía Orientada a la Solución de Problemas y en el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México; de conformidad con la normatividad aplicable.

### DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA MUNICIPAL DE INFRACTORES

**Artículo 125.-** La Dirección de la Estancia Municipal de Infractores, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría, estará a cargo de una persona Directora que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría. Asimismo, tendrá el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; contará con las atribuciones que señale el reglamento correspondiente, así como las previstas en el artículo 21 del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLICIAL

**Artículo 126.-** La Dirección General de Desarrollo Policial contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la política pública integral, así como, los instrumentos jurídico administrativos en el ámbito de su competencia, en materia de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento de los Miembros Policiales y del demás personal de la Secretaría, para aprobación de la persona titular de la Secretaría; con base, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;
- II. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, registro, profesionalización, certificación, permanencia, promoción, reconocimientos, régimen disciplinario, reingreso y conclusión del servicio de los Miembros Policiales;
- III. Vigilar los procedimientos relativos al desarrollo policial y al Servicio Profesional de Carrera, así como garantizar la profesionalización de los Miembros Policiales de acuerdo con los estándares de la normatividad que resulte aplicable;
- IV. Mantener coordinación con los tres órdenes de gobierno para la validación y registro de planes curriculares en materia de seguridad pública;
- V. Seleccionar instituciones públicas y privadas de capacitación, así como personas instructoras, para la realización de los cursos y eventos de



capacitación que, en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya la persona titular de la Secretaría, de conformidad a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables; Fracc. II, Art. 43 vigente

- VI. Establecer la debida coordinación, así como, fungir como enlace institucional entre la Secretaría, y los diversos organismos e instituciones públicas y privadas de todos los niveles educativos, en materia educativa y en las áreas de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con instituciones policiales, de educación superior y demás organizaciones de la sociedad, nacionales, extranjeras, públicas y privadas de investigación, docencia y estudio en materia de seguridad pública, con el objeto de proporcionar formación académica de excelencia a los Miembros Policiales y Personal de la Secretaría;
- VIII. Mantener la coordinación y gestionar ante la Academia Nacional de Seguridad Pública; así como, con la instancia homóloga en el Estado, la colaboración, participación y apoyo, para el cumplimiento de los fines del Instituto, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- IX. Coadyuvar con las autoridades e instancias Estatales o Federales competentes, en la práctica de evaluaciones y control de confianza; así como, otras que la complementen, dirigidas a los Miembros Policiales y demás personal de la Secretaría;
- X. Informar a homólogos, sobre las inasistencias y faltas al régimen disciplinario en el que incurran los Miembros Policiales y personal de la Secretaría en su carácter de alumnos, pacientes en evaluación psicológica, o en gestión o tramites personales en el Instituto, dando vista en su caso, a la Dirección de Responsabilidad Institucional de la Secretaría; para efecto de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones administrativas procedentes, según corresponda;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el intercambio de conocimientos y técnicas con instituciones de seguridad pública e instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fortalecer la formación continua, los programas de educación y de capacitación en general, dirigida a los Miembros Policiales y al personal de la Secretaría, mediante la suscripción de los instrumentos jurídicos conducentes;
- XII. Planear, coordinar, promover y supervisar la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera Policial, en concordancia a lo establecido en la Ley General, Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar e informar los resultados de los procesos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos de las disposiciones aplicables;



- XIV. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión del Régimen Disciplinario, previa anuencia de la persona titular de la Secretaría, los criterios de evaluación de los exámenes de conocimientos, de las convocatorias, y demás actividades relacionadas con la respectiva competencia de dichas Comisiones;
- XV. Supervisar que se atiendan los acuerdos, resoluciones y demás actos ordenados por la persona titular de la Secretaría y las Comisiones, en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo la Comisión.

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PROFESIONAL**

**Artículo 127.-** La Dirección del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar al superior jerárquico, la autorización, supervisión y certificación de los cursos impartidos dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, por instructores evaluadores internos o externos; así como, la suscripción de los diplomas, reconocimientos y demás constancias de capacitación, especialización, adiestramiento, actualización o cualquier otra que imparta el Instituto;
- II. Desarrollar y coordinar el proceso de capacitación permanente en materia de competencias de la función policial, dirigidos a Miembros Policiales; incluyendo en el proceso de capacitación necesaria antes de cada evaluación de competencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Dirigir y supervisar la evaluación de competencias de la función policial de los Miembros Policiales;
- IV. Desarrollar un programa anual rector de profesionalización, dirigido a la formación de habilidades y competencias de los docentes e instructores del Instituto a su cargo o de la Secretaría, según corresponda;
- V. Desarrollar y dirigir un sistema de educación a distancia, en coordinación con otras unidades administrativas y operativas de la Secretaría, con un modelo pedagógico y andragógico homologado, de conformidad con el Sistema de Educación a Distancia del Programa Rector de Profesionalización, que incluya programas de capacitación remota para Miembros Policiales, Mandos medios y de alta gerencia de la policía municipal;
- VI. Estructurar el plan anual programas o cursos de actualización y/o especialización dirigida a integrantes de la Policía Municipal, en materia del



- informe policial homologado, primer respondiente, capacidades para procesar, cadena de custodia y demás necesarios del sistema acusatorio penal, de conformidad a la normatividad aplicable, así como a la factibilidad presupuestal y de recursos;
- VII. Diseñar el plan anual y operar el programa de capacitación del modelo y Protocolos de Policía de Proximidad, dirigido a los Miembros Policiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Estructurar y supervisar un programa anual de reentrenamiento policial, dirigido a los Miembros Policiales, acorde a los requerimientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como a las certificaciones nacionales o extranjeras con las que cuente la Secretaría;
- IX. Instrumentar, integrar y resguardar en coordinación con otras unidades administrativas y operativas de la Secretaría, el diseño de una base de datos, que esté interconectada, y en las cuales se plasme el historial de los Miembros Policiales y demás personal de la Secretaría;
- X. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Miembros Policiales;
- XI. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias o dependencias competentes, respecto de la formación inicial de los Miembros Policiales que no cuenten con ella;
- XII. Desarrollar, dirigir y coordinar un plan anual, de acuerdo a los procesos aplicados por el Instituto, de acuerdo al Servicio Profesional de Carrera Policial, de formación básica complementaria a los Miembros Policiales de nuevo ingreso, formación continua, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento, reentrenamiento, programas de educación, evaluaciones de competencias y demás determinados por las disposiciones aplicables, en coordinación con las instancias competentes;
- XIII. Mantener la coordinación necesaria con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, para los efectos de garantizar la asistencia completa y oportuna de los Miembros Policiales y demás personal de la Secretaría, a las dinámicas de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento programadas;
- XIV. Proporcionar a las Comisiones y demás unidades administrativas y operativas correspondientes, la información generada durante los procesos de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;
- XV. Revisar periódicamente las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la preparación y formación de las personas



que pretendan ingresar a la Policía Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables;

- XVI. Promover, fomentar y en su caso gestionar el ingreso de personal con formación y experiencia militar o de otras instituciones policiales del país; así como, el reingreso o reincorporación de ex integrantes de la Policía Municipal a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de un individuo que aspira a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial; siempre y cuando éstos, cubran con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- XVII. Estructurar y dirigir un programa de capacitación básica para el personal de la Secretaría; así como, de actualización y especialización que, en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya la Dirección General de Desarrollo Policial;
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades e instancias Estatales o Federales competentes, en la práctica de evaluaciones y control de confianza; así como, otras que la complementen, dirigidas a los Miembros Policiales y demás personal de la Secretaría;
- XIX. Colaborar transversalmente en la aplicación de todos aquellos exámenes, evaluaciones y valoraciones de los Miembros Policiales, que sean necesarios para las altas y revalidaciones en la Licencia Oficial Colectiva; así como, las derivadas por recomendaciones resultantes de las evaluaciones psicológicas del Centro de Control y Confianza del Estado;
- XX. Establecer la coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría e Instituciones o Instancias competentes, para la práctica de los exámenes toxicológicos, médicos, psicológicos, de entorno social, de acondicionamiento físico, poligráficos y demás que sean necesarios para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, promoción y demás que sean necesarios, y previstos en la normatividad aplicable u ordenados por la Dirección General de Desarrollo Policial;
- XXI. Fomentar la vocación de servicio a través de la motivación e implementación de un sistema de promociones que atienda a las necesidades de desarrollo profesional, al procurar la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción de los Miembros Policiales, con base en los méritos obtenidos en evaluación por oposición; con el fin, de impulsar el desarrollo eficiente de la función policial, a efecto de beneficiar a la sociedad y los Miembros Policiales en su Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXII. Participar en la Comisión en los términos que para tal efecto se establezca en el reglamento respectivo o cuando lo solicite quien presida la Comisión;





- XXIII. Impulsar y mantener el orden educativo, así como, el disciplinario entre el personal que compone el Instituto, en los Miembros Policiales y personal de la Secretaría en capacitación, evaluación académica o psicológica;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, el intercambio de conocimientos y técnicas con instituciones de seguridad pública e instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fortalecer la formación continua, los programas de educación y de capacitación en general, dirigida a los Miembros Policiales y al personal de la Secretaría, mediante la suscripción de los instrumentos jurídicos conducentes;
- XXV. Informar a la Dirección General de Desarrollo Policial, sobre las inasistencias y faltas al régimen disciplinario en el que incurran los Miembros Policiales y personal de la Secretaría en su carácter de alumnos y pacientes en evaluación psicológica;
- XXVI. Elaborar, actualizar, coordinar y ejecutar el plan de contingencia del Instituto, en situaciones de emergencia, en coordinación con las Direcciones de Protección Civil Municipal y del Estado;
- XXVII. Coordinar la correcta atención a los familiares directos de los Miembros Policiales caídos en cumplimiento del deber; en el ámbito de su competencia, y
- XXVIII. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Secretaría, para determinar las necesidades de capacitación y profesionalización que requerirá la misma en el corto y mediano plazos; con el fin, de permitir a los Miembros Policiales cubrir el perfil y competencias de desempeño demandados por los diferentes cargos y grados policiales de la Policía Municipal.

**Artículo 128.-** La Subdirección de Formación Académica e Instrucción, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y efectuar los procesos aplicados por el Instituto de acuerdo al Servicio Profesional de Carrera Policial, de formación básica complementaria a los Miembros Policiales de nuevo ingreso, formación continua, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento, reentrenamiento, programas de educación, evaluaciones de competencias y demás determinados por las disposiciones aplicables; así como, en su caso para el resto del personal de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes para ello, en apego a las disposiciones aplicables;
- II. Supervisar el sistema de educación a distancia, que incluya programas de capacitación remota para Miembros Policiales, Mandos medios y de alta gerencia de la Policía Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables;



- III. Instrumentar y supervisar los programas o cursos de actualización y/o especialización dirigida a integrantes de la Policía Municipal, en materia del informe policial homologado, primer respondiente, capacidades para procesar, cadena de custodia y demás necesarios del sistema acusatorio penal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Instrumentar y supervisar un programa de capacitación del modelo y protocolos de Policía de Proximidad dirigido a Miembros Policiales;
- V. Elaborar y mantener actualizada en el ámbito de su competencia, la hoja de servicio, de cada uno de los Miembros Policiales en servicio activo, cuyo contenido refleje el ámbito de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización y adiestramiento o reentrenamiento que hayan llevado;
- VI. Verificar la asistencia, completa y oportuna de los Miembros Policiales y del personal de apoyo de la Secretaría, según corresponda, a las dinámicas de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento programadas; informando a su superior jerárquico lo conducente, para la implementación de las medidas a tomar;
- VII. Coadyuvar en la revisión periódica de las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la preparación y formación de las personas que pretendan ingresar a la Policía Municipal y de los Miembros Policiales, informando al superior jerárquico lo conducente;
- VIII. Supervisar la impartición de la formación básica a agentes de nuevo ingreso, proporcionada por la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables y a las necesidades del servicio;
- IX. Supervisar el programa de capacitación básica para el personal de la Secretaría; así como, de actualización y especialización que, en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya el superior jerárquico;
- X. Coadyuvar de conformidad a las instrucciones recibidas, en la realización de actividades de apoyo, relacionadas con la práctica de evaluaciones y control de confianza; así como, otras que la complementen dirigidas a los Miembros Policiales y demás personal de la Secretaría;
- XI. Recabar la información necesaria de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría, según corresponda, que cursan alguno de los programas de formación continua y programas de educación; así como, de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento, en el Instituto, para integrar, actualizar y resguardar los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable;



- XII. Elaborar y mantener actualizado el control de resultados en la formación continua y programas de educación de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría, según corresponda; así como, de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento manteniendo informado permanentemente al superior jerárquico, y preparar para su autorización la documentación comprobatoria que corresponda;
- XIII. Realizar previa autorización del superior jerárquico, las gestiones necesarias ante las instancias y dependencias competentes, para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes, programas de estudio y demás capacitaciones impartidas por el Instituto;
- XIV. Proveer y vigilar en el desarrollo profesional de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría, en un marco de respeto a los derechos humanos y en apego a las disposiciones aplicables
- XV. Integrar, actualizar y resguardar de manera permanente, los expedientes y registros de Miembros Policiales y del personal de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la integración y actualización del registro de personas docentes, instructoras y evaluadoras, de los programas de formación continua, de educación y demás capacitaciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Verificar que el perfil de las personas docentes, instructoras y evaluadoras, sea con apego y cumplimiento a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;
- XVIII. Diagnosticar las necesidades de capacitación de Miembros Policiales y de demás personal de la Secretaría, para la planeación de acciones y estrategias encaminadas al fortalecimiento institucional, realizando el informe pertinente al superior jerárquico;
- XIX. Dar seguimiento a los programas de nivelación académica o de capacitación complementarios de formación inicial, formación continua y programas de educación, para los Miembros Policiales;
- XX. Aplicar las evaluaciones correspondientes, a docentes, instrucciones y evaluadores, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXI. Formular la propuesta del calendario académico y capacitaciones del Instituto, para aprobación del superior jerárquico;
- XXII. Coadyuvar en la práctica de los exámenes toxicológicos, médicos, psicológicos, de entorno social, de acondicionamiento físico, poligráficos y demás que sean necesarios para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, promoción y demás que sean obligatorios, previstos en la normatividad aplicable u ordenados por el superior jerárquico;



- XXIII. Estructurar y supervisar un programa de seguimiento, desarrollo y actualización de las que permita obtener y mantener certificaciones nacionales y extranjeras en materia de seguridad pública, por parte de la Secretaría;
- XXIV. Llevar el control informático, de archivo y estadístico del proceso de profesionalización de los Miembros Policiales y personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme se genere la información en todos los departamentos, mediante los sistemas establecidos para tal fin;
- XXV. Elaborar para autorización del superior jerárquico, la propuesta de resolución de equivalencia de estudios de las personas interesadas que soliciten el ingreso a la Policía Municipal, mediante el proceso de asimilación, reingreso o reincorporación, de conformidad a las disposiciones aplicables, y
- XXVI. Coordinar la capacitación, evaluación académica o psicológica de los Miembros Policiales y personal de la Secretaría; con el fin, de detectar y determinar la condición física y aplicar de ser necesario durante una crisis de salud o urgencia, las medidas necesarias para lograr el adecuado estado de salud de la persona, o en su caso canalizarlo para su tratamiento al nosocomio afiliado que le corresponda, informando lo conducente al superior jerárquico.

**Artículo 129.-** El Departamento de Reclutamiento, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar cuenta del trabajo de campo de la Secretaría, para desplegar y promocionar las convocatorias que emita la instancia o dependencia del Ejecutivo Estatal competente, para reclutar aspirantes idóneos a ingresar a la Policía Municipal como Miembros Policiales;
- II. Apoyar en la gestión y el seguimiento ante las instancias o dependencias competentes, para la formación inicial a los Miembros Policiales que no cuenten con ella;
- III. Coadyuvar y proveer lo conducente para el ingreso de personal con formación y experiencia militar o de otras instituciones policiales del país; así como, el reingreso o reincorporación de ex integrantes de la Policía Municipal a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de una persona que aspira a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial; siempre y cuando éstas, cubran con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con la instancia o dependencia competente del Ejecutivo del Estatal responsable del reclutamiento de las personas interesadas a ingresar a la Policía Municipal; así como, con el Centro de Control de Confianza, a fin de establecer y ejecutar los mecanismos de coordinación a seguir en los procesos de reclutamiento y selección,



manteniendo informado de ello al superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Mantener actualizado en el ámbito de competencia de la Secretaría, el registro de aspirantes a ingresar a la formación inicial y demás información generada durante el proceso de reclutamiento;
- VI. Informar oportunamente al superior jerárquico, la relación de aspirantes seleccionados a cursar la formación inicial en la instancia o dependencia competente del Ejecutivo Estatal responsable para ello, para los trámites correspondientes a que haya lugar;
- VII. Gestionar previa autorización del superior jerárquico, los espacios publicitarios que correspondan, para la difusión de las acciones relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personas aspirantes a ingresar a la Policía Municipal;
- VIII. Apoyar de conformidad a las instrucciones recibidas, en la aplicación de aquellos exámenes, evaluaciones y valoraciones de los Miembros Policiales, que sean necesarios para las altas y revalidaciones en la Licencia Oficial Colectiva correspondiente; y
- IX. Establecer previa autorización del superior jerárquico, la coordinación con las unidades administrativas y operativas que corresponda de la Secretaría; así como, de las instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno o privadas, que se consideren necesarias para el reforzamiento del proceso de reclutamiento.

**Artículo 130.-** El Departamento de Evaluación de Competencias, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y supervisar el proceso de capacitación permanente en materia de competencias de la función policial, dirigidos a Miembros Policiales; incluyendo el proceso de capacitación necesaria antes de cada evaluación de competencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Programar, coordinar y practicar las evaluaciones de competencias de la función policial de los Miembros Policiales; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de las mismas;
- III. Programar y coordinar la capacitación prioritaria y estratégica de los Miembros Policiales; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de la misma;
- IV. Operar el programa anual dirigido la formación de habilidades y competencias de las personas docentes e instructoras del Instituto;



- V. Establecer coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría; a fin de definir la calendarización y práctica de las evaluaciones de competencias y la capacitación prioritaria y estratégica, de conformidad a las metas previamente establecidas y las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar las acciones correspondientes, para la aplicación y calificación de las evaluaciones de competencias, en estricto apego con los lineamientos previamente establecidos, informando de los resultados al superior jerárquico;
- VII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las evaluaciones de competencias, considerando las necesidades para cada una de estas;
- VIII. Llevar el control de las asistencias a las evaluaciones de competencias, por parte de los Miembros Policiales previamente programados; así como, de las incidencias que se presenten en el desarrollo de éstas;
- IX. Llevar el registro y control de las personas instructoras y evaluadoras certificadas, que aplicarán las evaluaciones de competencias;
- X. Gestionar la expedición de la documentación comprobatoria a aquellos Miembros Policiales que hayan acreditado satisfactoriamente las evaluaciones de competencias;
- XI. Revisar periódicamente los estándares bajo los cuales se están practicando las evaluaciones de competencias, y proponer las adecuaciones o modificaciones correspondientes, en su caso;
- XII. Elaborar, actualizar y someter a consideración del superior jerárquico, la propuesta de indicadores del desempeño en el servicio, para la evaluación de los Miembros Policiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Programar y realizar los cursos de actualización correspondientes, para los Miembros Policiales que no aprobaron las evaluaciones de competencias;
- XIV. Verificar que la totalidad de los Miembros Policiales y personal de la Secretaría, cuenten con su Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), solicitándola ante las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría, y
- XV. Integrar la información necesaria, para la elaboración de los programas de profesionalización.

**Artículo 131.-** El Departamento de Formación Académica e Instrucción, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Verificar que las personas instructoras y evaluadoras, así como, a las externas que presten sus servicios al Instituto, se sujeten a un patrón homologado sobre listas, resultados de evaluaciones y todo lo relacionado con su materia a impartir;
- II. Verificar que las personas instructoras y evaluadoras, estén capacitadas y certificadas para la impartición académica, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de la materia a impartir; por lo que, se mantendrán actualizados en sus conocimientos y técnicas en materia de seguridad pública, debiendo de comprobar 160/200 horas de capacitación anual; dichas horas podrán ser modificadas a propuesta y autorización del superior jerárquico;
- III. Operar el sistema de educación a distancia, que incluya programas de capacitación remota para Miembros Policiales, Mandos medios y de alta gerencia de la Policía Municipal;
- IV. Supervisar los programas o cursos de actualización y/o especialización dirigidos a integrantes de la Policía Municipal, en materia del Informe Policial Homologado, primer respondiente, capacidades para procesar, cadena de custodia y demás necesarios del sistema acusatorio penal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar los programas de capacitación del modelo y protocolos de Policía de Proximidad;
- VI. Verificar la asistencia, completa y oportuna de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría, según corresponda, a las dinámicas de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento programadas y en su caso, informar al superior jerárquico las anomalías presentadas;
- VII. Coadyuvar en la revisión periódica de las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la preparación y formación de las personas que pretendan ingresar a la Policía Municipal y de los Miembros Policiales;
- VIII. Supervisar el programa de capacitación básica para el personal de la Secretaría; así como, de actualización y especialización que, en su caso, se requiera por necesidades del servicio y aquellos que le instruya el superior jerárquico;
- IX. Supervisar la implementación del programa especial, para el personal que apoya en las actividades de Tránsito en la Secretaría;
- X. Coadyuvar en la realización de actividades de apoyo, relacionadas con la práctica de evaluaciones y control de confianza; así como, otras que la complementen dirigidas a los Miembros Policiales y demás personal de la Secretaría;





- XI. Recabar la información necesaria de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría, según corresponda, que cursan alguno de los programas de formación continua y programas de educación; así como, de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento en el Instituto, para integrar, actualizar y resguardar los expedientes respectivos;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el control de resultados en la formación continua y programas de educación de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría, según corresponda; así como, de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento, elaborando la documentación comprobatoria que corresponda;
- XIII. Llevar a cabo, previa autorización del superior jerárquico, las gestiones necesarias ante las instancias y dependencias competentes, para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes, programas de estudio y demás capacitaciones impartidas por el Instituto;
- XIV. Proveer y vigilar en el desarrollo profesional de los Miembros Policiales y del personal de la Secretaría, en un marco de respeto a los derechos humanos y en apego a las disposiciones aplicables; e,
- XV. Integrar, actualizar y resguardar de manera permanente, los expedientes y registros de Miembros Policiales y del personal de la Secretaría.

**Artículo 132.-** La Unidad del Cuerpo de Instructores, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 22, del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el perfil de las personas instructoras y evaluadoras, sea con apego y cumplimiento a los criterios del programa rector de profesionalización;
- II. Supervisar y verificar que se informe al inicio de cada capacitación, evaluación académica o psicológica, a los Miembros Policiales o personal de la Secretaría, las condiciones de orden y disciplina al interior del Instituto, de respeto al personal administrativo y que dentro del espacio de instrucción las personas instructoras y evaluadoras, serán la autoridad máxima;
- III. Establecer y mantener las condiciones de orden y disciplina, ejecutar las medidas disciplinarias a los Miembros Policiales y Personal de la Secretaría en su carácter de alumnado o cuando se encuentren gestionando o realizando trámites en los diferentes departamentos del Instituto, así como, en el personal operativo del Instituto, informando al superior jerárquico de manera inmediata, respecto a cualquier incidente presentado;
- IV. Supervisar la ejecución del plan de contingencia del Instituto, en situaciones de emergencia, en coordinación con las direcciones de Protección Civil Municipal y del Estado, y



- V. Verificar la asistencia completa y oportuna de los Miembros Policiales y personal de la Secretaría, según corresponda, a las dinámicas de formación continua, programas de educación, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento y reentrenamiento programadas; informando a su superior jerárquico, cualquier anomalía detectada.

**Artículo 133.-** El Departamento Médico, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Además de las previstas en el artículo 21 del presente reglamento, tiene el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el debido funcionamiento y los servicios prestados en el área de atención médica del Instituto; así como, informar al superior jerárquico sobre cualquier contingencia que se presente;
- II. Instruir y coordinar la asesoría, consulta y asistencia psicológica, cuando así lo requiera el Miembro Policial o lo solicite el superior jerárquico;
- III. Intervenir anticipadamente o durante la capacitación, evaluación académica o psicológica de los Miembros Policiales y personal de la Secretaría; con el fin, de detectar y determinar la condición física y aplicar de ser necesario durante una crisis de salud o urgencia, las medidas necesarias para lograr el adecuado estado de salud de la persona, o en su caso canalizarlo para su tratamiento al nosocomio afiliado que le corresponda, informando lo conducente al superior jerárquico;
- IV. Mantener el control y la agenda de citas a evaluación o estrategia complementaria psicodiagnóstica;
- V. Mantener el control y registro de asistencias e inasistencias a los procesos de atención médica y psicológica, informando lo conducente al superior jerárquico;
- VI. Elaborar los reportes de indicadores semanales y mensuales de las atenciones médicas y psicológicas;
- VII. VII. Coordinar y supervisar el registro y agenda de pacientes del área de psicología;
- VIII. Coordinar y supervisar el archivo y control de expedientes, de los pacientes y estrategias complementarias médicas y psicológicas en seguimiento;
- IX. Coordinar y supervisar la actualización de las bases de datos de evaluaciones para acreditar la portación de arma de fuego ante la Licencia Oficial Colectiva;
- X. Mantener y asegurar la discrecionalidad de resultados por estrategias complementarias psicológicas;



- XI. Coordinar y supervisar la atención con evaluación y estrategias complementarias psicodiagnósticas para personal operativo y sus familiares, así como, al personal de la Secretaría, cuando así lo instruya la Instancia facultada para ello, y
- XII. Coordinar la debida asesoría, consulta y asistencia psicológica a los familiares directos de los Miembros Policiales caídos en cumplimiento del deber, cuando así sea requerido.

### DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**Artículo 134.-** La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. Asimismo, se organizará y funcionará de acuerdo con el Reglamento correspondiente, en lo conducente con el presente y demás disposiciones aplicables; además de las atribuciones previstas en el artículo 21, tiene el ejercicio de las siguientes:

- I. Fungirá como Secretario Técnico de las instancias colegiadas encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de Carrera Policial y Régimen Disciplinario de los Miembros Policiales, en los términos de la Ley General, Ley del Sistema Estatal y del reglamento correspondiente;
- II. Establecer coordinación con las unidades administrativas y operativas correspondientes de la Secretaría para elaborar el Plan Individual de Carrera para cada Miembro;
- III. Integrar e informar al superior jerárquico los resultados de los procesos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Proponer a la Comisión, previa anuencia de la persona titular de la Secretaría, los criterios relacionados con la competencia de la Comisión; y
- V. Atender los acuerdos, resoluciones y demás actos ordenados por la persona Titular de la Secretaría y la Comisión, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 135.-** El Departamento de Régimen Disciplinario, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; asimismo, tiene las atribuciones que señale el reglamento correspondiente, así como las previstas en el artículo 21 del presente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 136.-** El Departamento de Servicio Profesional de Carrera, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; asimismo, tiene las atribuciones que señale el reglamento correspondiente, así como las previstas en el artículo 21 del presente y demás disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO IX

### DEL GABINETE INTERNO DE LA SECRETARÍA

**Artículo 137.-** Para el debido ejercicio de sus atribuciones en la materia, la persona titular de la Secretaría, cuenta con una instancia de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, denominado Gabinete Interno; con el fin de proponer, evaluar y acordar políticas, actividades o acciones, conforme a los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y se integra por:

- I. La persona titular de la Secretaría, quien lo presidirá;
- II. Las personas titulares de las Direcciones Generales;

El Gabinete Interno será convocado por la persona titular de la Secretaría, por conducto de quien ostente la titularidad de la Dirección General de Operaciones y Administración; quien podrá invitar a otras personas servidoras públicas de la Secretaría, de otras instancias de la Administración Pública Municipal o de otros órdenes de gobierno, según lo amerite la situación.

La persona titular de la Dirección General de Operaciones y Administración, además, tiene el carácter de Secretario Técnico del Gabinete Interno, con todas las funciones inherentes a dicho encargo.

**Artículo 138.-** El Gabinete Interno, llevará a cabo una evaluación mensual del desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, reuniéndose con la periodicidad que determine la persona titular de la Secretaría, y tiene de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de seguridad pública;
- II. Dar seguimiento para el debido cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones en materia de seguridad pública;
- III. Coordinar el seguimiento de las resoluciones y acuerdos, así como, conocer la situación que guarde su cumplimiento;
- IV. Proveer los mecanismos de coordinación para la aplicación uniforme de las políticas, programas y acciones de seguridad pública, y
- V. Las demás que expresamente indique la persona titular de la Secretaría, o por instrucciones de ésta, la persona titular de la Dirección General de Operaciones y Administración.

## CAPÍTULO X

### DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS



**Artículo 139.-** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas por la persona titular de la Dirección General de Operaciones y Administración.

**Artículo 140.-** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas por la persona titular de la Dirección General de Operaciones y Administración.

**Artículo 141.-** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 142.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Secretaría, podrá recaer en alguna persona servidora pública de la Secretaría.

**Artículo 143.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría mayores de quince días pero que no excedan de treinta, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 144.-** Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO XI

### DEL ESCUDO OFICIAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

**Artículo 145.-** La Policía Municipal dependiente de la Secretaría, contará con un escudo compuesto de la manera siguiente:

“Los elementos gráficos que componen el Escudo de la Policía Municipal son: Una estrella de siete vértices de color azul marino, bordeada a su vez por dos contornos en color plateado y entre ellos otro de color azul marino, que simbolizan los principios que deben de inspirar a la policía en cada uno de sus actos, como una forma de pensar y de ser; a decir, Vocación y Espíritu de Servicio; Legalidad; Objetividad; Eficiencia; Profesionalismo; Honradez; y Respeto a los Derechos Humanos.

En el interior de la estrella, se ubica la silueta de un escudo de armas en color azul marino, bordeada a su vez de una franja en color plata y con destellos del mismo color; presenta en la parte superior un cintillo tricolor que representa “los colores del lábaro patrio”, en la parte superior de este, la leyenda “POLICÍA MUNICIPAL”; al centro el Escudo Oficial del Municipio de Tijuana, Baja California; y en la parte inferior lleva inserto las palabras de “TIJUANA, B.C.”.



La descripción detallada de los elementos gráficos del Escudo de la Policía Municipal, se establecerán en el manual de identidad gráfica que para tal efecto expida la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 146.-** El escudo de la Policía Municipal, deberá ser utilizado única y exclusivamente por los Mandos y Miembros Policiales, así como, en patrullas, equipamiento reglamentario, insignias, divisas, condecoraciones, instalaciones, papelería oficial y demás bienes de la corporación policial; o en su caso, cuando la persona titular de la Secretaría autorice su utilización en situación diversa a las previstas en el presente artículo.

Quien contravenga esta disposición, por el uso indebido o no autorizado de escudo de la Policía Municipal, se hará acreedora a las sanciones establecidas por el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California; sin perjuicio de las penas que señale la legislación penal correspondiente.

Queda estrictamente prohibido el uso del escudo de la Policía Municipal, para fines publicitarios no oficiales y/o explotación comercial, en términos de las disposiciones aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento interno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; y medios de difusión internos.

**SEGUNDO.** A su entrada en vigor, se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con fecha 28 de abril de 2023, y todas sus reformas.

**TERCERO.** Las disposiciones legales, lineamientos, acuerdos y cualquier otra normativa de carácter general que se haya emitido como consecuencia del Reglamento que se refiere en el transitorio anterior, seguirán vigentes hasta en tanto no se emita la normativa que la sustituya o la deje sin efectos.

**CUARTO.** En tanto no se expidan los manuales de operación adecuados a este Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California; queda facultada para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

**QUINTO.** La persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana queda autorizada para resolver las dudas con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, y sobre las situaciones no previstas en el mismo.



**SEXTO.** Toda referencia que se haga en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, los actos, acuerdos y resoluciones emitidas por las unidades administrativas, previstas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con fecha 27 de diciembre de 2024, previo a la vigencia del presente Reglamento; tendrán plena validez y serán reconocidos y aplicados por las unidades administrativas de la Secretaría competentes para ello, establecidas en este Reglamento.

**SÉPTIMO.** Los procedimientos iniciados por las Unidades Administrativas, previstas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con fecha 27 de diciembre de 2024, previo a la vigencia del presente Reglamento; continuarán su trámite y serán resueltos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría competentes para ello, establecidas en este Reglamento.

**OCTAVO.** Las disposiciones reglamentarias y administrativas previstas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con fecha 27 de diciembre de 2024, previo a la vigencia del presente Reglamento, se seguirán aplicando en lo que no se opongan al presente, hasta en tanto no se emitan las modificaciones reglamentarias necesarias para la observancia de lo dispuesto en este Reglamento.

**NOVENO.** En virtud de la disolución de la Dirección de Servicios de Protección Comercial y de Vigilancia Auxiliar, los recursos humanos, materiales y financieros de dicha Dirección, se redistribuirán entre las actuales Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, Baja California, por lo que, en el término de ciento veinte días, se expedirán los lineamientos para la transición de los recursos de dicha Dirección; hasta en tanto no se expidan los mismos, la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Tijuana, de conformidad con sus facultades, podrá realizar la asignación correspondiente de acuerdo a las necesidades del servicio.

**DÉCIMO.** Se instruye a la Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a efecto de que realice las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas de la expedición del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, mismos que deberán contemplarse para el ejercicio fiscal del año 2026.

**DECIMOPRIMERO.** En razón de la expedición del presente, no existirá afectación al techo presupuestal asignado a la Secretaría, para el ejercicio fiscal del año 2025.





**ARNULFO GUERRERO LEÓN**, Secretario de Gobierno Municipal del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo 32, fracciones I, V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

**CERTIFICA:**

Que el presente documento integrado por ciento setenta y un (171) fojas útiles escritas por un solo lado, es parte integrante del **Acuerdo relativo a la aprobación del nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de Tijuana, Baja California**, mismo que corresponde al ANEXO ÚNICO, perteneciente a la Sesión Extraordinaria Cabildo de fecha 20 de octubre de 2025, el cual obra en los archivos generales de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría de Gobierno Municipal, identificada bajo el numeral veintiocho (28). - - -

Para todos los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo los veinte días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

**SECRETARIO FEDATARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**ARNULFO GUERRERO LEÓN**

