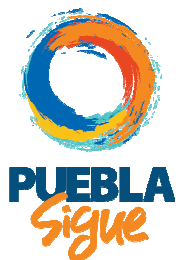


Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/jul/2014	ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
31/mar/2017	Dictamen por virtud del cual se REFORMAN las fracciones X, XX y XXIII del artículo 12, las fracciones I, IV y VIII del 39 y la fracción II del 43; y se DEROGAN los incisos a. y c. del subinciso A. del inciso a) de la fracción IV.2 del artículo 9, las fracciones V, VII, IX y X del 39, las fracciones VI, VII y VIII del 43, el 44, el 45, el 48 y el 49, todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	6
TÍTULO PRIMERO.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA.....	6
CAPÍTULO PRIMERO.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
ARTÍCULO 1.....	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	6
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	9
CAPÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ARTÍCULO 6.....	9
ARTÍCULO 7.....	9
ARTÍCULO 8.....	10
ARTÍCULO 9.....	10
CAPÍTULO TERCERO.....	12
DE LAS ATRIBUCIONES.....	12
SECCIÓN PRIMERA.....	12
DE LA SECRETARÍA.....	12
ARTÍCULO 10.....	12
SECCIÓN SEGUNDA.....	13
DEL SECRETARIO.....	13
ARTÍCULO 11.....	13
ARTÍCULO 12.....	13
SECCIÓN TERCERA.....	17
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.....	17
ARTÍCULO 13.....	17
ARTÍCULO 14.....	17
SECCIÓN CUARTA.....	19
DEL ESTADO MAYOR POLICIAL.....	19
ARTÍCULO 15.....	19
ARTÍCULO 16.....	19
SECCIÓN QUINTA.....	22
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	22
ARTÍCULO 17.....	22
ARTÍCULO 18.....	22
SECCIÓN SEXTA.....	23
DE LOS DIRECTORES DE LA SECRETARÍA.....	23
ARTÍCULO 19.....	23
SECCIÓN SÉPTIMA.....	24
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	24
ARTÍCULO 20.....	24
ARTÍCULO 21.....	24
ARTÍCULO 22.....	26
ARTÍCULO 23.....	26
ARTÍCULO 24.....	27
ARTÍCULO 25.....	27

ARTÍCULO 26.....	28
ARTÍCULO 27.....	29
ARTÍCULO 28.....	30
ARTÍCULO 29.....	31
ARTÍCULO 30.....	32
ARTÍCULO 31.....	32
ARTÍCULO 32.....	33
ARTÍCULO 33.....	33
ARTÍCULO 34.....	34
ARTÍCULO 35.....	34
ARTÍCULO 36.....	34
ARTÍCULO 37.....	34
SECCIÓN OCTAVA.....	35
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....	35
ARTÍCULO 38.....	35
ARTÍCULO 39.....	35
ARTÍCULO 40.....	37
ARTÍCULO 41.....	38
ARTÍCULO 42.....	38
ARTÍCULO 43.....	38
ARTÍCULO 44.....	40
ARTÍCULO 45.....	40
ARTÍCULO 46.....	40
ARTÍCULO 47.....	40
ARTÍCULO 48.....	41
ARTÍCULO 49.....	42
ARTÍCULO 50.....	42
ARTÍCULO 51.....	42
ARTÍCULO 52.....	43
ARTÍCULO 53.....	43
ARTÍCULO 54.....	45
ARTÍCULO 55.....	45
SECCIÓN NOVENA.....	47
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.....	47
ARTÍCULO 56.....	47
ARTÍCULO 57.....	47
ARTÍCULO 58.....	49
ARTÍCULO 59.....	49
ARTÍCULO 60.....	51
ARTÍCULO 61.....	51
ARTÍCULO 62.....	52
ARTÍCULO 63.....	52
SECCIÓN DÉCIMA.....	54
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	54
ARTÍCULO 64.....	54
ARTÍCULO 65.....	54
ARTÍCULO 66.....	58
ARTÍCULO 67.....	58
ARTÍCULO 68.....	59
ARTÍCULO 69.....	59
ARTÍCULO 70.....	60
ARTÍCULO 71.....	60

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA	61
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	61
ARTÍCULO 72.....	61
ARTÍCULO 73.....	62
ARTÍCULO 74.....	65
ARTÍCULO 75.....	65
ARTÍCULO 76.....	66
ARTÍCULO 77.....	66
ARTÍCULO 78.....	68
ARTÍCULO 79.....	68
SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA.....	69
DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.....	69
ARTÍCULO 80.....	69
ARTÍCULO 81.....	69
ARTÍCULO 82.....	70
ARTÍCULO 83.....	70
ARTÍCULO 84.....	71
ARTÍCULO 85.....	71
ARTÍCULO 86.....	72
ARTÍCULO 87.....	72
ARTÍCULO 88.....	73
ARTÍCULO 89.....	73
SECCIÓN DÉCIMO TERCERA	74
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS	74
ARTÍCULO 90.....	74
ARTÍCULO 91.....	75
ARTÍCULO 92.....	75
TÍTULO SEGUNDO.....	75
DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO	75
CAPÍTULO PRIMERO.....	75
DEL ORDEN JERÁRQUICO	75
ARTÍCULO 93.....	75
ARTÍCULO 94.....	75
ARTÍCULO 95.....	76
ARTÍCULO 96.....	76
SECCIÓN PRIMERA	77
DEL MANDO.....	77
ARTÍCULO 97.....	77
ARTÍCULO 98.....	77
SECCIÓN SEGUNDA.....	77
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	77
ARTÍCULO 99.....	77
ARTÍCULO 100.....	78
ARTÍCULO 101.....	78
SECCIÓN TERCERA.....	78
DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES.....	78
ARTÍCULO 102.....	78
ARTÍCULO 103.....	80
TÍTULO TERCERO	82
CAPÍTULO ÚNICO	82
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS	82
ARTÍCULO 104.....	82

ARTÍCULO 105.....	82
ARTÍCULO 106.....	83
ARTÍCULO 107.....	83
ARTÍCULO 108.....	83
ARTÍCULO 109.....	84
ARTÍCULO 110.....	85
ARTÍCULO 111.....	85
TÍTULO CUARTO.....	85
DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.....	85
CAPÍTULO ÚNICO	85
DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	85
ARTÍCULO 112.....	85
ARTÍCULO 113.....	85
ARTÍCULO 114.....	85
ARTÍCULO 115.....	89
ARTÍCULO 116.....	89
ARTÍCULO 117.....	90
ARTÍCULO 118.....	90
SECCIÓN ÚNICA.....	92
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS	92
ARTÍCULO 119.....	92
TRANSITORIOS.....	93
DICTAMEN	93
TRANSITORIOS.....	95
DICTAMEN	97

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como regular las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 2

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como dependencia de la administración pública centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, depende jerárquicamente del Presidente y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y las garantías individuales.

ARTÍCULO 3

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la actuación de sus integrantes se regirán por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Academia. La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla;

II. Amonestación. Acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;

III. Aseguramiento. Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;

IV. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Cabildo. El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Comisión. Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio en el ámbito de sus atribuciones;

VII. Comisión de Honor. La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Comité Ciudadano. Forma de organización vecinal que tiene por objeto proponer estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, fomentando la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias y barrios de la ciudad con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;

IX. Contraloría. La Contraloría Municipal;

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

XI. Depósitos Oficiales de Vehículos. Los encierros oficiales del Municipio de Puebla;

XII. DERI. Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata;

XIII. Elemento. Personal operativo adscrito a la Secretaría;

XIV. Estado de Fuerza. Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;

XV. Fatiga. Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;

- XVI. Informe Policial Homologado. Documento Oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para capturar electrónicamente los datos suministrados por el elemento policial, respecto de un hecho en el que interviene con motivo de su servicio;
- XVII. Integrante de la Secretaría. Personal que forma parte de la plantilla laboral;
- XVIII. Ley General. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. Municipio. El Municipio de Puebla;
- XX. Normatividad Presupuestal. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XXI. Parte de Novedades. Informe interno en el que los integrantes de la Secretaría manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior;
- XXII. Parte Informativo. Narración detallada de un hecho relevante ocurrido durante el desempeño de las funciones del elemento, a efecto de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad;
- XXIII. Personal Administrativo. Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son preponderantemente de tipo administrativo;
- XXIV. Personal Operativo. Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito;
- XXV. Presidente. El Presidente Municipal de Puebla;
- XXVI. Procesos Técnicos Operativos. Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal homologados conforme al establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXVII. Queja. Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de una obligación o principio, del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Reglamento. El presente Reglamento;
- XXIX. SA. La Secretaría de Administración;
- XXX. Secretaría. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXXI. Secretario. El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXXII. Síndico. El Síndico Municipal;

XXXIII. Sistema Estatal. Al sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

XXXIV. Sistema Nacional. Al sistema definido en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XXXV. Subordinado. Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;

XXXVI. Superior. Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;

XXXVII. Tesorería. La Tesorería Municipal; y

XXXVIII. Unidad Administrativa. El Estado Mayor Policial, las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación General de Seguridad Pública, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 5

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, nombrará al Secretario, quien bajo su mando, estará a cargo de la Secretaría y deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

ARTÍCULO 7

Los Integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, del Sistema Nacional, del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el

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

Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos del fondo de ayuda federal e información para la seguridad pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8

Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 9

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

I. OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

II. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

III. ESTADO MAYOR POLICIAL.

IV. COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

IV.I. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

a) Área de Supervisión.

A. Subdirección de Seguridad Pública:

a. Sector Uno;

b. Sector Dos;

c. Sector Tres;

d. Sector Cuatro; y

e. Sector Cinco.

B. Subdirección de Estrategias y Grupos Especiales:

a. Grupo Motopatrulleros;

b. Grupo de Policía Turística;

c. Unidad de Traslados;

d. Grupo de Ciclopolicías;

e. Unidad Canina; y

f. Grupo Táctico.

C. Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad.

IV.2 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

a) Área de Supervisión.

A. Subdirección Técnica:

a. Se deroga; ¹

b. Departamento de Servicios Periciales; y

c. Se deroga. ²

B. Subdirección de Circulación:

a. Sector Uno;

b. Sector Dos;

c. Sector Tres;

d. Sector Cuatro;

e. Sector Cinco;

f. Escuadrón de Motocicletas; y

g. Departamento de Resguardo de Vehículos.

V. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

A. Subdirección Técnica.

a. Departamento de Prevención del Delito; y

b. Departamento de Atención a Víctimas.

VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

A. Departamento de Recursos Financieros;

B. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y

C. Departamento de Recursos Humanos.

VII. DIRECCIÓN JURÍDICA.

¹ Fracción derogada el 31/mar/2017.

² Fracción derogada el 31/mar/2017.

- A. Departamento de Asuntos Contenciosos;
- B. Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico;
- C. Área Médica.

VIII. DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.

- A. Subdirección de Emergencias Urbanas.
 - a. Departamento de Administración Tecnológica;
 - b. Departamento Operativo; y
 - c. Departamento de Información y Análisis.

ÓRGANO DESCONCENTRADO.

A. ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

- a. Subdirección Académica; y
- b. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10

Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11

La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario. Para la mejor distribución y desarrollo de las facultades del Secretario éste podrá conferir su desempeño a servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el mismo.

La delegación de facultades a favor de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Secretario su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

El Secretario se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado

ARTÍCULO 12

Son atribuciones y obligaciones del Secretario:

- I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, así como aquéllas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- III. Remitir a las autoridades competentes, la información que le sea solicitada en la materia siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- IV. Aprobar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio;
- VI. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia del personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Llevar un registro de los integrantes de la Secretaría que sean separados del servicio por no obtener el certificado emitido por los centros de evaluación y control de confianza;
- VIII. Vigilar que se realice la homologación de los procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos;
- IX. Establecer un sistema de información para la prevención del delito y las faltas administrativas en el Municipio;
- X. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito;³
- XI. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- XII. Promover la creación de Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

³ Fracción reformada el 31/mar/2017.

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

XV. Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable en la materia;

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

XVIII. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;

XIX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

XX. Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y tránsito emprenda la Secretaría;⁴

XXI. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;

XXII. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;

XXIII. Conocer los estudios de seguridad pública que se elaboren por la Secretaría;⁵

XXIV. Proponer al Presidente el diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del

⁴ Fracción reformada el 31/mar/2017.

⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017.

personal de la Secretaría, a través que deberá realizar la Academia, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXV. Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;

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

XXVII. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;

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

XXIX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;

XXX. Proponer a las instancias de Coordinación y Distribución de Competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

a) Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;

b) El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento y selección del personal operativo y vigilar su aplicación; y

c) Los programas de investigación académica en materia policial;

XXXI. Coordinarse con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en seguridad pública;

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

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

XXXIV. Nombrar a los integrantes de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXXV Disponer, designar y remover al personal adscrito a la Secretaría, de conformidad a las necesidades del servicio;

XXXVI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre su desarrollo; y

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

Las fracciones I, IV, VI, VII, XII, XIII, XIV, XXII, XXIII, XXXI, XXXII, XXXIII, y XXXIV señaladas en el presente artículo, serán indelegables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 13

La Unidad de Asuntos Internos, estará a cargo de un Titular que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 14

Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes:

I. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor así como al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría en los términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y 249 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, honestidad y justicia;

III. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;

asimismo podrá practicar las diligencias que considere conducentes siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;

IV. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al Secretario, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario;

V. Hacer del conocimiento de la Contraloría los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VI. Coordinar con la Contraloría la implementación de operativos específicos de supervisión;

VII. Intervenir en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

VIII. Remitir a la Comisión de Honor, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Secretaría;

IX. Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias a que se refiere el Título Tercero del presente Reglamento;

X. Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XI. Proponer al Secretario e instrumentar en coordinación con la Dirección Jurídica y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal operativo para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio;

XII. Supervisar al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda;

XIII. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría implementar y

ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;

XIV. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquéllos asuntos que sean de su competencia;

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

XVI. Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos, a los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;

XVII. Reportar de manera mensual al Secretario y a la Contraloría, el total de quejas recibidas;

XVIII. Contar con un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos;

XIX. Suscribir todos aquéllos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

SECCIÓN CUARTA

DEL ESTADO MAYOR POLICIAL

ARTÍCULO 15

El Estado Mayor Policial estará a cargo de un Jefe de Estado Mayor Policial que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 16

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Estado Mayor Policial, las siguientes:

- I. Coordinar la integración y actualización de la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar que las instrucciones y objetivos se cumplan en tiempo y forma.
- II. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Secretaría;
- III. Captar, requerir, coordinar y procesar la información de la Secretaría, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Acordar directamente con el Secretario el despacho de los asuntos del Estado Mayor Policial, así como los que le sean propuestos en términos del presente Reglamento;
- V. Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad pública en el Municipio;
- VI. Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública del Municipio;
- VII. Elaborar el Programa de Desarrollo Estratégico de la Secretaría y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VIII. Planear y programar las operaciones de la Secretaría, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;
- IX. Elaborar planes de prevención, reacción y atención de contingencias para casos específicos en materia de Seguridad Pública y Tránsito que apoyen y orienten al Secretario en la toma de decisiones;
- X. Coordinar la integración del Programa Presupuestario de la Secretaría y consolidar los reportes de avance físico y de metas para informar al Secretario;
- XI. Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Secretaría, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico;
- XII. Proponer al Secretario la distribución del personal de la Secretaría y la de las Unidades Administrativas, Operativas e instalaciones en el Municipio;
- XIII. Coordinar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la Secretaría y

supervisarlos, desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado sobre el desarrollo del operativo al Secretario;

XIV. Transmitir las decisiones y directivas del Secretario y dar seguimiento para su cumplimiento;

XV. Divulgar entre los integrantes los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional de la Secretaría;

XVI. Someter a la consideración del Secretario los planes, manuales e instructivos de la Secretaría;

XVII. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades en el ámbito municipal, estatal o federal;

XIX. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio;

XX. Diseñar y coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades estatales y federales;

XXI. Diseñar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y coordinar los mecanismos de control de la misma;

XXII. Supervisar la base de datos que integra la información policial homologada, e informar al Secretario de los resultados procesados obtenidos de las tareas de inteligencia;

XXIII. Fungir como enlace de la Secretaría con las corporaciones policiales federales, estatales o internacionales;

XXIV. Aplicar los mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad del Municipio, con base en los análisis de riesgo correspondientes y de las demás que ordene el Secretario;

XXV. Supervisar los programas de capacitación en materia de seguridad integral a elementos de la Secretaría, en coordinación con entidades públicas y privadas involucradas en temas de seguridad y profesionalización del personal;

XXVI. Opinar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal, establecidos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los apoyos derivados del subsidio para la seguridad de los municipios e informar al respecto al Secretario;

XXVII. Coordinar, implementar, supervisar y validar esquemas internos de calidad, y mejora continua tanto en los procesos aplicados por la Secretaría, como en la formación y capacitación constante del personal adscrito a la misma, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otras dependencias;

XXVIII. Supervisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría; y

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

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 17

La Coordinación General de Seguridad Pública estará a cargo de un Coordinador que dependerá del Secretario, se auxiliará de las Direcciones, Subdirecciones, Supervisores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 18

Son atribuciones y obligaciones del Coordinador General de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Difundir y promover el cumplimiento de los principios normativos a los integrantes de la Secretaría;
- III. Proponer al Secretario los acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos que sean necesarios para la operación policial;
- IV. Informar al Secretario el avance en el cumplimiento de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Remitir al Secretario diariamente el parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por el Secretario;

VII. Proponer al Secretario el intercambio de experiencias operativas, con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales; y

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

SECCIÓN SEXTA

DE LOS DIRECTORES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 19

Son atribuciones y obligaciones genéricas de los Directores de la Secretaría:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;

III. Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otras dependencias;

IV. Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando y cargo, mantengan actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de operación correspondientes;

V. Validar el Programa Presupuestario de su Unidad Administrativa;

VI. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;

VII. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

VIII. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

- IX. Colaborar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio y del Estado de Fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XI. Someter a consideración del Secretario la designación y remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XII. Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;
- XIII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XIV. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 20

La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Seguridad Pública, se auxiliará de las Subdirecciones, Jefes de Sector y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 21

Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

- II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- III. Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública, los planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- IV. Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio;
- V. Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VI. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública;
- VII. Cumplir con el programa de capacitación en materia de seguridad, establecido para el personal bajo su mando;
- VIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- IX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- X. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XII. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;

XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

XIV. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;

XV. Informar al Coordinador General de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;

XVI. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;

XVII. Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;

XVIII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

XIX. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría.

ARTÍCULO 22

El Área de Supervisión estará a cargo de un Titular que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 23

Son atribuciones y obligaciones del Titular del Área de Supervisión:

I. Mantener informado al Director de Seguridad Pública del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad pública;

II. Supervisar y coordinarse con los Jefes de Sector y de Grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de seguridad pública;

III. Vigilar la actuación de los Jefes de Sector y de Grupos, así como del Personal Operativo;

IV. Supervisar y brindar atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;

VI. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento; y

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

ARTÍCULO 24

Al frente de la Subdirección de Seguridad Pública habrá un Subdirector, que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 25

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Seguridad Pública:

I. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;

II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

III. Auxiliar al Director de Seguridad Pública en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el

titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

VI. Supervisar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de operación de las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Vigilar que los Jefes de Sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la DERI;

VIII. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo antimotín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;

IX. Proponer al Director de Seguridad Pública las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;

X. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;

XI. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de radio de central;

XII. Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría, sin perjuicio de dar la intervención que corresponda a la Contraloría;

XIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;

XIV. Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director; y

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

ARTÍCULO 26

Al frente de cada uno de los Sectores habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 27

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Sector:

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;

II. Comprobar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

III. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;

IV. Verificar que el personal operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

V. Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;

VI. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;

VII. Designar a los elementos a su mando para realizar la custodia de los reos que se encuentren internados en los nosocomios y trasladarlos a su lugar de detención una vez que sean dados de alta;

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

IX. Validar el informe policial homologado y remitirlo a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que sólo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;

X. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;

XI. Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;

XII. Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;

XIII. Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XIV. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;

XV. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;

XVI. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial en los términos de los lineamientos para el uso y mantenimiento de vehículos oficiales;

XVII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;

XVIII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XIX. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;

XXI. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas; y

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

ARTÍCULO 28

Al frente de la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales habrá un Subdirector, que dependerá del Director Seguridad Pública y se

auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 29

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales:

I. Colaborar en la inspección del personal operativo de los grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

II. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones, así como de los operativos realizados por la Dirección de Seguridad Pública;

III. Integrar y controlar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública;

IV. Informar al Director los resultados de los operativos implementados;

V. Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal;

VI. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

VII. Proponer al Director, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;

VIII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando; y

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

ARTÍCULO 30

Al frente de cada grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías, Unidad Canina y Grupo Táctico habrá un Jefe que dependerá del Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 31

Son atribuciones y obligaciones comunes de los Jefes de Grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías, Unidad Canina y Grupo Táctico.

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en la materia establece el COREMUN;
- II. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;
- III. Comprobar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- IV. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- V. Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VI. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- VIII. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;

- IX. Reportar al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- X. Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos, que por razón de su desempeño conozca, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XI. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XIII. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente;
- XV. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XVI. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas;
- XVII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector.

ARTÍCULO 32

El Jefe de Grupo de Policía Turística verificará que los elementos a su cargo orienten a la ciudadanía y turistas en los recorridos que realicen en el Municipio.

ARTÍCULO 33

El Jefe de Grupo de la Unidad de Traslados supervisará que se efectúen los traslados de personas en calidad de detenidos o

procesados, a juzgados, hospitales o diligencias judiciales dentro del Municipio, velando por la vida e integridad física de los mismos, dando cumplimiento a los lineamientos de garantías individuales y derechos humanos.

En tanto no se reincorpore al trasladado a su lugar de detención, el personal adscrito al Grupo, deberá custodiar de forma permanentemente para evitar la evasión del reo, con excepción de aquellos casos, en que se deba quedar hospitalizado el mismo, en donde la custodia quedará a cargo del personal adscrito a los Sectores.

ARTÍCULO 34

El Jefe de Grupo de la Unidad Canina cuidará el buen estado físico de los caninos para su operatividad, así como el correcto adiestramiento, para el mejor desempeño de las funciones del Grupo.

ARTÍCULO 35

El Jefe de Grupo Táctico coadyuvará en la planeación de estrategias y operatividad y prevención del delito fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio, y se coordinará con los demás grupos especiales en la práctica de los operativos en los que requiere su intervención.

ARTÍCULO 36

Al frente de la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad habrá un Subdirector, que dependerá del Director Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 37

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad:

- I. Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva;
- II. Integrar los informes relativos al seguimiento puntual del despliegue de la fuerza del personal operativo en turno, con el objeto de proponer al Director los ajustes correspondientes para la atención que en seguridad pública se requieran;

- III. Proponer y someter a consideración del Director las metas y objetivos que integrarán el Programa Presupuestario de la Dirección y reportar su seguimiento al Estado Mayor Policial;
- IV. Elaborar los manuales de procedimientos y de operación aplicados por el personal adscrito a la Dirección;
- V. Proponer al Director los puntos estratégicos de seguridad con el fin de coadyuvar en las acciones orientadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- VI. Elaborar los análisis y diagnósticos de seguridad de personas e instalaciones que determine el Director de Seguridad Pública;
- VII. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas que integran la Secretaría en materia de prevención, reacción y atención de aquellas conductas que pueden constituir la comisión de posibles delitos, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 38

La Dirección de Tránsito Municipal estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Seguridad Pública y se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector, elementos de policía de Tránsito que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 39

Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Tránsito Municipal:

- I. Instrumentar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de

Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;⁶

II. Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública la modernización de los mecanismos y procedimientos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias correspondientes;

III. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;

IV. Promover la seguridad vial municipal, estableciendo operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;⁷

V. Se deroga;⁸

VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

VII. Se deroga;⁹

VIII. Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito;¹⁰

IX. Se deroga;¹¹

X. Se deroga;¹²

XI. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

XII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

⁶ Fracción reformada el 31/mar/2017.

⁷ Fracción reformada el 31/mar/2017.

⁸ Fracción derogada el 31/mar/2017.

⁹ Fracción derogada el 31/mar/2017.

¹⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017.

¹¹ Fracción derogada el 31/mar/2017.

¹² Fracción derogada el 31/mar/2017.

- XIII. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades del servicio;
- XIV. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XV. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;
- XVI. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública;
- XVII. Evaluar e informar al Coordinador General de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVIII. Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría;
- XIX. Registrar en una base de datos la información de quienes infrinjan el COREMUN, en lo correspondiente a las disposiciones de tránsito;
- XX. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 40

El Área de Supervisión estará bajo la responsabilidad de un Titular que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 41

Son atribuciones y obligaciones del Titular del Área de Supervisión:

- I. Mantener informado al Director de Tránsito Municipal del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito;
- II. Coadyuvar con los Jefes de Sector y Escuadrón de Motocicletas en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Vigilar la actuación de los Jefes de Sector, personal operativo de los Sectores de Tránsito y Escuadrón de Motocicletas;
- IV. Realizar y remitir diariamente al Subdirector de Circulación el Parte Informativo;
- V. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VII. Transmitir las órdenes del Director de Tránsito Municipal al personal adscrito a la Unidad Administrativa; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

ARTÍCULO 42

La Subdirección Técnica estará a cargo de un Subdirector que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 43

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Técnico:

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito, deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;

- II. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con el Subdirector de Circulación, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio;
- III. Supervisar que el Departamento de Servicios Periciales, realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Supervisar el control de asistencias del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Recibir del Departamento de Servicios Periciales el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron, infracciones y resultados de su Unidad Administrativa, revisando el mismo e informando de manera inmediata al Director;
- VI. Se deroga; ¹³
- VII. Se deroga; ¹⁴
- VIII. Se deroga; ¹⁵
- IX. Verificar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones físicas de los mismos;
- X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Proponer al Director las correcciones disciplinarias al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;
- XIII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, las correcciones disciplinarias correspondientes al Personal Operativo bajo su mando; y

¹³ Fracción derogada el 31/mar/2017.

¹⁴ Fracción derogada el 31/mar/2017.

¹⁵ Fracción derogada el 31/mar/2017.

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

ARTÍCULO 44¹⁶

Se deroga.

ARTÍCULO 45¹⁷

Se deroga.

ARTÍCULO 46

El Departamento de Servicios Periciales estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 47

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Servicios Periciales:

I. Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;

II. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al Área Médica de la Secretaría, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;

III. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;

¹⁶ Artículo derogado el 31/mar/2017.

¹⁷ Artículo derogado el 31/mar/2017.

- IV. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las actas de infracción derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Subdirector Técnico, asentando cada uno de los folios de las mismas;
- V. Supervisar la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar el pago de las multas derivadas de las infracciones, que en la materia establece el COREMUN;
- VI. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- VII. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público;
- VIII. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre;
- IX. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;
- X. Coadyuvar con el monitoreo de los puntos en conflicto vial, donde ocurra un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- XI. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- XII. Reportar al Subdirector Técnico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector Técnico.

ARTÍCULO 48¹⁸

Se deroga.

¹⁸ Artículo derogado el 31/mar/2017.

ARTÍCULO 49¹⁹

Se deroga.

ARTÍCULO 50

La Subdirección de Circulación estará a cargo de un Subdirector que depende del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 51

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Circulación:

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial y tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- III. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas;
- IV. Informar al Director de Tránsito Municipal las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar que el Departamento de Resguardo de Vehículos cumpla con lo establecido en el COREMUN en su Capítulo 10, así como solicitar el informe diario de actividades y la lista de asistencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Inspeccionar que los depósitos oficiales de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;
- VII. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los depósitos oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Director de Tránsito Municipal y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos;

¹⁹ Artículo derogado el 31/mar/2017.

- VIII. Informar al Director de Tránsito del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Planear operativos y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos;
- X. Coordinarse con las distintas unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades del Ayuntamiento, para la ejecución de los operativos;
- XI. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XII. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la atención de los mismos;
- XIII. Clasificar y resguardar la documentación que remiten los Sectores y Escuadrón de Motocicletas;
- XIV. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XV. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando;
- XVI. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

ARTÍCULO 52

Al frente de cada uno de los Sectores y del Escuadrón de Motocicletas, habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 53

Son atribuciones y obligaciones de cada uno de los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito;
- II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas, coordinándose, cuando sea necesario, con otras Unidades Administrativas u autoridades;
- III. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;
- IV. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Subdirector de Circulación, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;
- VI. Informar al Subdirector de Circulación las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los policías de tránsito;
- VII. Elaborar el rol de servicios y verificar que los policías de tránsito se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas;
- X. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XI. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
- XII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente;

- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XIV. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XVII. Reportar al Subdirector de Circulación, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- XVIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector de Circulación.

ARTÍCULO 54

El Departamento de Resguardo de Vehículos estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 55

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos:

- I. Coordinar las diferentes actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
- III. Supervisar que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía de tránsito, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;

- IV. Informar por escrito al Subdirector de Circulación y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos las observaciones realizadas al inventario del vehículo;
- V. Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente;
- VI. Autorizar y registrar, el ingreso del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes a los depósitos oficiales, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- VII. Informar de manera permanente a la DERI, sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica;
- VIII. Planear y elaborar en coordinación con el Subdirector, el Programa Presupuestario del Departamento, con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del mismo y presentar el avance trimestral al Estado Mayor Policial;
- IX. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo, novedades y fatigas;
- X. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XI. Verificar que los vehículos que se encuentran en los depósitos oficiales, no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo inmediatamente al Subdirector de Circulación;
- XII. Informar al Subdirector de Circulación del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Reportar al Subdirector de Circulación las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIV. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector de Circulación.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 56

La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del Subdirector, Jefes de Departamentos y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 57

Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas:

- I. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y la atención a víctimas con la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- III. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités Ciudadanos y hacer del conocimiento del Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría;
- IV. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- V. Proponer al Secretario el diseño, del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;
- VI. Proponer al Secretario los indicadores y mecanismos de medición del impacto de aplicación de los programas en los polígonos de intervención en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio;

- VIII. Diseñar e instrumentar campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio, proponiendo al Secretario, las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
- IX. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral del delito y atención a víctimas;
- X. Fortalecer los modelos de policía orientada a la solución de problemas, mismos que deberán contemplar los conocimientos, habilidades y equipamientos adecuados para que intervengan en el procesamiento de conflictos;
- XI. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención social e integral del delito en el sector educativo y empresarial;
- XII. Conformar y/o fortalecer Unidades Especializadas de la policía municipal para la prevención y atención de la violencia familiar y de género, con la finalidad que intervengan en el procesamiento de conflictos familiares y de violencia de género y juvenil;
- XIII. Proponer al Secretario, para su revisión, la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones dedicadas a la prevención del delito y atención a víctimas;
- XIV. Fomentar la cohesión comunitaria en el Municipio;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;
- XVI. Coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de seguridad ciudadana, prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, cohesión comunitaria y participación ciudadana, urbanismo social y acupuntura sociourbana, cultura de paz, cultura ciudadana y cultura de la legalidad, grupos en condiciones de vulnerabilidad;
- XVII. Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;

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

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

XX. Proponer en el ámbito de su competencia, políticas públicas transversales en el Municipio, en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas, sujetándose al efecto a las disposiciones que en la materia establecen respectivamente la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, el Programa Nacional de Prevención del Delito y en general la normatividad aplicable en materia de prevención social del delito y atención a víctimas con participación ciudadana;

XXI. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

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

ARTÍCULO 58

La Subdirección Técnica estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 59

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Técnico las siguientes:

I. Planear, programar y dar seguimientos los programas y proyectos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;

II. Elaborar y sistematizar los diagnósticos y estudios locales sobre violencia e inseguridad en el Municipio, así como realizar estudios e investigaciones que permitan conocer las causas primarias del delito, las características de las víctimas y afectaciones que sufren a fin de

proponer políticas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia así como atención a víctimas;

III. Diseñar estrategias para promover la participación ciudadana y comunitaria en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas e intervenir en el desarrollo de los programas de vinculación;

IV. Programar y dar seguimientos a las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia así como la atención a víctimas;

V. Acordar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas lo correspondiente a la resolución de los asuntos en el ámbito de su competencia;

VI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente con las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública;

VII. Mantener interlocución e intercambio continuo de información con los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública y el Programa Nacional de Prevención del Delito;

VIII. Informar al Director periódicamente sobre el cumplimiento y avances de los programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.

IX. Dar seguimiento a la ejecución de Programas Federales, según lo establecido en su respectivo convenio, para cumplir con las metas y objetivos de cada uno de ellos conforme a las Reglas de operación y la normatividad aplicable;

X. Elaborar la base de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a Programas Federales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General Sistema Nacional de Seguridad Publica;

XI. Dar seguimiento oportuno al reporte final de cierre de programas respecto de las acciones y metas comprometidas;

XII. Emitir circulares y demás disposiciones administrativas de observancia interna, teniendo como finalidad establecer una efectiva coordinación y buen desarrollo de las actividades de la Dirección, áreas y personal que la integran; y

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

ARTÍCULO 60

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

ARTÍCULO 61

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Prevención del Delito:

I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;

II. Programar y ejecutar las políticas de prevención, en coordinación con la participación de la ciudadanía, las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general aquéllos actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de aquéllas;

III. Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en el desarrollo del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;

IV. Informar permanentemente al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas sobre el curso de las acciones realizadas en el Departamento;

V. Contribuir con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;

VI. Ejecutar previa autorización del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, las campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio;

VII. Colaborar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en la orientación de los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;

VIII. Propiciar la creación de los comités vecinales en materia de seguridad ciudadana y prevención social del delito;

IX. Ejecutar las acciones para el funcionamiento de los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de prevención del delito;

X. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el sector educativo;

XI. Difundir en su ámbito de competencia los medios alternativos de solución de conflictos y sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras dependencias;

XII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

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

ARTÍCULO 62

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

ARTÍCULO 63

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Atención a Víctimas:

I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;

II. Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en el desarrollo del material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;

III. Proponer protocolos de intervención primaria de víctimas de delito;

- IV. Canalizar a las dependencias competentes a nivel municipal, estatal y federal aquéllas víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados posteriores a la intervención primaria;
- V. Informar permanentemente al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento y las Unidades Mixtas de Atención a Víctimas de Violencia Familiar;
- VI. Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para fomentar la denuncia por parte de las víctimas del delito, en todos los sectores sociales del Municipio;
- VII. Ejecutar previa autorización del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, las campañas de atención a víctimas del delito, en materia de prevención de violencia familiar y de género;
- VIII. Colaborar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en la orientación a las víctimas del delito y de violencia familiar y de género, para darles a conocer sus derechos y que puedan ejercerlos ante las autoridades competentes;
- IX. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos;
- X. Coordinar y supervisar que los responsables y/o encargados, así como el personal operativo y multidisciplinario de las Unidades Mixtas de Atención a Víctimas lleven a cabo sus funciones conforme al manual de procedimientos y apegados al protocolo de actuación policial en materia de violencia familiar y de género;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para implementar y coordinar acciones para la prevención y atención a la violencia familiar y de género en el Municipio;
- XII. Fomentar la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia;
- XIII. Realizar estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y en su caso proponer al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas políticas públicas para prevenir su comisión;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico el diseño y ejecución de un programa integral de prevención de violencia familiar basado en la promoción de equidad de género, cultura de la legalidad, cultura de paz y oportunidades educativas y productivas;

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

XVI. Realizar la revisión y actualización de los diagnósticos sobre la realidad social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;

XVII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

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

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 64

La Dirección Administrativa, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y personal adscritos a su Unidad Administrativa que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 65

Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director Administrativo:

I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normatividad, circulares y lineamientos, emitidos por la SA, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Contraloría Municipal;

- III. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la SA y la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;
- V. Tramitar ante la SA, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, conclusión de la relación laboral o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;
- VII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento para los integrantes de la Secretaría, así como solicitar a la SA, personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- IX. Solicitar a la SA el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- X. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- XI. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios, resguardos del mobiliario, equipo y parque vehicular, remitiéndolos a la SA para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;

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

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

XIV. Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XV. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras dependencias en términos de la normatividad aplicable;

XVII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal;

XVIII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;

XIX. Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

XX. Informar permanentemente al Secretario, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

- XXI. Controlar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal;
- XXII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XXIII. Coordinarse con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de anticipos, cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXIV. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXV. Proporcionar a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Gestionar ante la Unidad Administrativa competente la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que corresponda a proyectos de dicha naturaleza, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- XXVII. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;
- XXVIII. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXIX. Coordinar el proceso de alta del Personal Operativo;
- XXX. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;
- XXXI. Supervisar y verificar la realización de revisiones periódicas a la plantilla de personal para la determinación del personal sujeto a ser evaluado para su permanencia y en su caso recontratación;
- XXXII. Coordinar el seguimiento a la permanencia del control de confianza aplicado al personal obligado de la Secretaría;

XXXIII. Operar, registrar y realizar los trámites administrativos relacionados con la suspensión decretada al personal operativo de la Secretaría con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

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

ARTÍCULO 66

El Departamento de Recursos Financieros, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 67

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Financieros:

I. Coadyuvar con el Director Administrativo en la recepción y revisión de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría;

II. Elaborar el Programa Presupuestario del Departamento, así como los reportes trimestrales que reflejen el avance del mismo;

III. Colaborar con el Director Administrativo en el control y manejo del presupuesto de egresos vigente y fondo revolvente asignado a la Secretaría;

IV. Elaborar anualmente la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría para presentarlo al Director Administrativo para su análisis y validación;

V. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;

VI. Realizar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio de los recursos provenientes de programas federales;

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

VIII. Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal, previa autorización del Director Administrativo;

IX. Efectuar la comprobación de los gastos que se generan en la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal, así como los que se deriven de programas con recursos federales;

X. Gestionar la solicitud de recursos financieros ante la Tesorería, para atender las necesidades de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo; y

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

ARTÍCULO 68

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 69

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Elaborar y dar trámite ante la SA, a las órdenes de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Secretaría;

II. Efectuar la revista vehicular a las unidades asignadas a la Secretaría;

III. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo, y parque vehicular, remitiéndolos al Director Administrativo para su concentración y remisión a la SA;

V. Coadyuvar con el Director Administrativo para realizar el trámite de baja de mobiliario y equipo ante la SA;

VI. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios;

VII. Gestionar las solicitudes de impresión de dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona y otros materiales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo; y

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

ARTÍCULO 70

El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 71

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos:

I. Elaborar los movimientos de personal administrativo y operativo, previo acuerdo con el Director Administrativo, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente;

II. Controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal en la base de datos del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal;

III. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;

IV. Realizar la captura del “Kardex” electrónico del personal adscrito a la Secretaría en los sistemas de información correspondientes;

V. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría;

VI. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la renivelación salarial;

VII. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondientes para su aplicación en nómina;

- VIII. Elaborar las nóminas de percepciones extraordinarias del Personal Operativo, así como la de nivelación para validación de la Dirección Administrativa;
- IX. Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;
- X. Realizar las gestiones administrativas ante la SA para el otorgamiento de estímulos al personal;
- XI. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en la Unidad Administrativa, a la que fue adscrito;
- XII. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento a su cargo y difundirlos;
- XIII. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos;
- XIV. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;
- XV. Realizar revisiones periódicas a la plantilla de personal para la determinación del personal sujeto a ser evaluado para control de confianza;
- XVI. Realizar el seguimiento a la permanencia del control de confianza aplicado al personal obligado de la Secretaría;
- XVII. Llevar y resguardar el registro de las evaluaciones aplicadas al personal en materia de control de confianza a los integrantes de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 72

La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará de los jefes de departamento, encargado

de área y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 73

Son atribuciones y obligaciones del Director Jurídico, además de las señaladas en el artículo 19, las siguientes:

I. Representar a la Secretaría o a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

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

III. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que le sean solicitados;

IV. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

V. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

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

VII. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico Municipal;

VIII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones

emitidas por las autoridades competentes y en su caso, brindarles asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

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

X. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría o el Municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XI. Instrumentar, con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

XIII. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIV. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los documentos que sean competencia de la Secretaría;

XV. Opinar sobre los asuntos de los cuales le den vista las Unidades Administrativas;

XVI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

XVII. Realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;

XVIII. Realizar el trámite para la baja y exclusión de la licencia oficial colectiva de las armas de fuego a cargo de la Secretaría, que sean reportadas como robadas o extraviadas;

- XIX. Supervisar que el personal a su cargo elabore el Parte Informativo que se presentará ante la autoridad competente por parte de los elementos de la Secretaría;
- XX. Efectuar, a través del Área Médica, la valoración y emisión de los dictámenes médico clínico toxicológicos, a los ciudadanos y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentados por los elementos de la misma y/o de otras corporaciones de Seguridad Pública;
- XXI. Elaborar, a través del Área Médica, los dictámenes médicos que procedan en los operativos diseñados y ejecutados por la Secretaría y otras autoridades que soliciten apoyo;
- XXII. Establecer el procedimiento para que el Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico, documente los hechos por los que se solicito el auxilio de los elementos de la Secretaría;
- XXIII. Informar a los ciudadanos, cuando lo soliciten, respecto del procedimiento a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente;
- XXIV. Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y convenios con los que se le dé vista y que sean competencia de la Secretaría;
- XXV. Solicitar al responsable del Área Médica acredite el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Atender a los visitantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, cuando se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, a efecto de verificar los procedimientos o presuntas violaciones de derechos humanos;
- XXVII. Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;
- XXVIII. Elaborar los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Recibir oportunamente la información por parte de los departamentos a su cargo, y canalizarla a las áreas correspondientes para su debido control y seguimiento;
- XXX. Conocer de las faltas u omisiones en que incurra el personal adscrito a su Unidad Administrativa, a fin de tomar las medidas disciplinarias correspondientes; y

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

ARTÍCULO 74

El Departamento de Asuntos Contenciosos estará a cargo de un jefe de departamento, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 75

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos:

I. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos del delito que resulten de la aplicación que afectasen interés o patrimonio municipal;

II. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;

III. Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Secretaría, señaladas como responsables de los Juicios de amparos y recursos administrativos, a fin de que rinda los informes que les correspondan en tiempo y forma;

IV. Apoyar al Director Jurídico en los tramites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

V. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que le correspondan en tiempo y forma;

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

VII. Apoyar al Director Jurídico para informar a los ciudadanos cuando lo soliciten respecto de los procedimientos a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente;

- VIII. Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, que le solicite el Director Jurídico;
- IX. Llevar el control y el seguimiento de los trámites legales y administrativos de los integrantes de la Secretaría que los analistas a su cargo desarrollen dentro de los procesos y averiguaciones previas;
- X. Asistir y en su caso representar legalmente, en las comparecencias a los integrantes de la Secretaría, reportando al Director Jurídico el seguimiento de las mismas y el estado que guardan los procesos y averiguaciones previas;
- XI. Asesorar a los integrantes de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito y se realicen las gestiones jurídicas correspondientes ante la Sindicatura Municipal;
- XII. Realizar la defensa legal de los integrantes de la Secretaría cuando resulten inculpados por la comisión de algún delito, en ejercicio de las funciones propias de su servicio; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director Jurídico.

ARTÍCULO 76

El Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico estará a cargo de un Jefe, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 77

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico:

- I. Apoyar al Director Jurídico a sustanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría;
- II. Proponer al Director Jurídico la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría;

- III. Coadyuvar con el Director Jurídico para realizar los trámites legales y administrativos respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;
- IV. Apoyar al Director Jurídico en el trámite para la baja y la exclusión de la Licencia Oficial Colectiva de las armas de fuego de la Secretaría y que sean reportadas como robadas o extraviadas;
- V. Realizar el análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ejecuten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la Secretaría.
- VI. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Secretaría, conforme a las Instrucciones del Director Jurídico, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en los demás ordenamientos legales y aplicables;
- VII. Asumir la representación en calidad de defensor de los integrantes de la Secretaría dentro del procedimiento de averiguaciones previas y procesos judiciales;
- VIII. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, órdenes Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades de las Unidades Administrativas, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
- IX. Apoyar al Director Jurídico en sus funciones de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica;
- X. Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de proyectos de ley, reformas a los reglamentos y demás normas generales relacionadas con las funciones de la Secretaría; y

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

ARTÍCULO 78

El Área Médica estará a cargo de un Encargado de Área, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 79

Son atribuciones y obligaciones del Encargado del Área Médica:

I. Efectuar la valoración y emisión de los dictámenes medico clínico toxicológicos, a los ciudadanos asegurados y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentado por los elementos de la misma y/o otras corporaciones de Seguridad Pública;

II. Elaborar los dictámenes médicos correspondientes y los que le sean solicitados por otras autoridades;

III. Justificar mediante el reporte respectivo, el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;

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

V. Supervisar, controlar y resguardar los insumos del Área a su cargo;

VI. Dar contestación oportuna a la correspondencia remitida al Área;

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

VIII. Mantener en custodia y en buenas condiciones los instrumentos y equipo médico asignado para la realización de sus funciones;

IX. Informar sobre los daños que presente el equipo a su cargo o bien las reparaciones que resulten necesarias; y

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

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

ARTÍCULO 80

La Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del Subdirector, los Jefes de Departamento y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 81

Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata:

- I. Dirigir y supervisar todos los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de la DERI;
- II. Evaluar y autorizar los proyectos tecnológicos, servicios informáticos y de comunicación, para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer al mando correspondiente, las correcciones disciplinarias del personal operativo comisionado a su Unidad Administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- IV. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;
- V. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;
- VI. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- VII. Fortalecer la coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer al Secretario los proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de la DERI;

IX. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos que permitan apoyar a los elementos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para la DERI;

XI. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la Secretaría;

XII. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

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

ARTÍCULO 82

La Subdirección de Emergencias Urbanas, estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 83

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Emergencias Urbanas:

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

II. Auxiliar al Director de Emergencias y Respuesta Inmediata en el fomento a la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;

III. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;

IV. Analizar, diseñar y elaborar los programas de mejora de la Dirección;

- V. Fomentar y supervisar la coordinación efectiva entre los departamentos que integran la Dirección;
- VI. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las actividades encomendadas a los departamentos de la Dirección;
- VII. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;
- VIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 84

El Departamento de Administración Tecnológica, estará a cargo de un Jefe de que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 85

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Administración Tecnológica:

- I. Administrar y supervisar los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- II. Establecer los sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información que se genere en la Secretaría;
- III. Proponer al Director la aplicación de proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de procesamiento informático, análisis electrónico y de radiofrecuencia, así como determinar las especificaciones técnicas del equipo correspondiente;
- IV. Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes niveles de Gobierno;

- V. Instaurar mecanismos que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos informáticos y de comunicación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Desarrollar herramientas y sistemas que hagan más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de un plan lógico y sustentable que determine su viabilidad;
- VII. Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, computo, radiocomunicación, videovigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;
- VIII. Planear, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes en la Secretaría;
- IX. Asesorar al personal de la Secretaría para el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación; así como brindar soporte en caso de fallas;
- X. Monitorear, supervisar y optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Director o el Subdirector.

ARTÍCULO 86

El Departamento Operativo estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 87

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento Operativo:

- I. Coadyuvar con el Subdirector en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno, siguiendo la linealidad del mando;
- II. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y otras instancias;

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

IV. Coordinar y controlar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente;

V. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

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

ARTÍCULO 88

El Departamento de Información y Análisis, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 89

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Información y Análisis:

I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;

II. Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;

III. Elaborar estadísticas de la información generada en la Unidad Administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;

IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;

V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;

- VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública, con los diferentes niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando;
- VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de las Unidades Administrativas;
- VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la DERI, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- X. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XI. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente, el Secretario, el Director o el Subdirector.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 90

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

I. En el caso de ausencia del Secretario hasta por el término de quince días naturales será suplido por los titulares del Estado Mayor Policial, el Coordinador General de Seguridad o el Director de Emergencias y Respuesta Inmediata; en ese orden, quienes durante las ausencias temporales de aquél, quedarán a cargo del despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría.

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

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

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

ARTÍCULO 91

Los titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia.

El Jefe de Estado Mayor Policial será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador General de Seguridad Pública.

El Coordinador General de Seguridad Pública será suplido en sus ausencias temporales por el Director de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 92

Los restantes servidores públicos de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales por quien se encuentre adscrito al área de su adscripción, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 93

Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, éste se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

ARTÍCULO 94

Se considerarán las categorías siguientes:

I. Comisarios;

- II. Inspectores;
- III. Oficiales; y
- IV. Escala Básica.

ARTÍCULO 95

Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, los siguientes grados:

- I. Comisarios:
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe; y
 - c) Comisario.
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe; y
 - c) Inspector.
- III. Oficiales:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial; y
 - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero; y
 - d) Policía.

ARTÍCULO 96

Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DEL MANDO

ARTÍCULO 97

Dentro del Servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

ARTÍCULO 98

El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

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

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

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

b) Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando; y

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 99

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

ARTÍCULO 100

La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 101

La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

ARTÍCULO 102

En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción.

I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de sectores que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
- b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio o sector, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos Policiales deberán:

- a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia e infracciones administrativas;

- b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia e infracciones administrativas;
- c) Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
- e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y
- f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o sector, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento, escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

III. El principio de proactividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:

- a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable;
- b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción; y

IV. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

- a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
- b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

ARTÍCULO 103

Los deberes de los elementos de la Secretaría son los siguientes:

I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;

II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

IV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;

V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;

VII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

VIII. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;

IX. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

X. Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;

XI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

XII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIII. Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;

XIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;

XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XVII. Realizar los aseguramientos que procedan, utilizando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública;

XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

XIX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;

XX. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;

XXI. Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de

aseguramiento, tratamiento médico autorizado por institución de salud pública debidamente acreditado u otros similares;

XXII. Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;

XXIII. Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;

XXIV. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;

XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;

XXVI. Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;

XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXVIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y

XXIX. Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104

Son correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.

ARTÍCULO 105

Para el caso del Personal Operativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus

expedientes. Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por 36 horas; y
- III. Cambio de adscripción o de comisión.

ARTÍCULO 106

Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

ARTÍCULO 107

Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad Administrativa para concluirlo; o
- II. Con perjuicio del servicio: cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 108

Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
 - a) Por impuntualidad;
 - b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
 - c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones; y

d) Por faltar al acondicionamiento físico.

II. Hasta por veinticuatro horas:

a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;

b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada; y

c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.

III. Hasta por treinta y seis horas:

a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;

b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;

c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;

d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;

e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;

f) Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;

g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;

h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;

i) Por insubordinación;

j) Por indisciplina; y

k) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

ARTÍCULO 109

Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo por el Secretario, los titulares de la Coordinación General de Seguridad Pública, de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito Municipal, y serán ejecutados por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 110

Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

ARTÍCULO 111

Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría para anexarlo en su expediente.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ARTÍCULO 112

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

ARTÍCULO 113

La Academia, estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará de la Subdirección Académica, del Enlace Administrativo y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el de egresos autorizado.

ARTÍCULO 114

Son atribuciones y obligaciones del Director de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.

I. Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación, así como vigilar que se implemente el Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal así como a la normatividad Municipal en la materia, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y

Tránsito Municipal y al Sistema Nacional de Seguridad Pública e instancias y normatividad aplicable vigente;

II. Solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de la batería de exámenes de control de confianza, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Coordinar la detección de necesidades de formación académica, proponiendo al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el establecimiento de programas anuales para los cadetes;

IV. Proponer al Secretario los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la profesionalización de los elementos de la Secretaría, en materia policial;

V. Coadyuvar con el Director Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;

VI. Coordinar los cursos de capacitación y actualización en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Secretaría, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación;

VIII. Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;

IX. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial cumplan con los requisitos de edad, grado académico, documentación, perfil físico, médico y psicológico, y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;

X. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;

XI. Investigar y proponer al Secretario, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;

XII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas,

con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;

XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XIV. Proponer al Secretario la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVI. Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;

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

XVIII. Otorgar las constancias de los cursos que se impartan en la Academia;

XIX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;

XX. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXI. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;

XXIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIV. Coordinar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXV. Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;

XXVI. Validar el Programa Presupuestario de su Unidad Administrativa;

XXVII. Informar al Secretario sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo;

XXVIII. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y a la Academia; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XXIX. Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XXX. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XXXI. Asignar el área en donde el personal adscrito a su Unidad Administrativa, desempeñará sus labores;

XXXII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XXXIII. Mantener una interacción de colaboración con otras instituciones educativas, con la finalidad de mejorar los programas educativos;

XXXIV. Implementar cursos de enseñanza abierta para abatir el rezago académico del personal operativo y administrativo;

XXXV. Someter para su aprobación el calendario de evaluaciones de habilidades, destrezas y del desempeño de la función policial en los términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXXVI. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

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

ARTÍCULO 115

La Subdirección Académica estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de la Academia y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 116

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Académico:

I. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal así como la normatividad Municipal de la materia el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, al Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias y normatividad aplicable vigente;

II. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;

III. Determinar las necesidades de formación de los elementos de acuerdo a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de estudio de la Academia;

V. Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en procesos de formación continua;

VI. Contribuir y dar seguimiento al proceso de promoción de los elementos de la Secretaría;

VII. Difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, el Servicio Profesional de Carrera Policial;

VIII. Vigilar la aplicación de los diversos estudios y evaluaciones realizados en su Unidad Administrativa;

IX. Supervisar el avance de los procesos de formación inicial y continua, para identificar el aprovechamiento académico de los cadetes y alumnos, proponiendo las mejoras que tiendan a potenciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;

- X. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la investigación y desarrollo académico;
- XII. Realizar la investigación en materia de seguridad pública para la actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio;
- XIII. Integrar, coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de docentes e instructores de la Academia;
- XIV. Elaborar la convocatoria de reclutamiento de aspirantes al Servicio de Seguridad Pública Municipal; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 117

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

ARTÍCULO 118

Son atribuciones y obligaciones del Enlace Administrativo:

- I. Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos, presupuestarios y materiales de la Academia, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- II. Supervisar el área médica de la Academia;
- III. Supervisar el área de reclutamiento y selección de la Academia;
- IV. Administrar y reportar periódicamente la aplicación de los recursos presupuestarios asignados a la Academia, así como los bienes muebles e inmuebles del plantel;
- V. Supervisar y gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones;
- VI. Gestionar y coordinar de acuerdo al presupuesto autorizado, la publicación de las convocatorias con las áreas involucradas;
- VII. Establecer controles de asistencia y disciplina del personal de la Academia;

- VIII. Gestionar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, la contratación del personal de nuevo ingreso que al término de cada generación fuera seleccionado;
- IX. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de Aspirantes a los diferentes procesos de formación que se desarrollan en la Academia;
- X. Gestionar la creación de un sistema de kardex de personal capacitado, así como supervisar su operación;
- XI. Gestionar la creación de un sistema de kardex de plantilla de docentes, así como supervisar su operación;
- XII. Supervisar el archivo de expedientes de eventos realizados;
- XIII. Gestionar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales que requiera la Academia;
- XIV. Informar periódicamente al Director el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Academia;
- XV. Integrar la información de los inventarios de mobiliarios, equipo de comunicaciones y de cómputo, asignados a la Academia para efectos de actualización y/o entrega;
- XVI. Supervisar y controlar los resguardos del parque vehicular asignado a la Academia;
- XVII. Supervisar y controlar los servicios de limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la Academia;
- XVIII. Supervisar el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios en la Academia;
- XIX. Solicitar a la Dirección Administrativa de la Secretaría el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XX. Apoyar al Director en los servicios de eventos culturales y académicos que se requieran;
- XXI. Supervisar y administrar el servicio de cocina y comedor; y
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 119

En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del Director de la Academia, se estará a lo siguiente:

- I. Hasta por el término de quince días naturales por quien determine el Secretario;
- II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente; y
- III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del servidor público a quien suple.

Los restantes servidores públicos de la Academia serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales por quien se encuentre adscrito al área de su adscripción, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Academia y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día jueves 10 de julio de 2014, Número 8, Cuarta sección, Tomo CDLXXI).

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXXV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el cinco de abril de dos mil diez, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el siete de septiembre de dos mil once.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento Interior de la de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 11 de junio de 2014.-
"Puebla, Ciudad de Progreso".- Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO**

ESPINOSA VÁZQUEZ.- Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.-** Rúbricas.

Al pie un sello del Municipio con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: que las presentes copias fotostáticas compuestas de treinta y nueve fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, al primer día del mes de julio del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1355.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.-** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Movilidad Urbana, por el que se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; se crea la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se modifican diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; se modifican diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y se modifican diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de marzo de 2017, Número 22, Quinta Sección, Tomo DIII).

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Dictamen.

TERCERO. Derivado del presente dictamen, durante el ejercicio fiscal 2017, el Presupuesto de Egresos que fue asignado a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá ser modificado conforme a la estructura orgánica que aprueba el Honorable Cabildo del Municipio de Puebla.

CUARTO. Se fija un plazo perentorio de 120 días naturales siguientes a partir de su entrada en vigor para que se asignen a las unidades administrativas de nueva creación o transfieran de una unidad administrativa a otra, los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el presente Dictamen.

Atentamente. “Ciudad de Progreso”. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza; a 10 de marzo de 2017. La Comisión de Movilidad Urbana. El Regidor Presidente. **C. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.** La Regidora Vocal. **C. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.** El Regidor Vocal. **C. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** El Regidor Vocal. **C. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.** Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del

Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de cuarenta y ocho fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla por el que se modifica la estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; Se crea la Secretaría de movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se modifican diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; se modifican Diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Puebla; y se Modifican diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 602. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.

DICTAMEN

PRIMERO. Se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XVI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba la creación, estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los considerandos XXI y XXII del presente Dictamen.

TERCERO. Se aprueba la modificación a diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en términos del considerando XXIII del presente Dictamen.

CUARTO. Se aprueba la estructura orgánica y la modificación a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del considerando XIV del presente Dictamen.

QUINTO. Se aprueba la modificación a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del considerando XV del presente Dictamen.

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

SÉPTIMO. Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, a fin de gestionar ante las instancias competentes las modificaciones programáticas, presupuestales y de adscripción del personal que resulten aplicables, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

OCTAVO. Se instruye a la Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobada en términos del Considerando XVI del presente Dictamen y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de

organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

NOVENO. Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.