

F-152-DGR

17 MAR 2026 *Revisor
Evan, CD.*

OFICINA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA
ADRIÁN VELAZQUEZ LUNA

"2026, Año de Margarita Maza Parada"
OFICIO NÚM. SSC/SDI/DGPE/DPV-020/2026

**DIRECTOR DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**
PRESENTE.

ASUNTO: Solicitud de Constancia

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 64 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en atención a su similar con folio **OP-SE-DGR-061/2026** y derivado de la Aprobación de Dictamen por el que se Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, emitido el pasado 12 de marzo por la Comisión de Seguridad y Justicia del H. Ayuntamiento de Puebla, tengo a bien solicitarle la **emisión de la Constancia de Exención Favorable de Análisis de Impacto Regulatorio**

Para ello, adjunto al presente la versión final aprobada por la Comisión que incluye la solventación pertinente a las observaciones realizadas, lo anterior para estar en posibilidades de solicitar el Registro del Instrumento Normativo en mención ante la Contraloría Municipal de Puebla.

Sin otro particular, le reitero mi colaboración institucional.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 17 DE MARZO DE 2026
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
ADRIANA GUATEMALA MICALOBOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
INSTRUMENTACIÓN 2024-2027
0/106/SSC/DPV
**ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 2 fracción V, 7, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal; 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, debiendo destacar que, la relación jerárquica entre las Unidades Administrativas y la Persona Titular de la SSC, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Revisó:
José Alberto Serrano Mestiza
Jefe de Departamento de Programas Estratégicos

C.C.P.- Cor. Inf. E.M. Félix Pallares Miranda. - Secretario de Seguridad Ciudadana - Para su superior conocimiento. Presente
Archivo
JASM

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

**TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

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

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

II.Autoridad Detonadora: A la autoridad primaria competente, que conozca de la imposibilidad de localizar a una persona, y debe detonar la Búsqueda inmediata en todos los casos;

III.Autoridades Primarias: A las autoridades cuya función general es ejecutar proactivamente las acciones, para dar con las personas desaparecidas;

IV.Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las

Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

V.C3: Al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza;

VI.C5i: Al Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia;

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

VIII.Consejo: Al Consejo Municipal de Protección Civil;

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

X.Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI.Comités: A la forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de seguridad ciudadana;

XII.Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII.COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XIV.Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XV.Depósito Oficial de Vehículos: Al establecimiento del Ayuntamiento autorizado para el resguardo vehicular;

XVI.DGERI: A la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

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

XVIII.Exámenes Antidoping: Conjunto de pruebas o exámenes realizados sea en la orina, sangre o saliva, para detectar el uso reciente de sustancias prohibidas o drogas ilegales o de prescripción controlada en términos de la legislación aplicable.

XIX.Ejemplares caninos: A los caninos o perros adiestrados con fines de seguridad pública e investigación policíaca;

XX.Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la SECATI, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría y de la Academia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXI.Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el

fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XXII.Estado de Fuerza: Al informe sobre el número total de elementos operativos adscritos a la Secretaría, y de los datos correspondientes a las funciones de operatividad policial que desarrollan en un día, jornada o periodo determinado, dichos elementos;

XXIII.Estado de fuerza vehicular: Al informe sobre el número total de vehículos oficiales asignados a los elementos que desarrollan funciones de operatividad policial;

XXIV.Grupos vulnerables: A las personas o grupos de personas que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos y dentro de este grupo se encuentran a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas trabajadoras migrantes, minorías sexuales y personas detenidas.

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

XXVI.Manejador Canino: Al personal policial que tenga bajo su cargo, mando, cuidado y protección un ejemplar canino;

XXVII.Modelo de Desarrollo Institucional: Al conjunto de planes, programas, políticas y acciones transversales, que tienen por objeto elevar los estándares de productividad e impacto social, mediante el análisis, rediseño de procesos y

cuando proceda con sistemas informáticos, así como la evaluación, integración estadística y presentación de resultados del desempeño de las Unidades Administrativas;

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

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

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

XXXI.Parte Informativo: Al reporte interno elaborado por el personal operativo con los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones y que deben ser del conocimiento de su mando inmediato superior;

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

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

XXXIV.Persona no localizada: Aquella mayor de edad cuya ubicación es desconocida y que de acuerdo con la información que se reporte a la autoridad y el análisis de contexto, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito;

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

XXXVI.Puntos y Polígonos de Búsqueda: Al espacio físico delimitado en el que cualquier indicio señale la posible presencia de la persona buscada (como una casa o un albergue), y un polígono de búsqueda es un área amplia, delimitada artificialmente por las autoridades, que debe ser recorrida buscando cualquier indicio de la presencia o paso de la persona buscada (su trayecto cotidiano o la manzana en la que se la vio por última vez, entre otros);

XXXVII.Proximidad Social: actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos

XXXVIII.RND: Al Registro Nacional de Detenciones.

XXXIX.Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

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

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

XLIII.Seguridad Personal: A la protección que otorga el Municipio a aquella persona servidora pública que, por cuestiones de sus actividades laborales dentro del Ayuntamiento, requieran que se salvaguarde su vida e integridad personal.

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

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

XLVI.Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Unidades, Subdirecciones, Departamentos, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla y demás áreas que integran la Secretaría;

XLVII.Vector de Proximidad: A la Unidad Mínima de Vigilancia;

XLVIII.Víctima: A la persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito investigado, perseguido y sancionado por autoridades locales, y

XLIX.Violencia contra las Mujeres: A cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Artículo 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

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

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

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

IV.Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

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

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

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

VIII.La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor

de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública, protección civil, prevención del delito, proximidad, entre otras.

Artículo 5. La Secretaría tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos de Policía, decretos, Convenios y disposiciones administrativas vigentes en la materia, prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas; combatir la delincuencia para salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, aplicar la normatividad de tránsito de vehículos y ejecutar las políticas en materia de protección civil en el Municipio.

Artículo 6. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 7. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus respectivas atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

I.1 Secretaría Particular

I.2 Jefatura del Estado Mayor

I.2.1 Secretaría Técnica

II. Subsecretaría de Operatividad Policial.

II.1 Unidad de Control y Logística Vehicular

II.2 Unidad de Calidad en el Servicio Policial.

II.3 Unidad de Fuerzas Especiales

II.1.3 Dirección General de Despliegue Territorial.

II.1.3.1 Dirección Región Norte

II.1.3.1.1 Zona 1

II.1.3.1.2 Zona 2

II.1.3.1.3 Zona 3

II.1.3.1.4 Zona 4

II.1.3.2 Dirección Región Centro

II.1.3.2.1 Zona 5

II.1.3.2.2 Zona 6

II.1.3.2.3 Zona CH

II.1.3.3. Dirección Región Sur

II.1.3.3.1 Zona 7

II.1.3.3.2 Zona 8

II.1.3.3.3 Zona 9

II.2 Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa

II.2.1 Dirección de Grupos Especiales

II.2.1.1 Departamento K9

II.2.1.2 Departamento de Protección a Funcionarios

II.2.1.3 Departamento de Reacción Táctica

II.2.1.4 Departamento de Ciclopolicías

II.2.1.5 Departamento de Servicios Establecidos

II.2.2 Dirección de Logística Operativa

II.2.2.1 Departamento de Dispositivos y Operativos

II.2.2.2 Departamento de Armamento y Equipo Policial

II.3 Dirección General de Control de Tránsito

II.3.1 Dirección de Circulación

II.3.1.1 Departamento Sector Norte

II.3.1.2 Departamento Sector Centro

II.3.1.3 Departamento Sector Sur

II.3.1.4 Departamento Sector Centro Histórico

II.3.2 Dirección de Servicios Periciales

II.3.2.1 Departamento de Peritos

II.4 Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas

II.4.1 Dirección de Programas de Prevención del Delito

II.4.1.1 Departamento de Programas de Prevención del Delito

II.4.1.2 Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos

II.4.2 Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas

II.4.2.1 Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas de Violencia y Grupos Vulnerables

II.4.2.2 Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas

III. Subsecretaría de Inteligencia

III.1 Unidad de Contrainteligencia

III.2 Dirección General de Inteligencia y Política Criminal

III.2.1 Dirección de Análisis Táctico

III.2.1.1 Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia

III.2.1.2 Departamento de Logística

III.2.2 Dirección de Análisis Criminal

III.2.2.1 Departamento de Información

III.2.2.2 Departamento de Procesamiento de Información

III.3 Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata

III.3.1 Dirección Operativa

III.3.1.1 Departamento de Operaciones de Emergencias

III.3.1.2 Departamento de Monitoreo Operativo

III.3.1.3 Departamento de Análisis de Atención a Llamadas

III.3.2 Dirección de Tecnologías de la Información

III.3.2.1 Departamento de Videovigilancia

III.3.2.2 Departamento de Comunicación

III.3.2.3 Departamento de Soporte Técnico

III.3.2.4 Departamento de Desarrollo de Sistemas

IV. Subsecretaría de Desarrollo Institucional

IV.1 Unidad de Administración y Factor Humano

IV.2 Unidad de Acreditación y Formación Policial

IV.3 Dirección General de Control y Gestión de Recursos

IV.3.1 Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular

IV.3.1.1 Departamento de Control de Recursos Materiales

IV.3.1.2 Departamento de Resguardo Vehicular

IV.3.1.3 Departamento de Gestión de Recursos Federales

IV.4 Dirección General de Planeación y Evaluación

IV.4.1 Dirección de Planeación y Vinculación

IV.4.1.1 Departamento de Planeación y Programación

IV.4.1.2. Departamento de Información y Análisis Estadístico

IV.5. Dirección de Evaluación

IV.5.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación

V. Dirección de Protección Civil

V.1 Departamento de Rescate y Respuesta a Emergencias

V.2 Departamento de Capacitación, Difusión y Adiestramiento

V.3 Departamento de Vinculación y Análisis de Riesgos

VI. Dirección Jurídica

VI.1 Departamento de lo Consultivo.

VI.2 Departamento de Apoyo y Seguimiento Legal Turno I

VI.3 Departamento de Apoyo y Seguimiento Legal Turno II

VII. Dirección de Asuntos Internos.

VII.1 Departamento de Apoyo Psicológico.

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

VIII.1 Departamento Académico

VIII.2 Departamento de Diseño Pedagógico

VIII.3 Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

CAPITULO III

DEL MODELO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Artículo 8. La Secretaría implementará un Modelo de Desarrollo Institucional basado en instrumentos de planeación y ejecución de políticas sistemáticas, continuas y evaluables, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y fines de la seguridad señalados en este Reglamento.

Artículo 9. La Secretaría implementará las estrategias de operatividad basadas en la territorialidad, proactividad, promoción y proximidad social.

Artículo 10. El personal operativo, en sus distintas categorías, deberá conocer la extensión territorial y la estrategia de Vector de Proximidad en el desempeño de sus funciones, además de cumplir con lo siguiente:

I. Realizar acciones encaminadas a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas, así como actos de vigilancia, seguridad y protección dentro de un esquema operativo y funcional de cobertura completa e integral, pudiendo para ello, de ser necesario, hacer revisiones a personas y vehículos que transiten por la vía pública, siempre y cuando existan indicios de que la persona sujeta a revisión, pudo haber transgredido lo dispuesto en los diversos ordenamientos reglamentarios, o que se cometió alguna acción tipificada como delito, así como también en los casos que sea inminente la comisión de dicha conducta y con la misma se ponga en peligro la vida, la integridad física o emocional de terceras personas, debiendo para ello proceder con estricta observancia a los derechos humanos contemplados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;

II. Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica de su circunscripción, y

III. Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

Artículo 11. Bajo el esquema de proactividad, el personal operativo deberá participar activamente en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones, para evitar la generación de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas y aquellas relativas a la prevención y salvaguarda de las

personas y sus bienes en materia de protección civil, de conformidad con lo siguiente:

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

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

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

Artículo 12. El personal operativo deberá promover en la comunidad, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad de Protección Civil, el respeto a las instituciones y a los derechos humanos, la denuncia ciudadana, la autoprotección y la prevención de la violencia, el delito y las infracciones administrativas.

Artículo 13. Para cumplir con el modelo de Proximidad Social, el personal policial deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 14. Son objetivos de la policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas, los siguientes:

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

II. Fortalecer y consolidar en su integralidad el tejido comunitario como eje rector de la proximidad social. La policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas tiene como elementos principales la desconcentración operativa, la sistematización y explotación de la información, la mediación y solución de los conflictos y la relación cercana y permanente con la comunidad.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;

II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;

IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;

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

VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;

VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a las personas habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

VIII. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad municipal;

IX. Realizar las acciones tendientes a regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;

X. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurren en una falta administrativa o en hechos probables constitutivos de delito;

XI. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la Academia;

XII. Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de protección civil en el Municipio, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

- XIII.Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en el ámbito municipal;
- XIV.Ejecutar los acuerdos que en la materia dicten la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Consejo, así como vigilar que sean observados por los demás integrantes que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XV.Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;
- XVI.Realizar y difundir programas de orientación, capacitación, campañas preventivas y de promoción de la cultura de protección civil;
- XVII.Analizar y considerar los datos generados por las autoridades competentes en el Atlas de Riesgos y Peligros, en materia de Protección Civil, y elaborar, operar, evaluar y actualizar el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia en el Municipio, así como compilar y analizar la información correspondiente;
- XVIII.Representar al Municipio, cuando así lo autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de protección civil;
- XIX.Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, y coordinar su ejecución;
- XX.Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio, a fin de prevenir, mitigar, auxiliar, rehabilitar,

restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXI. Establecer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXII. Proponer y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de Protección Civil, con el objeto de conocer los orígenes, causas y efectos que los fenómenos perturbadores puedan provocar, así como, emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;

XXIII. Normar los establecimientos y/o inmuebles temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia;

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

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

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

- XXVII.**Proponer proyectos encaminados a la prevención y reducción de riesgos en beneficio de la población;
- XXVIII.**Acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;
- XXIX.**Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil;
- XXX.**Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXXI.**Brindar capacitación a todos los integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;
- XXXII.**Impulsar la capacitación de las empresas de Consultoría y de Estudio de Riesgo, Vulnerabilidad y personas físicas cuyas actividades estén vinculadas a la materia de Protección Civil, mediante el establecimiento obligatorio de cursos de Actualización en la aplicación de normas relativas a la elaboración de Programas Internos y especiales de Protección Civil;
- XXXIII.**Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;

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

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

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

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

TITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPITULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 16. La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin

perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Artículo 17. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden a la persona Titular de la Secretaría, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente ella.

Artículo 18. La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emitan el Cabildo, y la persona Titular de la Presidencia Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares, nombramientos provisionales para que el personal adscrito a la Secretaría atienda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas; así como aquellas disposiciones que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento;

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

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

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

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

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

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

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

X.Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;

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

- XII.** Verificar que se desarrollen conforme a derecho los procedimientos de investigación de los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XIV.** Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XV.** Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XVI.** Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XVII.** Informar, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVIII.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

- XIX.**Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- XX.**Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la Secretaría;
- XXI.**Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XXII.**Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XXIII.**Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXIV.**Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- XXV.**Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI.**Instruir el cumplimiento y participación de las personas servidoras públicas en el sistema de justicia penal, cuando así sea requerido por las autoridades de procuración de justicia y jurisdiccionales conforme a los procedimientos que establecen los ordenamientos legales aplicables;

- XXVII.** Establecer la coordinación y ejecución de programas, estrategias y acciones que deriven de los acuerdos con las instancias federales y estatales;
- XXVIII.** Verificar que se atiendan de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XXIX.** Instruir y supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que por su coyuntura e impacto deban implementarse en el Municipio;
- XXXI.** Verificar el cumplimiento de los programas de prevención social del delito y la creación de Comités Ciudadanos en la materia, así como la consolidación de los existentes;
- XXXII.** Informar y difundir a la población en general, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas de seguridad, control de tránsito y seguridad vial;
- XXXIII.** Conducir la política de promoción a la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias y acciones de seguridad;
- XXXIV.** Impulsar y coordinar procesos de acreditación de la Secretaría, por parte de organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento para el referido proceso, garantizando la implementación progresiva, integral y completa de estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad;

- XXXV.**Instruir y verificar que el personal operativo aplique correctamente los lineamientos, procedimientos y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general;
- XXXVI.**Instruir y verificar que los programas, políticas y acciones transversales de desarrollo institucional tengan soporte documental y sean ejecutadas por las Unidades Administrativas;
- XXXVII.**Impulsar el diseño, implementación y fortalecimiento de los procedimientos de selección, formación, capacitación y profesionalización del personal operativo de la Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXXVIII.**Dirigir los programas y procedimientos necesarios para la integración, recopilación, análisis y resguardo de la información en materia de seguridad y que ésta sea objetiva, completa y oportuna para incrementar los estándares de efectividad de las instancias de operatividad policial;
- XXXIX.**Autorizar el proceso de suministro, intercambio, sistematización, actualización y uso de la información y bases de datos de la Secretaría, con autoridades e instancias federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XL.**Conocer los estudios de seguridad que se elaboren por la Secretaría;
- XLI.**Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada, excepto aquella considerada en la legislación como reservada o confidencial;

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

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

XLIV.Conocer de las faltas e incumplimiento al régimen disciplinario en que incurra el personal operativo de la Secretaría para que se instrumenten los procedimientos administrativos sancionatorios por las instancias competentes;

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

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

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

XLVIII.Llevar un registro del personal operativo que sea separado del servicio por no obtener el certificado emitido por los Centros de Evaluación y Control de Confianza;

XLIX.Instruir y supervisar la debida ejecución de los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las

estrategias convenidas y coordinadas con las autoridades federales y estatales;

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

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

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

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

LIV.Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría;

LV.Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;

LVI.Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

LVII.Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio de Puebla, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LVIII.Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil;

LIX.Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;

LX.Supervisar y evaluar el Sistema de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

LXI.Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Municipios colindantes al Municipio de Puebla, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;

LXII.Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;

- LXIII.**Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;
- LXIV.**Validar los modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- LXV.**Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- LXVI.**Observar que se elabore y ejecute el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría;
- LXVII.**Validar las campañas preventivas en materia de Protección Civil para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;
- LXVIII.**Solicitar acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;
- LXIX.**Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales, como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;
- LXX.**Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al

presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

LXXI.Autorizar los programas de inspecciones y visitas que ejecute el Departamento de Protección a Funcionarios;

LXXII.Validar la creación de Grupos Especiales a propuesta de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

LXXIII.Coordinar e implementar acciones, estrategias y programas encaminados a la atención de las personas que sean víctimas de delito, en el ámbito de su competencia;

LXXIV.Supervisar y garantizar que se cumpla con las obligaciones que se deriven de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y demás instrumentos normativos que de ella se deriven, así como la Ley de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla;

LXXV.Instruir la elaboración de convocatorias, para la participación o selección del personal operativo, administrativo o ciudadanía en determinadas funciones o actividades o cargos dentro de la Secretaría, en términos de las leyes aplicables;

LXXVI.Autorizar el otorgamiento de seguridad personal, a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que, por la naturaleza de sus funciones relacionadas con la seguridad pública y sus estrategias, se encuentre en riesgo su vida e integridad física;

LXXVII.Vigilar el cumplimiento de las acciones relacionadas con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, por sus siglas SEDEM, y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de dicho Sistema ante el Instituto Municipal de Planeación, y;

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 19. La persona Titular de la Secretaría, contará para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de obligaciones, con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.Despachar mediante instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que, en materia administrativa emita la persona Titular de la Secretaría, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

II.Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III.Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

IV.Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

V.Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

VI.Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

VII.Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII.Procurar la difusión de información de la Dependencia a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales a fin de difundir las acciones de la Secretaría; buscando siempre una imagen de excelencia y respeto a los derechos humanos, para preservar el orden y la paz colectiva; y

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DEL ESTADO MAYOR

Artículo 20. La Jefatura del Estado Mayor, es la Unidad auxiliar inmediata de apoyo a la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las

facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las acciones operativas de esta última;

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

III.Acordar directamente con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes y preparar oportunamente los elementos de juicio necesarios para que pueda tomar decisiones;

IV.Coordinar lo conducente para que las acciones que realiza la Secretaría se encuentren encaminadas a garantizar la paz y la seguridad de la ciudadanía y sus bienes, a través de acciones orientadas a la prevención, investigación y persecución de los delitos y faltas administrativas, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con Perspectiva de Género y respeto a los Derechos Humanos;

V.Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, las opiniones, propuestas y estudios que hagan los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, que estime conveniente o le hayan sido presentadas, apoyándolas con los argumentos que han servido de base para formularlas, considerando la viabilidad de su materialización;

VI.Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría, de la situación que prevalece al interior de las Unidades Administrativas;

VII. Estudiar y proponer las medidas de ejecución de acciones policiales tendientes a lograr que la Secretaría cumpla con la función de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;

VIII. Instruir y coordinar la integración de informes para la persona Titular de la Secretaría con la información de las acciones operativas y de formación que se desarrollan en la Secretaría;

IX. Activar todos los elementos de coordinación disponibles, para asegurar la rápida e integral atención de las instrucciones, de la persona Titular, dictando para ello las medidas de detalle que sean necesarias;

X. Coordinar y supervisar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de operativos que realicen las unidades de la Secretaría;

XI. Verificar que los planes de los operativos, se encuentren alineados con los objetivos de la Estrategia de Seguridad Municipal, que establezcan los mecanismos de colaboración interinstitucional con la participación de los tres órdenes de gobierno, la integración de la ciudadanía y el sector privado, a fin de establecer líneas de acción que coadyuven en el combate a los delitos y mejoren la percepción de seguridad en el municipio;

XII. Mantener estrecha coordinación con los titulares de las Subsecretarías y demás áreas de la Secretaría;

XIII. Coordinar la elaboración de estudios de la situación que prevalece en el Municipio de Puebla, en materia delictiva a fin de prever situaciones que afecten la Seguridad Ciudadana y permitan la elaboración de planes para la atención de las problemáticas, privilegiando siempre la prevención;

XIV.Supervisar las actividades de inteligencia que se requieran para apoyar las actividades y operativos de la Secretaría;

XV.Supervisar la aplicación rigurosa de las medidas de contrainteligencia tendentes a conservar la reserva de información sensible de la Secretaría;

XVI.llevar a cabo reuniones con los Subsecretarios y jefes de las Unidades Administrativas, para revisar los diferentes trabajos en curso y supervisar que cumplan con los objetivos ordenados;

XVII.Dirigir, coordinar e instruir al personal a su cargo para el correcto desarrollo de las actividades y funciones;

XVIII.Coordinar interinstitucionalmente las acciones que privilegien el actuar policial con estricto apego a las normativas aplicables en todas las acciones de la Secretaría;

XIX.Coordinar la integración del programa presupuestario de la Secretaría y consolidar los reportes de avance físico y de metas, informando al Titular de la Secretaría los pormenores en la ejecución del mismo;

XX.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;

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

- XXII.** Fungir como enlace de la Secretaría con otras corporaciones de seguridad federales, estatales, municipales o internacionales;
- XXIII.** 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, y;
- XXIV.** Representar y suplir a la persona Titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales, ante las instancias federales, estatales y municipales.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, que dependerá a su vez directamente, de la Jefatura del Estado Mayor y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

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

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

V. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, cuando una de las Unidades Administrativas, requiera de su intervención, previa justificación para ello;

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

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

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

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

X. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

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

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

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

XIV. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, sometiéndolas a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor;

XV. Coordinar las acciones de la persona servidora pública que haya sido designada como Enlace de comunicación social ante la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVI. Coordinar las acciones de la persona servidora pública que haya sido designada como enlace de transparencia ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

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

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 22. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones Generales a su cargo, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;

V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico y registro de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Instruir y validar la elaboración del Programa Presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los medios de verificación en

el ámbito de su competencia, de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

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

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría hasta la conclusión de las mismas;

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

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

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

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

- XIII. Ordenar la integración de los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Gestionar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto, para la realización de los programas y acciones a su cargo, y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;
- XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

- XXII.**Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIII.**Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIV.**Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;
- XXV.**Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;
- XXVI.**Integrar y validar la estadística relacionada con el ejercicio de sus funciones y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas, o ambas, según corresponda;
- XXVII.**Participar en la coordinación de acciones conjuntas y transversales con otras Unidades Administrativas y del Ayuntamiento, de acuerdo a la linealidad de mando;
- XXVIII.**Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas a su cargo, se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 23. Al frente de cada Dirección General, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I.Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

II.Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones de su adscripción, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

III.Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV.Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción o superior jerárquico, cuando así lo

requiera; así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;

V.Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI.Instruir la elaboración y en su caso turnar para validación de su superior jerárquico, el Programa Presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los medios de verificación que les corresponda en el ámbito de su competencia y de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

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

VIII.Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, hasta la conclusión de las mismas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XVIII.** Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX.** Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XX.** Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXII.** Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIV.** Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;
- XXV.** Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;

XXVI. Integrar y validar la estadística relacionada con el ejercicio de sus funciones y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas, o ambas, según corresponda;

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

XXVIII. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas a su cargo, se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;

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

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

CAPÍTULO IV.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES

Artículo 24. Al frente de cada Dirección, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I.Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II.Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por su superior jerárquico;

III.Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

IV.Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V.Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VI.Coordinarse con las demás Direcciones para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII.Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

IX.Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Dirección a su cargo;

X.Dictar los acuerdos necesarios para el ejercicio de las atribuciones respectivas que este Reglamento le confiera;

- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, y que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Dirección a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico le encomiende, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Instruir la Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y de ser necesario someterlos a la consideración del superior jerárquico y validarlos;
- XV. Proponer a su superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría o en su caso su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 25. Al frente de cada Departamento y Unidad Administrativa nominada, habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

IX.Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en el Departamento o la Unidad Administrativa a su cargo;

X.Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI.Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XII.Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII.Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

XIV.Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XV.Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico para la validación de este, y

XVI.Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI.
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES
GENERALES, DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES DE
OPERATIVIDAD POLICIAL**

Artículo 26. Las personas Titulares de la Dirección General de Despliegue Territorial, Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, Dirección General de Control de Tránsito, Dirección Región Norte, Dirección Región Centro, Dirección Región Sur, Dirección de Grupos Especiales, Dirección de Circulación, Dirección de Servicios Periciales, así como de los Departamentos de cada una de dichas Direcciones, tendrán las facultades genéricas siguientes:

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

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

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

IV.Verificar que se lleven a cabo las acciones operativas para la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso de forma inmediata al Ministerio Público;

V. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio de la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación de mandos y, de conformidad con las indicaciones que de la misma resulten, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;

VI. Establecer una eficaz coordinación de acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la linealidad de mando;

VII. Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones operativas para atender los servicios de prevención o auxilio que solicite la ciudadanía a través de la DGERI o con base en información generada por medios electrónicos;

VIII. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las personas servidoras públicas a su cargo;

IX. Reportar a su superior jerárquico las faltas e incumplimiento a los ordenamientos de disciplina y obligaciones del personal bajo su mando;

X. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Informe Policial Homologado, Constancia de Integridad Física y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como que se observe el procedimiento ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica, según corresponda;

XI. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el Titular de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas y coadyuvar en la inspección de dicho personal;

XII. Supervisar que se realice diariamente el arme y desarme del personal a su cargo y que las armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad permanezcan en las instalaciones de guarda y custodia destinadas para ello, cuando dicho personal está fuera de servicio;

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

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

XV. Coadyuvar y otorgar la información que requiera el Departamento de Asuntos Internos, el Departamento de Protección a Personas Servidoras públicas y personas integrantes del Consejo de Honor y Justicia, en el ejercicio de sus respectivas funciones y procedimientos de su competencia;

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

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

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

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

TITULO I DE LA SUBSECRETARIA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Artículo 27. La Subsecretaría de Operatividad Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando operativo para el combate a la delincuencia, así como las faltas administrativas, emitiendo las órdenes generales y específicas de operación;

II. Supervisar mediante el seguimiento adecuado, los programas, acciones, estrategias y operativos conjuntos que deban realizar las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Dirigir la cadena de mando, haciendo que prevalezca el principio de autoridad para el cumplimiento y obtención de resultados operativos en materia de seguridad;

IV. Analizar el parte informativo, el parte de novedades y Estado de Fuerza sobre los eventos relevantes y las incidencias laborales registrados en los turnos, sometiéndolas a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso, a la persona Titular de la Secretaría;

V. Previo acuerdo con la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso, con la persona Titular de la Secretaría, establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;

VII. Conocer, instruir y dar seguimiento a la participación del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Público;

VIII. Participar en la integración de los documentos que la persona Titular de la Secretaría, presente ante las instancias de coordinación, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la política criminal que deba proponerse a la Presidencia Municipal, sometiéndola a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor;

IX. Realizar acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de su participación en las instancias, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sometiéndola a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor;

X. Proponer, a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso a la persona Titular de la Secretaría, el intercambio de experiencias operativas con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, previa consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor; la distribución y despliegue del personal operativo de acuerdo con las estrategias o acciones coyunturales en materia de seguridad;

XII. Dar a conocer los lineamientos, procedimientos y protocolos de la actuación policial, promoviendo el cumplimiento adecuado en su implementación;

XIII. Desarrollar el proceso y las directrices que autorice la persona Titular de la Secretaría respecto a la administración, resguardo y uso de la información, bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos sobre inteligencia, criminógenos, criminalística, armamento, tendencias e incidencias delictivas, personal operativo, así como los demás relativos a la seguridad y el orden público;

XIV. Acordar con la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso, la persona Titular de la Secretaría, el proceso de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información operativa conforme a las bases de datos con que cuente la Secretaría, así como el seguimiento a las Unidades Administrativas de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de enlace con otras Dependencias u Organismos federales, estatales y municipales;

XV. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración en la actualización de los instrumentos de planeación, programas, políticas y estrategias, que ordene la persona Titular de la Secretaría;

XVI. Analizar, evaluar y validar los planes sistemáticos de operaciones;

XVII. Actuar conforme a los ordenamientos de los principios de anticorrupción y transparencia, promoviendo dicha conducta en las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría;

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

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

XX. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones de evaluación, actualización y profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXI. Autorizar y validar el rol de vacaciones y permisos de las personas servidoras públicas a su cargo;

XXII. Autorizar y validar las correcciones disciplinarias aplicadas al personal operativo, derivado de la orden de un superior jerárquico, en observancia al cumplimiento del régimen disciplinario; y

XXIII. Autorizar y validar previo acuerdo con la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, los cambios de adscripción del personal operativo para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y LOGÍSTICA VEHICULAR

Artículo 28. La Unidad de Control y Logística Vehicular, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial y su Titular

tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Controlar y organizar el parque vehicular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, así como materializar su mantenimiento preventivo y de aquel otro que lo requiera, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional;

II. Supervisar las funciones de los encargados de parques o depositarios vehiculares de cada área o dirección de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de preservar el parque vehicular existente;

III. Realizar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, las gestiones necesarias, a fin de llevar a cabo la adquisición de refacciones o insumos necesarios, para el mantenimiento predictivo, preventivo y de las reparaciones menores de las unidades vehiculares, de acuerdo con el programa de mantenimiento que para el efecto elabore la Subsecretaría de Desarrollo Institucional;

IV. Realizar el diagnóstico mecánico y/o eléctrico, para dar el seguimiento a las órdenes de servicio específicas, optimizando el presupuesto de cada unidad;

V. Programar revistas periódicas de las unidades para verificar su estado físico y mecánico, sin afectar la operatividad;

VI. Asegurar que todas las unidades cumplan con la documentación reglamentaria para un correcto funcionamiento (licencias, permisos, póliza de seguro, verificaciones, placas, engomados);

VII.Elaborar registros de control del consumo de combustible de las unidades de la Subsecretaría de Operatividad Policial, mediante bitácoras, control de odómetros y kilometraje recorrido;

VIII.Gestionar el balizamiento de las Unidades con los números económicos consecutivos a la zona o área donde estén operando y verificar que estén correctos, completos y visibles, y

IX.Centralizar las Unidades fuera de servicio que se encuentren en las diferentes áreas operativas, a fin de apoyarlas en los trámites administrativos para su reparación y/o baja.

SECCION SEGUNDA DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

Artículo 29. La Unidad de Calidad en el Servicio Policial, dependerá directamente de la Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente reglamento, las siguientes:

I.Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el programa de inspecciones y visitas de supervisión, así como sus prioridades, respecto al desempeño del personal operativo de la secretaría;

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

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

IV.Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, manuales de organización y de procedimientos autorizados e instrumentos de mejora continua y calidad;

V.Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética;

VI.Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables;

VII.Orientar y sensibilizar al personal operativo, para que su desempeño y conducta se apeguen a la normatividad aplicable, y

VIII.Rendir diariamente el parte informativo a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial.

SECCION TERCERA DE LA UNIDAD DE FUERZAS ESPECIALES

Artículo 30. La Unidad de Fuerzas Especiales dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Toda acción o intervención se realizará previo acuerdo con las personas Titulares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana como de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

II. Intervenir en estrategias u operaciones que requieran una atención más pronta, eficaz y confidencial;

III. Atender los auxilios y apoyos que se requieran conforme previa orden de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

IV. Realizar recopilación de información táctica y operativa del área de operaciones que se intervenga, considerando todos los factores disponibles como ubicación, entorno social, demarcación, infraestructura y recursos;

V. Llevar a cabo las intervenciones tácticas, que sean necesarias conforme a riesgos latentes, que pongan en riesgo la integridad o la vida del personal como de terceros;

VI. Reforzar en caso de ser necesario, en los movimientos sociales, brindando apoyo táctico y estratégico;

VII. Intervenir en operaciones para prevenir y combatir incidentes que pongan en riesgo a la ciudadanía, neutralización de amenazas y la recuperación de instalaciones;

VIII. Actuar como apoyo a las unidades operativas que lo requieran, considerando operaciones de seguridad y rescate;

IX. Participar en la actualización de intervenciones conforme la táctica policial lo requiera, y

X. Participar, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, así como de la Subsecretaría de Operatividad Policial con otras Dependencias federales,

estatales y municipales, las acciones que sean necesarias para el combate a la delincuencia o incidentes críticos que se presenten.

TITULO II
DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA
DE OPERATIVIDAD POLICIAL

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

Artículo 31. La Dirección General de Despliegue Territorial, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Mantener informada a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, de las actividades desarrolladas bajo su mando y el estado que guarda la seguridad;

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

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

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

V.Organizar y coordinar previa instrucción de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, la participación en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;

VI.Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, las estrategias tácticas operativas, para la atención de contingencias en caso de situación de desastre, rescate y auxilio a la población, en coordinación con las demás instancias de gobierno;

VII.Instruir y vigilar la implementación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial en los casos de amenaza a la población por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, destacando el respeto a los derechos humanos;

VIII.Planear y ejecutar las operaciones específicas de pronta respuesta, para el control y disuasión en casos de disturbios;

IX.Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación, llamadas telefónicas y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio a la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación que le corresponda y, dependiendo de las indicaciones que resulten de la linealidad de mando, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;

X.Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la planeación de estrategias que permitan la prevención del delito y de las infracciones administrativas;

XI.Dirigir, organizar, coordinar, vigilar y controlar los dispositivos y operativos;

XII.Supervisar que el personal bajo su mando lleve a cabo la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la Ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios dando aviso inmediato a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

XIII.Instruir, supervisar y cerciorarse que, los elementos operativos a su cargo, cumplan con el correcto llenado del Informe Policial Homologado y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como se observe el procedimiento para la puesta a disposición de las personas detenidas ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica según corresponda;

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

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

XVI.Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente de la Subsecretaría de Operatividad Policial, en la integración del diagnóstico objetivo, completo e integral que refleje los factores de riesgo y la situación que pudiera alterar el orden y paz públicos;

XVII.Instruir y supervisar la recopilación de datos relacionados con los hechos delictivos y las faltas administrativas, con el objetivo de analizar las tendencias delictivas y desarrollar estrategias operativas y de prevención más efectivas;

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

XIX. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, se le proporcione al personal a su cargo, capacitación y especialización necesaria, tomando en consideración las necesidades de cada servicio, y

XX. Emitir opinión para los procedimientos de requisición y vigilancia del uso del parque vehicular, armamento, equipo antimotines y demás recursos asignados al personal a su mando, tomando en consideración las propuestas que, para tal efecto, emita la persona Titular y/o encargada de región con cada una de sus zonas.

SUBTITULO ÚNICO DE LAS DIRECCIONES REGIÓN NORTE, REGIÓN CENTRO Y REGIÓN SUR

Artículo 32. Las Direcciones Región Norte, Región Centro y Región Sur dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial, y su Titular, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II. Supervisar y proponer las adecuaciones sobre la suficiencia y efectividad del Estado de Fuerza;

III. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

IV. Instruir y orientar al personal operativo en los servicios en los que participen;

V. Establecer la coordinación que corresponda, para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan, y

VI. Vigilar que el personal a su cargo cuide y de un buen uso al equipo o material que le sea proporcionado, para el desempeño de las funciones.

DE LAS ZONAS DE LAS DIRECCIONES REGIÓN NORTE, REGIÓN CENTRO Y REGIÓN SUR

Artículo 33. Las Direcciones Región Norte, Región Centro y Región Sur estarán integrados por los Departamentos a su cargo denominados Zonas:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE	DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO	DIRECCIÓN REGIÓN SUR
Zona 1; Zona 2; Zona 3; IV. Zona 4	I. Zona 5 II. Zona 6 III. Zona Centro Histórico	Zona 7 Zona 8 Zona 9

Artículo 34. Las Zonas de las Direcciones Norte, Centro y Sur operarán de acuerdo a la zona geográfica, y la persona Titular de cada una de las mismas, tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Instruir al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asigne, considerando las particularidades de cada caso;

II.Verificar la ejecución de las políticas institucionales tendentes a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

III.Participar en los dispositivos y operativos a efecto de prevenir los delitos y las infracciones administrativas;

IV.Promover la vinculación de la Secretaría con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias;

V.Proponer, a la persona Titular de la Dirección Regional correspondiente, el establecimiento de las líneas estratégicas y las tácticas para cumplir operativamente con los objetivos y fines de la seguridad;

VI.Identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delincuenciales para su combate;

VII.Remitir diariamente, de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos la fatiga de servicios, el Estado de Fuerza y el parte de novedades correspondientes;

VIII.Realizar los pases de lista del personal a su cargo, verificando que se encuentre debidamente uniformado con los herrajes e insignias correspondientes y el corte de cabello reglamentario, así mismo cuenten con el equipo, armamento y demás accesorios dispensables para el desempeño de la función policial;

IX. Realizar revistas periódicas de la totalidad de los vehículos a su cargo, en coordinación con la Unidad de Control y Logística Vehicular para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades oficiales;

X. Contar con el control adecuado de sus depósitos de equipamiento, realizando supervisiones constantes para contar con el equipamiento completo y en buen estado.

XI. Realizar las supervisiones de su personal a cargo durante las 24 horas del día, para un correcto funcionamiento y actuación policial;

XII. Vigilar que las instalaciones de su área a cargo, se encuentre en óptimas condiciones;

XIII. Realizar las acciones operativas necesarias para un adecuado desempeño del personal a cargo, mediante estrategias de proximidad a la ciudadanía;

XIV. Brindar seguimiento y apoyo necesario durante el proceso de las puestas a disposición del personal a cargo;

XV. Cumplir con los Protocolos, Reglamentos, Lineamientos y demás normativa institucional aplicable para el adecuado desempeño en la función policial;

XVI. Realizar el análisis de la incidencia delictiva de la zona a cargo para implementar las estrategias correspondientes necesarias a fin de disminuir la incidencia delictiva;

XVII. Verificar que el personal se encuentre en condiciones óptimas laborales para el buen desempeño de sus funciones, caso contrario canalizar al área correspondiente;

XVIII. Informar al superior jerárquico de todo hecho relevante relacionado con su factor humano, Estado de Fuerza vehicular y acciones que puedan generar impacto;

XIX. Remitir la información solicitada por el superior jerárquico de manera veraz y oportuna para una buena comunicación asertiva;

XX. Vigilar el puntual cumplimiento de los trámites administrativos para evitar generar algún tipo de responsabilidad; y

XXI. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA OPERATIVA

Artículo 35. La Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando operativo de las unidades Administrativas a su cargo, que prevalezca la comunicación y coordinación adecuada conforme se establezca previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

II.Emitir las órdenes generales y específicas de operación para la prevención de los delitos, como de las faltas administrativas;

III.Atender los mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

IV.Coordinar de manera adecuada a las Unidades Administrativas a cargo, para una mejora en las estrategias que se implementen en común acuerdo con las áreas e instancias pertinentes;

V.Supervisar al personal a cargo, proporcionando la cobertura, eficacia, cumplimiento de servicios, así como de las jornadas laborales adecuadas y en óptimas condiciones para un mejor desempeño en el servicio;

VI.Establecer los mecanismos necesarios para la perfilación correcta del personal acorde a cada una de las Áreas a cargo, previo acuerdo y autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

VII.Proporcionar la opinión e información necesaria, acorde a los procedimientos de requisición de equipo, material policial, armamento y demás recursos que sean requeridos conforme a los programas que establezca esta Secretaría;

VIII.Emitir el despliegue operativo que sea necesario en las solicitudes de apoyo, por parte de la ciudadanía y que sea acorde a la problemática o situación que se requiera;

IX.Mantener la comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas a cargo para el correcto seguimiento en la participación del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Público;

X.Cumplir con las acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, emanados de la participación con instancias federales, estatales, y nacionales que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XI.Coordinar con las Unidades Administrativas de esta Secretaría, para la adquisición y correcto funcionamiento de equipo, así como la distribución adecuada para una implementación y fluidez que sea proporcional acorde al personal que se encuentre en cada área;

XII.Planear de manera adecuada las intervenciones policiales, que requieran una atención específica o bien en alguna situación que amerite contar con la estrategia y equipo necesario para una atención oportuna y eficaz y;

XIII.Contar con el personal adecuado en cada una de las Áreas a cargo, para atender de manera más eficiente los eventos o auxilios que requieran de una atención más especializada;

SUBTITULO I DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

Artículo 36. La Dirección de Grupos Especiales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II.Aplicar las políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad y de prevención a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;

III.Establecer la coordinación eficaz y oportuna para la ejecución de dispositivos y operativos en materia de seguridad;

IV.Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

V.Instruir al personal operativo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;

VI.Establecer la coordinación que corresponda para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan;

VII.Emitir opinión técnica para la renovación o baja del equipo de seguridad, así como para la adquisición de uniformes de acuerdo con las características de los Grupos Especiales;

VIII.Remitir diariamente, de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos la fatiga de servicios, el Estado de Fuerza y el parte de novedades correspondientes;

IX. Realizar los pases de lista del personal a su cargo, verificando que se encuentre debidamente uniformado con los herrajes e insignias correspondientes y con el corte de cabello reglamentario, así mismo cuenten con el equipo, armamento y demás accesorios dispensables para el desempeño de la función policial;

X. Realizar revistas periódicas de la totalidad de los vehículos a su cargo, en coordinación con la Unidad de Control y Logística Vehicular para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades oficiales;

XI. Contar con el control adecuado de sus depósitos de equipamiento, realizando supervisiones constantes para contar con el equipamiento completo y en buen estado;

XII. Realizar las supervisiones de su personal a cargo durante las 24 horas del día, para un correcto funcionamiento y actuación policial;

XIII. Vigilar que las instalaciones de su área a cargo, se encuentre en óptimas condiciones;

XIV. Realizar las acciones operativas necesarias para un adecuado desempeño del personal a cargo, mediante estrategias de proximidad a la ciudadanía;

XV. Brindar seguimiento y apoyo necesario durante el proceso de las puestas a disposición del personal a cargo;

XVI. Cumplir con los Protocolos, Reglamentos, Lineamientos y demás normativa institucional aplicable para el adecuado desempeño en la función policial;

XVII.Realizar el análisis de la incidencia delictiva de la zona a cargo para implementar las estrategias correspondientes necesarias a fin de disminuir la incidencia delictiva;

XVIII.Verificar que el personal se encuentre en condiciones óptimas laborales para el buen desempeño de sus funciones, caso contrario canalizar al área correspondiente;

XIX.Informar al superior jerárquico de todo hecho relevante relacionado con su factor humano, Estado de Fuerza vehicular y acciones que puedan generar impacto;

XX.Remitir la información solicitada por el superior jerárquico de manera veraz y oportuna para una buena comunicación asertiva, y

XXI.Vigilar el puntual cumplimiento de los trámites administrativos para evitar generar algún tipo de responsabilidad.

SECCION PRIMERA DE LOS GRUPOS ESPECIALES

Artículo 37. Se denominan Grupos Especiales a aquellos que se integran con personal operativo para atender y resolver problemáticas específicas en materia de seguridad y orden público, y que han sido seleccionados con base en la especialización de su capacitación y preparación.

La creación de los Grupos Especiales atenderá directamente las necesidades operativas de la Secretaría y a la incidencia delictiva correspondiente, mismos que deberán ser aprobadas por la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO K9

Artículo 38. El Departamento K9, estará integrado por personal manejador canino y ejemplares caninos, cuya administración y operación se sujetará a los lineamientos y manuales autorizados; el cual dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Participar en los operativos que lleve a cabo la Secretaría, ya sea de manera independiente o coordinada con los tres órdenes de gobierno, de acuerdo con las especialidades con que cuenta en el ámbito de sus atribuciones;

II.Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, la realización de operativos en lugares estratégicos, para el cumplimiento de los fines de seguridad pública;

III.Trabajar de manera coordinada con las áreas operativas que integran la Secretaría, para la planeación y desarrollo de operativos conjuntos;

IV.Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, la implementación de planes y estrategias para la selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de los ejemplares caninos y sus manejadores;

V.Verificar el cumplimiento de la evaluación, certificación y registro de los ejemplares caninos en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido por las

normas aplicables y las determinaciones que emitan las autoridades competentes;

VI.Participar, a solicitud de la autoridad competente, en los grupos integrados en la aplicación del Protocolo Homologado de Búsqueda, el Protocolo Homologado de Investigación y el Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes actualizado para el Estado de Puebla, y

VII.Cumplir con las políticas de cuidado, atención y aprovechamiento de las capacidades de los ejemplares caninos en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS

Artículo 39. El Departamento de Protección a Funcionarios, dependerá directamente del Titular de la Dirección Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Mantener informada a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales de las actividades desarrolladas;

II.Seleccionar al personal para la protección de funcionarios públicos con base en el perfil necesario para realizar dichas funciones como son: la disciplina, responsabilidad, respeto, honestidad, discrecionalidad, confidencialidad, pulcritud, liderazgo, imparcialidad, profesionalismo, disponibilidad y proactividad;

III.Gestionar administrativamente la dotación de vehículos, armamento, equipo de protección, radiocomunicación, así como los diferentes cursos de capacitación y entrenamiento para el personal a su cargo;

IV.Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de su competencia;

V.Gestionar administrativamente los oficios de portación (portación de armas de fuego), así como el de comisión (días y lugar en el que se prestará el servicio) de acuerdo a los requerimientos del servicio;

VI.Coordinar y administrar al personal en los servicios requeridos;

VII.Supervisar al personal que brinda el servicio de seguridad y protección a funcionarios públicos (escortas);

VIII.Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial al departamento a su cargo;

IX.Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

X.Supervisar que el personal a cargo de este departamento de cumplimiento y se haga responsable al momento de salir de vacaciones, deje credencial de la institución, portación de arma de fuego, así como su armamento en las áreas correspondientes. Así mismo hacer el relevo correspondiente al equipo de radiocomunicación con el compañero que se designe para cubrir el servicio;

XI.Proporcionar un informe a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales de las actividades realizadas, y

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

SECCION CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE REACCIÓN TÁCTICA

Artículo 40. El Departamento de Reacción Táctica, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales en el ámbito de su competencia, técnicas y procedimientos policiales;

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

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

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

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

SECCION QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE CICLOPOLICÍAS

Artículo 41. El Departamento de Ciclopolicías dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar los recorridos de seguridad y vigilancia, los cuales se implementan en circuitos cuyas áreas son de difícil acceso para las patrullas;

II. Realizar la proximidad constante con la ciudadanía;

III. Se atenderán las zonas donde se dificulte la circulación de vehículos;

IV. Acudir a los auxilios de relevancia, brindando apoyo al personal que lo requiera;

V. Realizar entrevistas en establecimientos o negocios para la correcta atención y prevención de la comisión de los delitos o faltas administrativas, e

VI. Informar al superior jerárquico los resultados obtenidos de las acciones operativas, eventos relevantes o acciones y operativos implementados.

SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTABLECIDOS

Artículo 42. El Departamento de Servicios Establecidos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

III. Realizar correctamente la guardia y custodia, en los diferentes edificios que resguardan los servicios establecidos que correspondan, dando aviso de forma inmediata de algún acontecimiento relevante;

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

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

VI. Verificar que se lleven a cabo las acciones operativas para la debida preservación y protección del lugar bajo custodia del personal a cargo;

VII. Actuar conforme el programa de inspecciones y visitas de supervisión de relevancia, dentro de las instalaciones pertenecientes a esta Secretaría, por

instrucción de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

VIII.Verificar el cumplimiento de obligaciones, Lineamientos, Protocolos, Manuales de Procedimientos, de Organización y facultades que rigen al personal operativo;

IX.Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética;

X.Supervisar los servicios operativos conforme su competencia, tomando las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que se reciban;

XI.Orientar y sensibilizar al personal perteneciente, para que el desempeño y conducta se apeguen a la normatividad aplicable, y

XII.Rendir diariamente el parte informativo al superior jerárquico.

SUBTITULO II DE LA DIRECCION DE LOGÍSTICA OPERATIVA

Artículo 43. La Dirección de Logística Operativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Participar en la coordinación logística y operativa de los eventos públicos o masivos en el Municipio;

II. Emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad de los participantes en el evento;

III. Instruir, coordinar y supervisar la ejecución de los dispositivos y operativos en materia de seguridad y verificar que sea congruente con su planeación;

IV. Dar seguimiento puntual al Estado de Fuerza y al despliegue del personal operativo en turno y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, los ajustes respectivos;

V. Elaborar los análisis y diagnósticos de la seguridad de las personas y de las instalaciones estratégicas;

VI. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones de prevención, reacción y atención de conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

VII. Reportar de forma mensual, a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, el inventario de armamento y equipo de seguridad;

VIII. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, sobre los reportes que involucren al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría y notificar a la Dirección de Asuntos Internos, para la intervención que corresponda, y

IX. Deberá coordinar con las direcciones la retribución de los insumos solicitados para cada evento; recabando la información o documentación para la entrega al área correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

Artículo 44. El Departamento de Dispositivos y Operativos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos de acuerdo con las características de cada uno;

II. Coadyuvar con las autoridades estatales en las acciones de su competencia y en los casos de cancelación de eventos públicos por causa justificada, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

III. Participar en la planeación, ejecución y desarrollo de los dispositivos y operativos e informar las incidencias que se presenten durante su desarrollo, así como llevar el registro de los eventos asignados;

IV. Determinar la cantidad de personal operativo que debe participar en los dispositivos y operativos;

V. Coordinar y supervisar que la actuación del personal operativo asignado a la ejecución de dispositivos y operativos se realice de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y protocolos establecidos en el Plan Sistemático de Operaciones;

VI.Elaborar en el ámbito de su competencia, los Planes Sistemáticos de Operaciones que deban realizarse para la implementación de los dispositivos y operativos;

VII.Solicitar, coordinar con la DGERI, la incidencia delictiva para elaborar estrategias operativas y/o Plan Sistemático De Operaciones;

VIII.Propone la actualización o modificación de los dispositivos y esquemas operativos conforme a la evolución de las dinámicas delictivas y necesidades del municipio;

IX.Recabar la información en bases de datos mediante partes informativos y reportes digitales de los dispositivos y operativos conforme a la normatividad aplicable, además del resguardo de la misma información;

X.Recabar con las áreas internas de la Secretaría, los resultados obtenidos por los dispositivos y operativos;

XI.Coadyuvar con las áreas responsables de la operatividad, la información para elaborar la documentación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), con el propósito de realizar el llenado de formatos internos, a fin de la aprobación del titular de la Dirección de Logística Operativa; y

XII.Reportar a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y EQUIPO POLICIAL

Artículo 45. El Departamento de Armamento y Equipo Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa y su

Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y elaborar lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

II. Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo;

III. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los trámites ante las autoridades competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento o equipo policial;

V. Supervisar las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

VI. Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de armamento;

VII. Organizar y controlar la ministración de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VIII. Realizar los trámites administrativos correspondientes respecto a las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IX. Integrar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

X. Coadyuvar en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales a los depósitos de armamento, armerías e instalaciones en donde se encuentre y, en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan;

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

XII. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE TRÁNSITO

Artículo 46. La Dirección General de Control de Tránsito, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer procedimientos y mecanismos de operación ágiles y modernos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes;

II. Registrar la información de las personas que infrinjan las disposiciones de tránsito establecidas en el COREMUN;

III.Organizar y coordinar la participación del personal operativo en los dispositivos y operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;

IV.Emitir las recomendaciones necesarias a las personas organizadoras de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad vial para las personas participantes y asistentes a dichos eventos;

V.Ejecutar los planes, programas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas con las autoridades federales y estatales;

VI.Establecer coordinación con la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Municipio para que sus funciones normativas, de regulación, de monitoreo y evaluación de la movilidad urbana sostenible, se apliquen y sean consecuentes con las acciones operativas de la Secretaría;

VII.Supervisar la debida preservación y protección del lugar de los hechos, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

VIII.Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;

IX.Coordinar la ejecución de estrategias de tránsito municipal y seguridad vial dirigidas a las personas, así como a vehículos motorizados y no motorizados;

X.Coordinar la supervisión del personal adscrito a los departamentos a su cargo con la persona Titular de la Dirección de Circulación y Servicios Periciales;

XI. Atender y dar trámite a las peticiones y sugerencias de la ciudadanía;

XII. Supervisar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial por parte del personal operativo a su cargo, y

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

SUBTITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

Artículo 47. La Dirección de Circulación, dependerá directamente de la Dirección General de Control de Tránsito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Acordar con las personas Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Sectores de Control de Tránsito las acciones tácticas y operativas de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de programas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, el COREMUN y otros instrumentos federales, estatales y municipales con aplicación en el Municipio;

III. Distribuir y asignar al personal operativo para que desempeñen sus funciones en los sectores del municipio, así como en los dispositivos y operativos que se implementen;

IV. Instruir los dispositivos y operativos de control de tránsito y seguridad vial durante la ejecución de obra pública y los preventivos en las afueras de los planteles educativos;

V. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito del abandono de vehículos particulares en la vía pública, para la ejecución de la normatividad aplicable;

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

VII. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios, que remiten los Departamentos Sectores;

VIII. Informar al Director General de Control de Tránsito, las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;

IX. Gestionar con la Dirección de Logística Operativa, el Programa Sistemático de operaciones y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos en concordancia con los Jefes de los Departamentos Norte, Sur, Centro y Centro Histórico;

X. Coordinarse con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, para la ejecución de los operativos;

XI.Llevar el control de las solicitudes ciudadanas, para la atención de los mismos;

XII.Proponer al Director General de Control de Tránsito, las correcciones disciplinarias que se pueden imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta, y,

XIII.Brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a los Departamentos de Sectores.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SECTOR NORTE, SECTOR CENTRO, SECTOR SUR Y
SECTOR CENTRO HISTÓRICO

Artículo 48. La cobertura territorial de Control de Tránsito se realizará por Departamentos de Sectores que dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Circulación, y sus Titulares tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Director de Circulación, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;

VI. Informar al Director 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. Llevar el control de las asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuados durante el turno, así como de las fatigas;

IX. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe con respeto y profesionalismo en todo momento y se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;

X. Supervisar que el policía preventivo a su cargo, deba tener conocimiento profundo de las leyes y normativa aplicable, asegurarse que se estén siguiendo

los procedimientos establecidos, así como de que toda la documentación necesaria se complete de manera precisa y en tiempo, y

XI. Reportar al Director de Circulación, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.

SUBTITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

Artículo 49. La Dirección de Servicios Periciales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Control de Tránsito y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la intervención de las y los peritos en los asuntos de su competencia;

II. Diseñar y establecer los criterios y lineamientos para la formulación y presentación de los dictámenes e informes de las y los peritos;

III. Diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de seguimiento a las actividades que realicen las y los peritos;

IV. Promover los cursos de capacitación y actualización constante y permanente del personal de las y los peritos, para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Establecer los mecanismos y procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales formuladas por la Fiscalía

General del Estado de Puebla, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;

VI. Instruir y supervisar la integración de la base de datos de dictámenes periciales de los hechos de tránsito;

VII. Identificar los puntos de conflicto vial con la determinación de causas, y

VIII. Vigilar que el personal a su cargo realicen las inspecciones, elaboren los informes y formulen los dictámenes correspondientes, que estarán soportados por el Departamento de Peritos.

SECCION PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

Artículo 50. El Departamento de Peritos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Servicios Periciales y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender los reportes de hechos de tránsito;

II. Verificar que el personal a su cargo inspeccione el lugar del accidente, dándole prioridad a las personas que se encuentren lesionadas, solicitando para tal efecto, el apoyo correspondiente, para su atención médica;

III. Supervisar que se realice el dictamen médico a las personas que conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que

hayan participado en hechos de tránsito, y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente, así como que los vehículos se trasladen y remitan al depósito oficial de vehículos o depósito oficial equiparado, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

IV.Vigilar que el personal a su cargo realice la investigación y abandere el lugar, para medir huellas de frenado, arrastre y posiciones finales de los vehículos;

V.Inspeccionar que el personal a su cargo analice e identifique a los probables responsables de los hechos de tránsito para los trámites conducentes;

VI.Verificar que el personal a su cargo efectúe la remisión a la Fiscalía General del Estado de Puebla de personas involucradas en hechos de tránsito, así como de vehículos en los casos que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;

VII.Supervisar que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes de hechos de tránsito técnica y legalmente sustentados;

VIII.Supervisar que el personal a su cargo elabore los croquis, el Informe Policial Homologado, el Parte Informativo, las actas de convenio y las actas de infracción respectivas de los eventos que haya tenido conocimiento, con estricto apego a la realidad de los acontecimientos y remita una copia diariamente a su superior jerárquico;

IX.Supervisar que los elementos adscritos a la Dirección General de Control de Tránsito desempeñen sus funciones con apego a lo dispuesto por el COREMUN;

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 51. La Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones transversales con enfoque diferencial y especializado de prevención de la

violencia y la delincuencia, establecidos por las autoridades de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;

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

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

IV.Diseñar y crear estrategias para la participación vecinal en colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio, así como fortalecer los comités en materia de seguridad y prevención del delito;

V.Crear y difundir los programas y acciones en materia de prevención social del delito y atención a víctimas, en coordinación con las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría;

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

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

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

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

X. Organizar en el ámbito de su competencia, la atención a víctimas por la comisión de un delito, implementando programas enfocados a evitar la revictimización, de acuerdo a lo establecido en la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

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

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

XIV.Coordinar y supervisar la participación conjunta con actores sociales en acciones de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, así como en la atención a víctimas en el Municipio;

XV.Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, la integración de los polígonos de intervención focalizada respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y atención a víctimas;

XVI.Establecer mecanismos institucionales de coordinación y comunicación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y con órganos político-administrativos, a fin de generar vinculación institucional;

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

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

XIX.Diseñar acciones enfocadas a promover los derechos humanos, la cultura de la paz y los valores en la sociedad para generar entornos que protejan la dignidad humana, la igualdad y la justicia;

XX.Instrumentar acciones orientadas a prevenir riesgos de incidentes digitales y medidas preventivas de seguridad en espacios digitales;

XXI.Inspeccionar las acciones de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría, y

XXII.Instruir y verificar que la búsqueda inmediata y el despliegue operativo, para la búsqueda de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas se ejecute con apego a los derechos humanos y protocolos existentes en la materia.

SUBTITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 52. La Dirección de Programas de Prevención del Delito dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Supervisar la ejecución de acciones, difusión de políticas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de aquellos delitos que se originen mediante el uso de medios tecnológicos;

II.Fomentar en la sociedad valores cívicos y culturales relacionados con el logro de la paz pública, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;

III.Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas la elaboración de material didáctico relativo a

la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

IV.Implementar acciones tendentes a fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales;

V.Diseñar acciones estratégicas y supervisar su ejecución, en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en los diversos sectores de la población;

VI.Diseñar y supervisar acciones, campañas y talleres de prevención dirigidos a los jóvenes sobre los riesgos de conducir vehículos bajo el influjo de alcohol y drogas;

VII.Propiciar la creación de los Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención social del delito;

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

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

X.Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, y

XI.Llevar a cabo acciones tendentes a la orientación de las y 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.

SECCION PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 53. El Departamento de Programas de Prevención del Delito dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar la asignación del personal a su cargo para la implementación, difusión de políticas públicas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

II.Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito, la elaboración de material didáctico y material informativo relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, así como de los delitos extorsivos;

III.Programar y ejecutar las políticas públicas de prevención con la participación de las instituciones académicas, negocios, organizaciones de la sociedad civil y en general, los actores sociales que contribuyan a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;

IV.Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención de delitos extorsivos, fraudes, suplantación de

identidad, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

V.Ejecutar acciones en materia de prevención de delitos extorsivos, realizados principalmente mediante el uso de plataformas tecnológicas o redes sociales;

VI.Realizar talleres de prevención sobre los riesgos de compartir información en redes sociales y mensajería digital;

VII.Ejecutar campañas y/o acciones de prevención que fomenten en la sociedad valores cívicos y culturales relacionados con el logro de la paz pública, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;

VIII.Coordinar e implementar acciones tendentes a fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales;

IX.Ejecutar campañas y/o acciones de prevención dirigidos a los jóvenes sobre los riesgos de conducir vehículos bajo el influjo de alcohol y drogas;

X.Implementar campañas de concienciación y prevención del acoso escolar y otros tipos de violencia en las instituciones educativas; para fomentar una cultura de respeto, empatía y convivencia pacífica entre estudiantes, docentes y comunidad escolar;

XI.Propiciar la creación de redes ciudadanas en materia de seguridad y prevención social del delito para la recomposición del tejido social y la apropiación de espacios públicos;

XII. Generar campañas y/o acciones sobre violencia en el noviazgo en el marco de la prevención del delito, tendentes a fomentar la cultura de la denuncia y reducir la violencia de género, y

XIII. Ejecutar acciones que promuevan los Derechos Humanos, la cultura de la paz y los valores en los diversos sectores de la sociedad para generar entornos que protejan la dignidad humana, la igualdad y la justicia.

SECCION SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS

Artículo 54. El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y estrategias en materia de prevención de delitos cometidos mediante el uso de medios tecnológicos, específicamente aquellos en los que sea necesario el uso de internet;

II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito la elaboración de material didáctico y material informativo relativo a la prevención de delitos cibernéticos, que tengan su origen en un primer contacto a través de medios tecnológicos, para su difusión correspondiente;

III. Impulsar acciones de prevención de delitos cibernéticos con la participación de las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en

general los actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas;

IV. Realizar acciones y/o campañas de prevención de delitos cibernéticos dirigidos a las juventudes sobre los riesgos de compartir información en redes sociales, mensajería instantánea, páginas web, aplicaciones y cualquier otro medio tecnológico en el que sea necesario el uso de internet.

V. Llevar a cabo acciones tendientes a la orientación de los habitantes del Municipio, en materia de prevención de delitos extorsivos, fraudes, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, suplantación de identidad, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

VI. Realizar talleres de prevención dirigidos a las juventudes sobre los riesgos de compartir información en Redes sociales, mensajería instantánea, páginas web, aplicaciones y cualquier otro medio tecnológico en el que sea necesario el uso de internet, y

VII. Monitorear redes sociales en caso de reportes de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes, y canalizar los reportes localizados a la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, bajo los criterios previamente establecidos en conjunto con la Subsecretaría de Operatividad Policial, la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y la Dirección de Programas de Prevención del Delito.

SUBTITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y BÚSQUEDA DE PERSONAS

Artículo 55. La Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo otorgue el debido cumplimiento a los programas de su competencia, dando un trato digno y de respeto a los derechos humanos de las víctimas de delitos, de personas reportadas como no localizadas, desaparecidas y extraviadas evitando en todo momento la revictimización de las mismas;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, el desarrollo de material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;

III. Participar en la ejecución de campañas de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría;

IV. Coordinar y supervisar acciones para la atención a la violencia familiar y de género;

V. Coadyuvar en la difusión de programas para fomentar la denuncia por parte de las personas víctimas del delito en los sectores sociales;

VI. Canalizar a las Dependencias competentes de los tres órdenes de gobierno, a las personas víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados,

posteriores a la intervención primaria, tales como médico, psicológico y/o legal dependiendo la atención que se requiera;

VII. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo, actúe conforme al Manual de Procedimientos autorizado y protocolos de su competencia, que instruya la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas;

VIII. Colaborar en coordinación con la sociedad civil, instituciones de educación superior y otras Dependencias de la administración municipal, estatal y federal, redes de apoyo integral para atender a las personas receptoras y víctimas de violencia y delincuencia;

IX. Generar un control de datos que permita identificar los principales factores predisponentes, el índice de víctimas en el Municipio y principales zonas con atenciones a víctimas y por qué delitos, así como el índice de denuncia;

X. Participar en la realización de estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, acciones para prevenir su comisión;

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

XII. Supervisar las acciones de búsqueda inmediata y el despliegue operativo, para la búsqueda de personas desaparecidas, no localizadas y búsqueda de familiares de personas extraviadas, con apego a los derechos humanos y protocolos existentes en la materia.

SECCÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y
GRUPOS VULNERABLES

Artículo 56. El Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas de Violencia y Grupos Vulnerables, tendrá a su cargo la Unidad de Atención a Víctimas del Delito y Grupos Vulnerables y la Unidad de Atención Inmediata a las Mujeres (UDAIM) en términos de la legislación aplicable; dependerá de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes de auxilio y emergencia que coordine la DGERI y que deriven de situaciones de riesgo o emergencia y en las que existan víctimas del delito, víctimas de violencia familiar y de género;

II. Otorgar atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia familiar y de género a través de la Unidad de Atención Inmediata a las Mujeres UDAIM en términos de la legislación aplicable;

III. Otorgar atención de primer contacto a Víctimas del Delito y Grupos Vulnerables a través de la Unidad de Atención a víctimas y Grupos Vulnerables

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

V. Implementar las acciones de apoyo, orientación y, en su caso, asistencia a las familias de las personas desaparecidas o no localizadas, en el marco de

colaboración institucional con las autoridades federales y estatales, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;

VI. Contribuir en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia;

VII. Orientar y fomentar la cultura de la denuncia para que las atenciones deriven en denuncias de delitos a fin de dar el debido trámite;

VIII. Participar en la realización de estudios sobre la victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, acciones para prevenir su comisión, y

IX. Alimentar la base de datos para identificar los principales factores predisponentes y generar análisis focalizados.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

Artículo 57. El Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, su personal contará permanentemente con capacitación especializada en los diversos protocolos de búsqueda, su actuación será estrictamente apegada bajo el principio de presunción de vida y máxima diligencia, con perspectiva de género e infancia y respeto a los Derechos Humanos, realizará funciones auxiliares de los órganos de búsqueda de los tres órdenes de gobierno y estará a cargo de una persona

Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar de forma permanente acciones de capacitación especializada en los diversos protocolos de búsqueda, como el Protocolo homologado de búsqueda, Protocolo Homologado de Investigación, Protocolo Adicional, Protocolo Alba, Protocolo Amber y demás aplicables y en capacidades diversas para la búsqueda de personas;

II. Realizar, a solicitud de las autoridades competentes, el despliegue planificado de acciones coordinadas entre las autoridades primarias, dando siempre garantía al derecho a la participación de familiares de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas, tendientes a la localización y recuperación de cuerpos, restos humanos u otras evidencias susceptibles de análisis forense en contextos de hallazgo;

III. Coordinar la búsqueda inmediata, llevando acabo, el rastreo remoto y despliegue operativo;

IV. Establecer una red permanente de comunicación entre la Célula Municipal de Búsqueda, el Grupo Operativo de Búsqueda y la Secretaría, para que pueda activarse de manera instantánea y sin formalidades, para coordinarse en el marco de búsquedas inmediatas;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, las capacidades de despliegue operativo y cobertura territorial debiendo ser de conocimiento de las Células de Búsqueda del municipio, de modo que siempre tengan información actualizada sobre los recursos que el resto puede movilizar y su tiempo de reacción. Esta red debe extenderse más allá de las circunscripciones territoriales en las que son

competentes, para efectos de solicitar ágilmente la participación de las autoridades vecinas cuando sea necesario;

VI. Generar campañas de concientización y sensibilización a las personas servidoras públicas de la Secretaría, respecto a que las omisiones y retrasos injustificados en brindar la información solicitada en materia de desaparición de personas serán notificadas a la autoridad competente, investigadas y sancionadas en términos de las disposiciones aplicables; además de que la omisión de detonar la búsqueda inmediata será causa de sanción administrativa o persecución penal, según corresponda;

VII. Coordinar en el marco de una búsqueda inmediata, el despliegue operativo consistente en el desplazamiento físico de personal de las instituciones primarias a los Puntos y Polígonos de Búsqueda, en los que la información disponible indique que pueda localizarse una persona desaparecida, no localizada, extraviada o cualquier indicio sobre su paradero o desplazamientos;

VIII. Reportar al realizar el despliegue operativo, a la autoridad primaria con capacidad de despliegue operativo más cercana, que conozca primero de la imposibilidad de localizar a la persona desaparecida o no localizada;

IX. Proporcionar a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, a la Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, a las Células de Búsqueda del Municipio y demás autoridades afines, la información que sea necesaria, para la búsqueda e investigación, respectivamente, cuando les sea solicitada con motivo de la búsqueda de personas;

X. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes la documentación que se resguarde o genere en la Secretaría y que sea necesaria, para la

investigación respectivamente, cuando les sea solicitada con motivo de la búsqueda de personas;

XI. Canalizar a las familias de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas a los programas de atención, que emita la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla y/o el Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Víctimas del Estado de Puebla, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, y

XII. Mantener comunicación permanente, en el ámbito de sus atribuciones, con la Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, para el registro, la trazabilidad y la localización de las personas fallecidas sin identificar, conforme al Protocolo Homologado de Búsqueda, Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables, cuando le sea instruido por la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 58. El Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, contará con un Grupo Operativo de Búsqueda, que será un grupo multidisciplinario de trabajo con personal especializado de la Secretaría, que le permita establecer y ejecutar las acciones necesarias de manera inmediata y eficiente, para localizar personas desaparecidas no localizadas y extraviadas en el Municipio de Puebla.

El Grupo Operativo de Búsqueda desempeñará sus funciones bajo el principio de presunción de vida y máxima diligencia, con perspectiva de género e infancia, las acciones operativas de búsqueda que sean necesarias en el municipio para auxiliar a los órganos de búsqueda de los tres órdenes de gobierno.

TITULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA

Artículo 59. La Subsecretaría de Inteligencia, dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que se genera sobre seguridad en el municipio para la toma de decisiones;

II. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional;

III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

IV. Establecer estrategias y planes para la recolección de información de campo de los factores criminógenos que se presentan en el municipio, la ubicación de bandas delictivas, su estructura y modus operandi, que permitan la generación de inteligencia para la implementación de operativos para su desarticulación;

V. Establecer los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

VI. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información, para la generación de productos de inteligencia;

VII. Supervisar la elaboración e implementación de estrategias y acciones en materia de contrainteligencia, que pueden ser tanto preventivas como activas, para disuadir o contrarrestar la comisión de actos que vulneran la información de la Secretaría, y

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

SECCIÓN I DE LA UNIDAD DE CONTRAINTELIGENCIA

Artículo 60. La persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, contará con una Unidad de Contrainteligencia, y el Titular de esta última, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente reglamento, las siguientes:

I. Identificar, localizar y contrarrestar actividades hostiles de actores, grupos u organizaciones que puedan comprometer la seguridad de la Secretaría o los intereses de la entidad a la que sirve.

II. Implementar medidas de protección de la información sensible y los activos estratégicos internos de la Secretaría para frustrar el espionaje o actividades ilícitas que pongan en riesgo los objetivos de la dependencia:

III.Realizar acciones para identificar infiltraciones internas a los sistemas sensibles o del personal de la Secretaría;

IV.Procesar y analizar información para identificar patrones, tendencias y vulnerabilidades, y evaluar las amenazas, provenientes de actores internos y externos a la Secretaría;

V.Vigilar al personal, las instalaciones y la logística para salvaguardar la seguridad y detectar la captación de empleados o el sabotaje de operaciones internas;

VI.Informar al Subsecretario de Inteligencia sobre vulnerabilidades, posibles riesgos operativos y las mejores prácticas de la seguridad para proteger la información y los procesos de la Secretaría;

VII.Formular e implementar estrategias, acciones y políticas en materia de contrainteligencia, que pueden ser tanto preventivas como activas, para disuadir o contrarrestar la comisión de actos que vulneran a la Secretaría, y

VIII.Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia.

CAPITULO I

DE LA DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

Artículo 61. La Dirección General de Inteligencia y Política Criminal dependerá directamente del Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señalada en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, su participación en la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia;

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

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

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

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

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

IX.Entregar de manera regular o conforme se solicite a la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, las agendas de riesgo criminal que se deriven del análisis y valoración de la información;

X.Propone la ejecución de dispositivos y operativos con base en el mapeo criminal de la Secretaría;

XI.Definir, implementar, supervisar y valorar las acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de obtención de datos que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;

XII.Coadyuvar con mandos medios la implementación de estrategias operativas enfocadas al combate de delitos focalizados;

XIII.Elaborar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;

XIV.Establecer los mecanismos para el intercambio de información con los sectores público, social y privado que faciliten la identificación de personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva, en términos de la normatividad, aplicable;

XV.Promover el desarrollo tecnológico e intercambio de información, para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia, en coordinación con las áreas operativas de la Institución;

XVI.Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información,

XVII.Supervisar la coadyuvancia entre las Direcciones que integran a la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, el intercambio de información y coordinación entre las mismas, a efecto de generar productos de inteligencia para prevenir y combatir el delito en el ámbito de su competencia, y

XVIII.Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

SUBTITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

Artículo 62. La Dirección de Análisis Táctico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas para cumplir con las funciones asignadas;

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

IV.Propone acciones operativas conforme al análisis de incidencia generado por la Dirección de Análisis Criminal con el fin de coadyuvar a la disminución de la incidencia delictiva;

V.Previamente con la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas para la atención de conductas que puedan constituir la comisión de delitos;

VI.Supervisar y verificar que el personal del Departamento de Logística y del Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia cumpla los servicios asignados;

VII.Generar en coordinación con las demás áreas que conforman la Subsecretaría de Inteligencia; estrategias enfocadas al combate de hechos con apariencia de delito con alta incidencia; y

VIII.Generar junto con la persona Titular del Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia, estrategias operativas que permitan contener el alza de hechos con apariencia de delito con alta incidencia.

SECCION PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DELITOS DE ALTA INCIDENCIA

Artículo 63. El Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Táctico, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Generar en conjunto con la Dirección de Análisis Táctico estrategias operativas enfocadas en el combate de delitos de alta incidencia, e implementarlas;

II. Intervenir en operaciones especiales, para combatir los delitos de alta incidencia;

III. Aportar información al proceso de recolección de datos para generar diagnósticos de las zonas con mayor incidencia;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia la identificación de principales actores generadores de violencia, a fin de nutrir el Atlas Delictivo;

V. Analizar la dinámica delictiva del Municipio y los cambios que ésta pueda generar;

VI. Utilizar la información que se genera respecto a los principales actores generadores de violencia a fin de conocer sus zonas de operación, rubros de operación y estructuras, y

VII. Generar propuestas de estrategias operativas basadas en la generación de inteligencia.

SECCION SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 64. El Departamento de Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Análisis Táctico, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V.Coadyuvar en todo momento con las demás áreas que integran la Subsecretaría de Inteligencia, a través de las líneas de mando definidas, a fin de contar con la mayor orientación analítica para definir estrategias operativas e implementarlas;

VI. Recabar información de grupos subversivos, asociaciones, movilizaciones, concentraciones de masas, así como de sus principales operadores y turnarla a la Dirección de Análisis Táctico, con el objetivo de generar estadística para la formulación de estrategias que permitan la prevención, atención y contención de los hechos con apariencia de delito; así como el despliegue de seguridad y protección ciudadana;

VII. Registrar las acciones, implementadas en los seguimientos ordenados, así como su avance y conclusión informando con oportunidad las incidencias que se presenten durante su desarrollo,

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

IX. Las demás que, en ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBTITULO SEGUNDO DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS CRIMINAL

Artículo 65. La Dirección de Análisis Criminal dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información sobre la comisión de delitos que sustenten el desarrollo de acciones y estrategias operativas de la Secretaría;

II. Identificar conductas antisociales mediante el análisis y evaluación de la información recabada;

III. Supervisar que se compile la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio, de manera que permita construir mapas geo delictivos y otros productos de inteligencia;

IV. Definir métodos de análisis estratégico para diagnosticar el comportamiento del fenómeno delictivo, en el Municipio.

V. Ordenar la verificación de la información recabada y la calidad de esta para desarrollar análisis prospectivo sobre la seguridad;

VI. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, acciones de operación para el manejo y explotación de la información obtenida;

VII. Vigilar el estricto cumplimiento de los criterios para el acceso a la información y en su caso, hacer del conocimiento de la Unidad Administrativa competente, las irregularidades detectadas;

VIII. Cumplir con la cadena de mando para el intercambio de información con Organismos públicos y privados, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, el contenido de la información que genere;

IX. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

X.Coordinar la elaboración de productos de inteligencia sobre tendencias y prospectivas del comportamiento de las organizaciones delictivas, que contribuyan a la toma de decisiones;

XI.Generar y mantener actualizado un Atlas de Delitos de Alta Incidencia en el Municipio, en colaboración con las Unidades Administrativas afines de la Secretaría, para determinar las zonas de mayor riesgo, esto con la utilidad para áreas operativas a fin de basarse en ello para el diseño y aplicación de dispositivos u operativos de seguridad, relacionados con los delitos de alta incidencia;

XII.Generar y mantener actualizado un Atlas Delictivo, que contenga toda la información para conocer la dinámica delictiva del Municipio, sus principales actores generadores de violencia, y toda la información que se pueda agregar, esto para contribuir a la toma de decisiones;

XIII.Propone, a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, métodos tecnológicos y científicos que permitan el desarrollo y capacidad para el procesamiento de la información, así como implementar y operar los mismos, y

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

SECCION PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 66. El Departamento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además

de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar los procedimientos para la recopilación de información sobre la comisión de delitos en el Municipio;

II. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio;

III. Llevar a cabo la validación y suministro de información de las fuentes al alcance en materia de seguridad;

IV. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

V. Proponer y entregar, a la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal, la información que requiera ser validada ante alguna autoridad, y

VI. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 67. El Departamento de Procesamiento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Operar los procedimientos para el procesamiento de información en materia de seguridad;

II. Registrar la información geo delictiva obtenida en los eventos en los que intervengan el personal operativo;

III. Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada a los delitos que permita su clasificación, correlación y validación;

IV. Analizar la información de hechos delictivos para generar un diagnóstico que aporte datos relevantes de identificación de probables responsables y/o grupos, células, bandas delictivas, a fin de proporcionar la información a la Dirección de Análisis Táctico para generar estrategias enfocadas al combate de los delitos que deriven de los mismos;

V. Llevar a cabo el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva, a fin de identificar zonas que presentan el mayor índice delictivo, para proponer acciones estratégicas de prevención;

VI. Generar productos de inteligencia que contengan la estructura de organizaciones identificadas, así como la dinámica de las mismas a fin de mantener monitoreo en los delitos de alto impacto que puedan incidir en el Municipio;

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

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

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

Artículo 68. La Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar y garantizar el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia, se incluyen cámaras corporales, cámaras móviles, cámaras que el sector comercial comparta con la DGERI en el ámbito de su competencia;

II.Supervisar la atención oportuna de los reportes y llamadas de la población que hayan sido canalizadas a las áreas de operatividad policial y coordinación interinstitucional en el ámbito de su competencia;

III.Asesorar técnicamente, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción o superior jerárquico, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información y la cooperación técnica, de acuerdo a las políticas establecidas y la cadena de mando;

IV.Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo con las necesidades operativas (coordinación interinstitucional);

V.Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus funciones;

VI. Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones, ampliación de capacidades o adquisiciones necesarias;

VII. Proponer la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia con previo análisis del número de incidentes delictivos dentro del Municipio, con base en la información que proporcione la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal;

VIII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población; la cual debe ser una comunicación segura para la Secretaría;

IX. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, video vigilancia y equipo complementario de la Secretaría;

X. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, su participación en la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice el mismo;

XI. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;

XII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones, generando reportes estadísticos;

XIII. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la DGERI, e

XIV. Instruir, supervisar y validar los manuales, instructivos, protocolos de operación y técnicos de la DGERI y su Dirección Operativa y Dirección de Tecnologías de la Información.

SUBTITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 69. La Dirección Operativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, a través de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento asignadas, el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos para la atención de los reportes recibidos en la DGERI;

II. Supervisar que los procedimientos establecidos para el despacho de incidentes de emergencia se cumplan;

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

IV.Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata; el proceso de clasificación, administración, resguardo, intercambio y uso de la información generada en la Dirección Operativa;

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

VI.Vigilar que la comunicación por los diferentes medios electrónicos sea efectiva, y reportar de acuerdo a la linealidad de mando, los incidentes relevantes que se deban canalizar a otros órdenes de gobierno bajo los lineamientos legales aplicables;

VII.Corroborar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a la atención integral que deba otorgarse por elementos operativos, servicios médicos, de protección civil y otros de asistencia a la población;

VIII.Supervisar que los sistemas de video vigilancia fija y portátil, sean utilizados para la prevención, atención y reacción en incidentes de emergencia;

IX.Coordinar con los titulares de las Jefaturas de Departamento y demás áreas responsables a efecto de que los medios tecnológicos de geolocalización, despacho, video y audio asignados, sean utilizados para el servicio ciudadano y respaldo del personal;

X.Elaborar y remitir semanalmente a la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, un reporte informativo sobre las atenciones brindadas, la fuente de las mismas, y los indicadores de tiempos de respuesta;

XI.Transmitir a todos los elementos de la Dirección Operativa y hacer cumplir, a través de las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, las indicaciones que emanen de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

XII.Informar a la persona Titular de la Dirección General Emergencias y Respuesta Inmediata sobre la recepción de eventos de prioridad alta (vía presencial o electrónica), para que tomen conocimiento en la toma de decisiones y la coordinación conjunta;

XIII.Coordinar con la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, la atención de las necesidades tecnológicas y de comunicaciones de la sala de emergencias;

XIV.Coordinar con el Titular del Departamento de Operaciones de Emergencia, que exista una persona encargada de la calidad operativa, quien deberá elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de capacitación de inducción, correctiva y demás referentes al despacho de servicios de emergencia, atención de llamadas, así como las evaluaciones de productividad en su ámbito de competencia;

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

XVI.Coordinar acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno, con despliegues operativos oportunos y eficaces, contando con un soporte del

Departamento de Operaciones de Emergencias, Departamento de Monitoreo Operativo y Departamento de Análisis de Atención a Llamadas.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

Artículo 70. El Departamento de Operaciones de Emergencia, tiene como función esencial la atención de los reportes de Emergencias recibidos por los diferentes medios de comunicación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y supervisar el desempeño de los elementos que tiene a su cargo, para la atención de emergencias en los diferentes turnos y diferentes actividades;

II. Administrar de manera general, la operación y buen funcionamiento del Departamento, verificando que el personal se distribuya correctamente para cubrir las necesidades de operación en las zonas operativas;

III. Supervisar que todos los reportes de la ciudadanía sean atendidos, canalizados y que la información generada sea registrada en el sistema de "despacho de atenciones a emergencia", de acuerdo a la Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del número único armonizado 9-1-1;

IV. Coordinarse con la persona Titular del Departamento de Monitoreo Operativo, para aprovechar los medios tecnológicos de geolocalización y de video vigilancia disponibles en la Dirección General de Emergencias y Respuesta

Inmediata, en la atención de incidentes de emergencia y eventos que involucren la seguridad ciudadana;

V. Supervisar que el área de calidad del servicio realice la capacitación técnica-operativa de sus elementos a cargo, así como las capacitaciones correctivas, para alcanzar los resultados proyectados por la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia, así como establecer las medidas necesarias para su seguimiento;

VII. Verificar en su caso, las medidas necesarias, para mejorar los estándares de desempeño de los elementos de su área;

VIII. Realizar los roles de personal, verificar el cumplimiento de vacaciones, cubrir incapacidades, cursos y autorizar los cambios de turno de los elementos, con el análisis correspondiente que garantice la operación adecuada e ininterrumpida en todo momento;

IX. Verificar que la persona responsable de turno, mantenga la disciplina del personal a su cargo, dentro de la sala de operaciones y en las instalaciones de oficiales;

X. Ejecutar la coordinación interinstitucional en incidentes de emergencia y escalar siguiendo la linealidad de mando cuando esta no fluya, para mantener el servicio de atención de emergencias de acuerdo al nivel de prioridad del incidente, y

XI.Seguir la cadena de mando, para los reportes de información, almacenamiento de la misma y la toma de decisiones en incidentes de alto impacto.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO OPERATIVO

Artículo 71. El Departamento de Monitoreo Operativo, será el encargado de supervisar y operar los servicios de Videovigilancia y geolocalización, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar en tiempo real a los elementos que realizan funciones de monitoreo de cámaras, cuando se trata de la atención de una emergencia de prioridad alta y emitir un informe de las acciones realizadas;

II.Supervisar que diariamente se realice una revista del funcionamiento de los sistemas de video con los que se cuenta: incluyendo Puntos de Monitoreo Inteligentes, por sus siglas PMI'S, cámaras corporales, cámaras de unidades, de posicionamiento GPS y los demás que sean incorporados a la Dependencia, con el fin de reportar las anomalías a la Dirección de Tecnologías de la Información, para su atención y seguimiento;

III.Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su ámbito de responsabilidad, así como establecer las medidas necesarias para su seguimiento;

IV. Realizar el seguimiento de los medios tecnológicos hasta agotar las posibilidades, para la aportación en atenciones de emergencias y verificar que su personal registre esas acciones en los folios correspondientes.

V. Realizar los roles de personal, verificar el cumplimiento de vacaciones, cubrir incapacidades, cursos y autorizar los cambios de turno de los elementos, con análisis de que la operación se cubra en todo momento.

VI. Coordinarse con la persona Titular del Departamento de Operaciones de Emergencia, para robustecer con evidencias de video y geolocalización, la atención a las necesidades operativas y de la ciudadanía, y

VII. Coordinar con la persona Titular de la Dirección Operativa y ésta a su vez, con el área de calidad, para programar las capacitaciones y evaluaciones del personal a su cargo.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ATENCIÓN A LLAMADAS

Artículo 72. El Departamento de Análisis de Atención a Llamadas, tendrá como función esencial el Análisis de la información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Almacenar, administrar y analizar la información que se genera en la Dirección Operativa respecto de los reportes atendidos por la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

II.Realizar la extracción de la información almacenada en el sistema de despacho de llamadas y de los sistemas que se utilicen por la Dirección Operativa, respecto de la atención de emergencias y recepción de Informe Policial Homologado;

III.Elaborar los reportes de resultados sobre los incidentes atendidos en el Municipio, que permitan a la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata la toma de decisiones;

IV.Recopilar la información generada durante la atención de la llamada y hasta el reporte de cierre de atención del incidente, con el fin de proporcionar los tiempos promedio para cada una de las etapas de atención; una vez despachado:

a.Hora de recepción -Tiempo transcurrido desde el primer tono de marcación y hasta el reporte;

b.Despacho - Tiempo transcurrido desde que el despachador conoce los datos de la emergencia hasta que los transfiere a una unidad o elemento para que acuda al lugar del incidente;

c.Arribo - Tiempo transcurrido entre el despacho de la unidad y su llegada al lugar de la emergencia, y

d.Cierre - Tiempo transcurrido entre el arribo de la unidad a lugar del incidente hasta la atención operativa;

V.Coordinar con la persona Titular de la Dirección Operativa, sobre la información que se deba remitir como indicador o respuesta a otras instancias,

de acuerdo al ámbito de competencia y previa validación de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

VI.Vigilar el almacenamiento ordenado y sistemático de las bases de datos, de acuerdo a los incidentes registrados, en orden de prioridad y con el análisis de información necesaria para los reportes estadísticos;

VII.Coordinar, administrar y almacenar los reportes de la información generada del área de recepción de Informe Policial Homologado, informando a la persona Titular de la Dirección Operativa de manera semanal la productividad;

VIII.Supervisar las bases de datos que genera cada una de las áreas de acuerdo a la atención ciudadana, para la concentración de información, y verificar diariamente que las cifras coincidan;

IX.Generar y administrar la información que se incluya en las bases de datos, de las atenciones en el ámbito de su competencia respecto a la Búsqueda de personas no localizadas;

X.Supervisar y coordinar con el área encargada, que la contestación de oficios se realice con las cifras adecuadas, así como realizar el seguimiento mensual de cada uno de los reportes, e

XI.Informar a la persona Titular de la Dirección Operativa, sobre los resultados semanales, mensuales y anuales en el ámbito de su competencia, para la gestión y análisis con la persona Titular de la Dirección General.

SUBTITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 73. La Dirección de Tecnologías de la Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar y supervisar el funcionamiento de los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

II.Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, el establecimiento de mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría, con los diferentes órdenes de gobierno;

III.Proporcionar los medios que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de transmisión de radio, telefonía, video vigilancia y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio de las Unidades Administrativas;

IV.Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional rediseñe, en un esquema de colaboración y trabajo conjunto, a efecto de hacer más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas;

V.Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de

telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;

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

VII. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo con las necesidades operativas;

VIII. Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones, infraestructura tecnológica asignados para el desarrollo de sus funciones;

IX. Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones o adquisiciones;

X. Proponer la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia de conformidad a la incidencia delictiva dentro del Municipio;

XI. Analizar, proponer y gestionar la ampliación de canales de radiocomunicación;

XII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones, computo, Video vigilancia, radiocomunicación, telefonía, software que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población;

XIII. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Secretaría;

XIV. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;

XV. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;

XVI. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado, y

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

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOVIGILANCIA

Artículo 74. El Departamento de Videovigilancia dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Monitorear, supervisar y evaluar de forma permanente las tecnologías en materia Video vigilancia para dar una respuesta eficiente a los auxilios de la Ciudadanía;

II. Supervisar y mantener el sistema de Video vigilancia con el que cuenta la Secretaría, Puntos de Monitoreo Inteligente, Programas Sociales (PPS), cámaras corporales, cámaras en unidades de emergencias, cámaras lectoras de placas y cualquier otra que la Secretaría adquiera.

III. Extraer videos para responder a peticiones realizadas por la autoridad competente en el ámbito de su competencia

IV. Supervisar y administrar la base de datos cartográfica de Video vigilancia, Puntos de Monitoreo Inteligente, Programas Sociales (PPS), Cámaras Corporales, Cámaras en Unidades de Emergencias, cámaras lectoras de placas y cualquier otra que la Secretaría adquiera;

V. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos, y

VI. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Artículo 75. El Departamento de Comunicación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular

tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Diseñar e instrumentar el programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;

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

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

IV.Mantener la operación ininterrumpida de los servicios de voz, datos, video, medios digitales, enlaces, entre otros que tiene la Secretaría;

V.Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

VI.Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia:

VII.Mantener, operar y asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Seguridad Lógica;

VIII.Asegurar la integridad de la información resguardada en la Red Municipal de la Secretaría;

IX. Diseñar e implementar las políticas de uso de internet, las políticas de apertura de puertos, y

X. Vigilar la continuidad de los servicios de internet y telefonía de los diferentes proveedores contratados por la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 76. El Departamento de Soporte Técnico dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de Hardware, Software y comunicaciones entendiendo por está la telefonía fija y radiocomunicación, gestionando calidad y oportunidad en la presentación de servicio a los distintos usuarios de equipo tecnológico;

II. Administrar y controlar la red de comunicaciones en materia de radiocomunicación que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población; la cual debe ser una comunicación segura para la Secretaría;

III. Gestionar y controlar de forma adecuada del inventario tecnológico de la DGERI y Secretaría;

IV. Mantener y garantizar un adecuado control de inventarios y la coordinación en materia de inventario tecnológico, que previamente informe y asigne la

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V.Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del Hardware y Software de los usuarios internos de la Secretaría;

VI.Resolver las problemáticas de comunicaciones en forma interna o sirviendo de nexo y control con los proveedores externos, referente a la radiocomunicación y telefonía:

VII.Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos;

VIII.Capacitar a las personas usuarias internos y externos sobre nuevo hardware y software;

IX.Dar mantenimiento general a equipo de cómputo, periféricos y de comunicación;

X.Realizar los respaldos a equipos de cómputo, servidores y a personas usuarias dependientes de la red de la Secretaría;

XI.Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

XII.Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia;

XIII.Coordinar y supervisar el área de telefonía, para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se proporciona a los servicios de emergencia y oficinas de la Secretaría para la prestación de un servicio de vanguardia;

XIV. Verificar y mantener en funcionamiento los equipos de telefonía, grabador, conmutador, tarificador y demás elementos que conformen el sistema;

XV. Verificar que el servicio que brindan los proveedores de telefonía, se mantenga activo y en operación;

XVI. Verificar y mantener el funcionamiento de las plantas de Emergencias con las que cuenta la Secretaría;

XVII. Coordinar y verificar el área de telefonía, para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se proporciona a los servicios de emergencia y oficinas de la Secretaría;

XVIII. Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;

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

XX. Administrar los recursos y permisos informáticos que están programados a cada uno de los equipos de radiocomunicación, asignados a las unidades administrativas y operativas,

XXI. Proponer los proyectos de ampliación, consolidación y mantenimiento de la red de radiocomunicación, con el fin de conservar y fortalecer los servicios de radiocomunicación en el Municipio, y

XXII.Verificar que los diferentes centros de datos mantengan las condiciones adecuadas de operación.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Artículo 77. El Departamento de Desarrollo de Sistemas dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

II.Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieran en el ámbito de su competencia;

III.Administrar las bases de datos de los diferentes sistemas entre ellas el sistema de Emergencias, así como bases de datos pertenecientes a seguridad pública;

IV.Analizar, diseñar, desarrollar, probar, documentar y mantener sistemas informáticos a la medida, que permitan el intercambio de información de forma interna y entre las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno para lograr hacer más eficientes y eficaces los procesos;

V.Administrar y mantener la disponibilidad y acceso de la información de las Bases de Datos de llamadas de emergencia y así como Bases de Datos sobre seguridad pública o administrativa, y

VI.Crear, configurar y probar los servidores para los diferentes usos de la Secretaría.

TITULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 78. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV.Presentar a la persona Titular de la Secretaría, los resultados de la evaluación a las Unidades Administrativas;

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

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

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

VIII.Fungir como enlace de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales y solicitarle los informes respectivos a efecto de considerarlos para la evaluación gubernamental y el informe de la Secretaría;

IX.Dirigir el rediseño de los procesos operativos y administrativos para elevar los estándares de gestión pública y capacidad institucional, así como determinar y priorizar en su caso, aquellos que requieran del desarrollo de un sistema informático de conformidad con el procedimiento de elaboración y validación respectiva;

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

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

- XII.**Solicitar información que resulte de los procedimientos a cargo de los órganos colegiados, como insumo a la evaluación y seguimiento al desarrollo policial, así como para determinar tendencias, prospectiva y recomendaciones;
- XIII.**Solicitar a la Dirección Jurídica, la opinión respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar;
- XIV.**Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría respecto a la acreditación de la Secretaría por Organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades legales para dicho proceso, que incorpore estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;
- XV.**Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a las Unidades Administrativas por parte de la Contraloría e instancias competentes para ello;
- XVI.**Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría, así como examinar el avance de objetivos y metas;
- XVII.**Vincular la planeación institucional con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a los fondos y subsidios que se otorguen de la Federación y el Estado;
- XVIII.**Acordar con la persona Titular de la Secretaría, las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XIX. Verificar el cumplimiento y ejercicio de las acciones programadas de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles;

XX. Iniciar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal; así como tener conocimiento de las incidencias de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXI. Solicitar al Enlace Administrativo, el informe del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXII. Verificar que la gestión y comprobación de los recursos económicos asignados a la Secretaría se lleven a cabo, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

XXIII. Administrar y controlar, en coordinación con el Enlace Administrativo, el factor humano, recursos materiales y financieros asignados a la Secretaría, con base en el presupuesto de egresos autorizado;

XXIV. Solicitar se tramiten ante el Enlace Administrativo, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXV. Supervisar que se distribuya de manera correcta la dotación de combustible asignado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XXVI.**Autorizar en conjunto con el Enlace Administrativo, las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas;
- XXVII.**Instruir el registro ante la Contraloría de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas;
- XXVIII.**Contribuir con la Academia de Formación Policial con la actualización de la información del personal operativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXIX.**Coordinar y controlar la aplicación de los recursos financieros provenientes de fondos municipales, estatales o federales destinados a Seguridad Pública asegurando su correcta aplicación.
- XXX.**Inspeccionar que el Depósito Oficial de Vehículos cuente con el espacio suficiente para el ingreso de los vehículos que sean remitidos;
- XXXI.**Supervisar que el Resguardo Vehicular cumpla con lo establecido en el COREMUN;
- XXXII.**Permitir la intervención de las y los peritos acreditados para el desarrollo de los asuntos de su competencia, y
- XXXIII.**Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FACTOR HUMANO

Artículo 79. La Unidad de Administración y Factor Humano dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Gestionar y tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, por instrucción de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los procesos administrativos de alta, baja o cambios de adscripción del personal;

II.Dar seguimiento a las incidencias del personal adscrito a la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas, incluyendo faltas, permisos, incapacidades, licencias y vacaciones, manteniendo un registro actualizado;

III.Apoyar administrativamente en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV.Concentrar, analizar y proporcionar información actualizada de la plantilla del personal.

V.Gestionar las actividades de contratación, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, ante el Enlace Administrativo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI.Concentrar y analizar información relativa a la plantilla del personal de la Secretaría, lo anterior para consolidar la información que en su momento proporcione el Enlace Administrativo;

VII.Coadyuvar con la Academia de Formación Policial en la actualización y seguimiento del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, mediante la inscripción y control de las altas y bajas del personal operativo, para el trámite y gestión de la Clave Única de Identificación Permanente, en coordinación con la persona que funja como Enlace Administrativo de la Secretaría;

VIII.Coadyuvar con la Academia de Formación y Profesionalización Policial y las unidades administrativas en la integración y actualización de la base del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública; y

IX.Gestionar y supervisar, en coordinación con las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, que todo el personal operativo adscrito a la misma, cuente con perfil de acceso al RND, se mantengan actualizados, para que en el supuesto de llevar a cabo una detención, esté en condiciones de realizar el registro de inmediato y en el momento en que la persona detenida se encuentre bajo su custodia, bajo su más estricta responsabilidad, o en su caso para que el personal de la unidad administrativa de su adscripción, pueda generar el registro ante la imposibilidad material de quien realiza la detención, en términos de la ley nacional aplicable en la materia, y

X.Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que en materia de su competencia le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ACREDITACION Y FORMACION POLICIAL

Artículo 80. La Unidad de Acreditación y Formación Policial dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría, respecto a las certificaciones y/o acreditaciones de la Secretaría por Organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades para dichos procesos, que incorporen estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;

II.Administrar los procesos de certificación o acreditación delegados para la Secretaría, así como proponer procesos similares de mejora continua;

III.Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el programa de inspecciones y visitas en las áreas administrativas, para verificar el cumplimiento y recopilación de evidencia documental de los procesos de certificación y/o acreditación;

IV.Realizar y documentar observaciones, inspecciones, revisiones y evaluaciones, en las áreas de la Secretaría u operaciones en sitio, para verificar el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos, protocolos y políticas de actuación que acrediten la conducción de operaciones bajo esas normas, que adicionalmente promuevan la generación de evidencia documental necesaria;

V.Imponer correcciones disciplinarias a las personas integrantes del servicio y, en su caso, reportar a las personas servidoras públicas que realicen trabajo administrativo con las personas Titulares, quienes en general, por acción u omisión incumplan con los lineamientos, procedimientos, protocolos y políticas de los procesos de certificación;

VI.Solicitar documentación que sirva como evidencia de cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación a las Unidades Administrativas, previo acuerdo con las personas Titulares de las mismas;

VII.Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que, por su cargo, le sean conferidas por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional;

VIII.Asistir a las reuniones de mandos, para tener conocimiento de las operaciones policiales e informar sobre las actualizaciones en la implementación de las directrices de los procesos de certificación y/o acreditación, y acordar las actividades a realizar para su cumplimiento, así como establecer y mantener relaciones laborales efectivas con las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas;

IX.Administrar la documentación de ejecución de los procesos de certificación y/o acreditación para incluir la recopilación y carga de pruebas de cumplimiento en los sistemas electrónicos para el efecto;

X.Coordinar y supervisar inspecciones, revisiones y evaluaciones tanto presenciales como remotas, llevadas a cabo por parte de las entidades asesoras, auditoras o comisionadas de los procesos de certificación y/o acreditación correspondiente;

XI.Propone, organiza y coordina visitas y reuniones con otras instituciones de los tres órdenes de gobierno que inciden en el cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación;

- XII. Proponer, organizar y coordinar reuniones de trabajo interdisciplinarias, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación con las Unidades Administrativas;
- XIII. Representar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en reuniones presenciales o virtuales, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación;
- XIV. Brindar orientación y/o acompañamiento al personal de la Secretaría, sobre los procesos de certificación y/o acreditación;
- XV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el rediseño de los procesos operativos y administrativos, para elevar los estándares de gestión pública;
- XVI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, las gestiones necesarias de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de instalaciones necesarias, para su correcta operación y cumplimiento de las directrices establecidas en los procesos de certificación;
- XVII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en conjunto con la persona Titular de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, los entrenamientos, capacitaciones y certificaciones necesarias, para el cumplimiento de las directrices que así lo exigen;
- XVIII. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún contenidos en medios electrónicos, que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de

conformidad con los ordenamientos vigentes, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado;

XIX.Asesorar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas o a quienes estas designen como enlace, en el desarrollo, implementación, actualización y recolección de evidencias de los estándares de mejora continua;

XX.Colaborar con la creación y actualización de formularios implementados por las Unidades Administrativas, para lograr la certificación y/o acreditación conducida;

XXI.Preparar informes periódicos, anuales y extraordinarios referentes a su función;

XXII.Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XXIII.Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

CAPITULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS.

Artículo 81. La Dirección General de Control y Gestión de Recursos dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Verificar el cumplimiento de los procedimientos de administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

II.Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, establecerá los procedimientos que permitan la gestión, regulación y correcta administración de los recursos materiales;

III.Informar a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los resultados derivados del cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia;

IV.Coadyuvar con las áreas responsables en el cumplimiento de la normativa y los procedimientos sean aplicados conforme a lo establecido en materia de adjudicaciones;

V.Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, todos aquellos temas relacionados con los requerimientos extraordinarios que le sean solicitados por las unidades responsables de la misma;

VI.Verificar la adecuada distribución de los insumos y consumibles a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII.Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los proyectos para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

VIII.Verificar el cumplimiento de los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos;

IX.Vigilar la integración de la Programación Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas, así como el cumplimiento de este;

X.Controlar el estatus de los recursos asignados a la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XI.Verificar que la elaboración y propuesta de los proyectos de dictámenes, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sustenten en las necesidades reales y debidamente justificadas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XII.Validar en coordinación con el Enlace Administrativo, la integración de los expedientes de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIII.Proporcionar a la Dirección General de Planeación y Evaluación información necesaria como herramienta para que realice el procedimiento de evaluación de indicadores y cumplimiento de metas;

XIV.Informar sobre las metas y compromisos respecto a los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiada la Secretaría, sobre las reprogramaciones y/o modificaciones de las metas;

XV.Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional sobre el cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios;

XVI. Dirigir, coordinar y supervisar, a través de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular, las acciones de control, gestión y regularización de los vehículos bajo resguardo, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada toma de decisiones administrativas y legales, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SUBTITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FEDERALES, MATERIALES Y
RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 82. La Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar los procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como verificar y garantizar las condiciones físicas en las que ingresan los vehículos al resguardo correspondiente;

II. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, establecerá los procedimientos que permitan la gestión, regulación y correcta administración de los recursos materiales;

III. Presentar ante el Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, los lineamientos y normas para gestionar la asignación, utilización,

conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados;

IV.Verificar que la entrega de los bienes se realice conforme a lo establecido en los contratos y convenios, independientemente de la fuente de financiamiento de su adquisición

V.Supervisar que la normativa y los procedimientos sean aplicados conforme a lo establecido en materia de adjudicaciones;

VI.Reportar a la persona superior jerárquico hechos u omisiones de las personas servidoras públicas que afecten, dañen, destruyan o extraigan bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

VII.Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, establecer la periodicidad para informar reportes sobre el estatus de las requisiciones de las diversas unidades responsables de la Secretaría;

VIII.Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos los requerimientos extraordinarios que resulten necesarios para la atención de las solicitudes que le sean formuladas, en el ámbito de su competencia;

IX.Presentar a su superior jerárquico el estatus del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas;

X.Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos legales que deriven de los contratos celebrados;

XI.Validar la adecuada prestación de los servicios de limpieza, suministro de agua purificada y agua potable por parte de los prestadores de servicios, conforme a las necesidades de la Secretaría;

XII.Validar y autorizar la prestación de los servicios correspondientes, de conformidad con el Programa Anual de Mantenimiento y los avisos de avería, tramitados por el Enlace Administrativo;

XIII.Solicitar al Enlace Administrativo los informes correspondientes respecto de los vehículos oficiales que hayan sido parte de un accidente o siniestro;

XIV.Solicitar al Enlace Administrativo las bitácoras de suministro de combustible de los vehículos oficiales, a efecto de verificar su uso adecuado;

XV.Solicitar al Enlace Administrativo el Estado de Fuerza de las Unidades Administrativas y, en su caso, requerir la elaboración de notas informativas complementarias;

XVI.Solicitar al Enlace Administrativo la actualización de los inventarios y resguardos del parque vehicular;

XVII.Recibir, administrar y actualizar la base de datos de los inventarios de vehículos, así como la información relativa a los vehículos en resguardo, para su control, registro y seguimiento administrativo;

XVIII.Verificar y validar el estatus legal de los vehículos bajo custodia, incluida la existencia de reporte de robo y los supuestos de abandono, en coordinación con las instancias competentes, e informar, en su caso, a los superiores jerárquicos, conforme a la normatividad aplicable, y

XIX.Integrar y consolidar la información financiera que sea requerida por las instancias competentes; y

XX.Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 83. El Departamento de Control de Recursos Materiales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Establecer los procedimientos que permitan gestionar, regular y controlar la correcta administración de los recursos materiales.

II.Proponer los lineamientos y normas para gestionar la asignación, utilización, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.

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

IV.Verificar que los bienes adquiridos con los fondos y subsidios en materia de seguridad sean entregados y otorgados de conformidad con los contratos y convenios establecidos.

V.Coadyuvar con las instancias correspondientes la actualización de forma permanente los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo, y parque vehicular; incluyendo altas, bajas y destino final de los bienes muebles e inmuebles.

VI.Conjuntar las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de los materiales, consumibles, bienes y servicios necesarios y someterlas a acuerdo con su superior jerárquico para su posterior aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos.

VII.Elaborar, organizar, proponer y vigilar la programación anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas.

VIII.Asesorar y validar los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, suministros e inventarios de las Unidades Administrativas;

IX.Gestionar en coordinación con el Enlace Administrativo, las requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas, ante la instancia correspondiente;

X.Asesorar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ante la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad en la materia;

XI.Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que correspondan a la Secretaría, con base en la documentación, expedientes y necesidades de las Unidades Administrativas;

XII.Verificar, en coordinación con el Enlace Administrativo, la integración del expediente de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en la documentación necesaria;

XIII.Realizar los proyectos para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

XIV.Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XV.Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 84. El Departamento de Resguardo Vehicular dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.Supervisar e instruir que al ingreso del vehículo correspondan en su totalidad las condiciones físicas del mismo y el inventario que realizó el personal operativo;

III.Informar por escrito a su superior jerárquico las observaciones realizadas al inventario y daños del vehículo;

IV.Remitir a la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular la base de datos correspondiente a los inventarios de vehículos, para su control y seguimiento administrativo;

V.Autorizar el ingreso al Depósito Oficial de Vehículos y registrar los datos con identificaciones oficiales, o cargo, o comisión de la persona propietaria del vehículo, de la persona representante legal, de las o los peritos o autoridades competentes, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;

VI.Remitir de manera inmediata a la Subsecretaría de Inteligencia y a la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular la información relativa a los vehículos que se encuentren en resguardo, a efecto de verificar su estatus legal y la existencia de reporte de robo y, en su caso, informar dicha situación al superior jerárquico correspondiente;

VII.Supervisar que los vehículos que se encuentran en el Depósito Oficial de Vehículos no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso, reportarlo sin dilación a la persona superior jerárquico;

VIII. Informar a la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular sobre el abandono de los vehículos que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Informar a la persona superior jerárquica cuando el Depósito Oficial de vehículos exceda el ochenta por ciento de su capacidad y en su caso, diseñar y promover el procedimiento administrativo correspondiente para la liberación de espacio; procurando no dañar los vehículos en resguardo;

X. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XI. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Artículo 85. El Departamento de Gestión de Recursos Federales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría mediante el establecimiento de metas y compromisos relacionados con los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiario el Municipio;

II. Dar seguimiento, ante las instancias competentes, a la reprogramación y modificación de metas o montos, y en su caso, a la reasignación de recursos financieros;

III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en la distribución y aplicación de los recursos provenientes de fondos y subsidios;

IV. Acompañar a las áreas beneficiarias en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios que se ejerzan con recursos provenientes de fondos y subsidios;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios;

VI. Vigilar que las Unidades Administrativas involucradas cumplan con las disposiciones aplicables en la ejecución de los proyectos financiados con recursos provenientes de fondos y subsidios;

VII. Atender los requerimientos de información y de avance relativos a las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios;

VIII. Integrar, actualizar y resguardar la documentación derivada de las gestiones realizadas, así como de los reportes de avances físicos y financieros generados en el marco de los fondos y subsidios;

IX. Brindar acompañamiento a las áreas beneficiarias en las acciones de entrega y recepción de los bienes y servicios que se financien con recursos provenientes de fondos y subsidios;

X.Colaborar con la instancia ejecutora o unidad responsable en la atención de solicitudes de información relacionadas con fondos y subsidios;

XI.Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos;

XII.Gestionar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría para la realización de los programas y acciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XIII.Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 86. La Dirección General de Planeación y Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar la participación de las Unidades Administrativas en los procesos de planeación, programación y evaluación, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 25 del presente Reglamento;

II.Verificar la adecuada aplicación de los mecanismos de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

III.Coordinar los trabajos del Sistema de Evaluación por Indicadores, informando a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los resultados obtenidos;

IV.Presentar las evaluaciones y los informes relativos al desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas, así como establecer la retroalimentación correspondiente para fortalecer los Aspectos Susceptibles de Mejora;

V.Presentar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los proyectos de desarrollo institucional y las necesidades de la Secretaría, propuestos por la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección de Evaluación;

VI.Presentar el informe de áreas de oportunidad identificadas para el diseño, implementación y mejora de acciones orientadas a la calidad en el servicio;

VII.Presentar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el análisis de prácticas gubernamentales innovadoras aplicables al ámbito de la seguridad, para su valoración y eventual implementación;

VIII.Coordinar la integración de los componentes de información del Informe de labores para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría ante Cabildo;

IX.Coordinar la integración de los componentes de información del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad

X.Fungir como enlace interno de la Noticia Administrativa ante la Secretaría Técnica, respecto del reporte mensual correspondiente;

XI.Fungir como enlace de revisión de medios de verificación ante la Contraloría Municipal; y

XII.Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

SUBTITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 87. La Dirección de Planeación y Vinculación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación aplicables;

II.Establecer, coordinar y fortalecer los mecanismos de vinculación institucional de la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, en el ámbito de sus competencias

III.Elaborar, integrar y actualizar diagnósticos, estudios y análisis en materia de seguridad ciudadana que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales;

IV.Coordinar, en conjunto con las Unidades Administrativas, el análisis y la adopción de prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas al ámbito de la seguridad ciudadana;

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación proyectos de planeación, programación y estadística orientados a la mejora continua de las Unidades Administrativas y vinculados con las funciones sustantivas de la Secretaría;

VI. Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Coordinar y supervisar la integración de la estadística institucional de la Secretaría, mediante el procesamiento y análisis de datos relacionados con la incidencia delictiva y demás información relevante;

VIII. Atender, coordinar y dar seguimiento a los requerimientos que, en el ámbito de su competencia, formulen la Contraloría Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, en materia de planeación, programación y estadística;

IX. Coordinar y revisar la integración de los componentes programáticos de los Programas Presupuestarios, de conformidad con el enfoque de Presupuesto basado en Resultados;

X. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes;

XI. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal para el registro, y actualización de los formatos oficiales utilizados por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Identificar áreas de oportunidad y emitir recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento institucional y a la mejora de los procesos de planeación y gestión, y

XIII. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 88. El Departamento de Planeación y Programación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar los componentes programáticos de los Programas Presupuestarios de la Secretaría, de conformidad con el enfoque de Presupuesto basado en Resultados;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la definición, diseño, desarrollo e instrumentación de programas estratégicos, alineados a los instrumentos de planeación institucional;

III. Proponer a su superior jerárquico la participación de la Secretaría en programas, proyectos o esquemas de cooperación y coordinación con los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

IV. Coadyuvar, en coordinación con las Unidades Administrativas, en la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;

V.Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la revisión, actualización y validación de los formatos oficiales utilizados, conforme a la normatividad aplicable;

VI.Elaborar y proponer la misión, visión, objetivos, principios y valores institucionales de la Secretaría, alineados a las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, y

VII.Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCION SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANALISIS ESTADÍSTICO

Artículo 89. El Departamento de Información y Análisis Estadístico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Definir las variables y proponer los formatos que se apliquen en las Unidades Administrativas para la integración estadística y datos sobre la incidencia delictiva y operatividad de la Secretaría;

II.Integrar y analizar la información estadística que se genera en las Unidades Administrativas para garantizar su clasificación;

III.Sistematizar y actualizar el análisis estadístico para integrar informes de resultados;

IV.Elaborar documentos de análisis, síntesis y reportes técnicos derivados de la información generada por la DGERI;

V.Implementar y mantener actualizadas las bases de datos de su competencia, a partir de la consulta al sistema estadístico de fuentes nacionales y estatales relativas a la información sobre la incidencia delictiva, con base a la actualización en sus sitios oficiales;

VI.Monitorear, analizar e integrar reportes mensuales con la información relacionada con la incidencia delictiva publicada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

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

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

IX.Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SUBTITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 90. La Dirección de Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de los requerimientos formulados por el Instituto Municipal de Planeación y la Contraloría Municipal en materia de evaluación, asegurando su cumplimiento oportuno y conforme a la normatividad aplicable;

II.Evaluar el grado de cumplimiento de las metas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo en materia de seguridad, verificando la coherencia y el avance de los objetivos institucionales;

III.Aplicar el sistema de evaluación por indicadores, analizar sus resultados y comunicar a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación los logros, alcances y, en su caso, las desviaciones respecto del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;

IV.Coordinar la evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas, así como la elaboración de los informes correspondientes, y acordar la retroalimentación necesaria para fortalecer los estándares de productividad y calidad institucional;

V.Supervisar y validar el soporte documental requerido en las revisiones administrativas y los medios de verificación establecidos por la Contraloría Municipal, garantizando el apego a la normatividad aplicable;

VI.Supervisar y validar la elaboración de la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, asegurando su integración conforme a la normatividad aplicable;

VII.Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración de los componentes de información del Informe de Gobierno Municipal en materia de

seguridad, así como dar seguimiento a dicho proceso, garantizando la congruencia, veracidad y oportunidad de la información, y su apego a la normatividad aplicable;

VIII. Integrar los componentes de información del Informe de Labores para la comparecencia de la persona Titular de la Secretaría ante el Cabildo, garantizando su consistencia, congruencia y entrega oportuna, y

IX. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 91. El Departamento de Seguimiento y Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Contribuir, desde el enfoque de la evaluación, a la elaboración del Programa Presupuestario, de conformidad con las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Programa Presupuestario y en el Plan Municipal de Desarrollo, verificando la adecuada ejecución de las acciones programadas;

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

IV. Establecer mecanismos que permitan definir parámetros de medición de resultados y de avance de metas del Programa Presupuestario, con el objeto de identificar áreas de oportunidad;

V. Integrar, resguardar y validar el soporte documental requerido en las revisiones administrativas y en los medios de verificación solicitados por la Contraloría;

VI. Compilar, analizar y remitir la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Coordinar la actualización y el diseño de las fórmulas de los indicadores, verificar que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y asegurar su alineación con los objetivos de las Unidades Administrativas y con la planeación institucional, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

TITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 92. La Dirección de Protección Civil, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Coadyuvar en la vigilancia de los ordenamientos legales, en materia de Protección Civil, proponiendo su modificación cuando sea necesario para adecuarlas a las necesidades del Municipio;

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

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

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

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

VIII.Participar en la rehabilitación de los servicios públicos, para mitigar los efectos destructivos, ocasionados por el impacto de un fenómeno perturbador;

IX.Informar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría, sobre la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, ocasionado por algún fenómeno perturbador, para que emita los alertamientos necesarios y los informes, a través de los medios de comunicación a la ciudadanía, a efecto de aplicar las medidas de Protección Civil y Gestión del Riesgo de desastre adecuadas;

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

XI.Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables;

XII.Gestionar la actualización y capacitación constante de su personal;

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

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

XV.Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las campañas preventivas en materia de protección civil, para difundirlas a través de diversos medios de comunicación y páginas oficiales del H. Ayuntamiento;

XVI. Promover la cultura de la Protección Civil, a través de programas, campañas de prevención y capacitación en los diversos sectores sociales, procurando su difusión;

XVII. Verificar que se implementen los mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre para salvaguardar la seguridad de las personas;

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

XIX. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, ante Dependencias, Entidades e instituciones dedicadas a la implementación de tecnologías preventivas en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

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

XXI. Coordinar con otras instituciones del sector público y privado los procedimientos para brindar acciones de apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad posterior a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXII. Verificar que los diferentes departamentos mantengan actualizados sus inventarios, archivos y documentación, considerando recursos materiales

existentes y disponibles, así como realizar las gestiones administrativas correspondientes para la adquisición de equipo y material necesario;

XXIII.Plantear y ejecutar programas encaminados a la formación de una cultura de protección y autoprotección, mediante capacitación a la población;

XXIV.Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo la suscripción de convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con Instituciones de Gobierno, Públicas, Privadas y con la ciudadanía en general, para generar una cultura de autoprotección ante la presencia de fenómenos perturbadores;

XXV.Fomentar una conciencia de autoprotección con énfasis en la prevención y mitigación de riesgos en la población;

XXVI.Informar, a la persona Titular de la Secretaría, las actividades y acuerdos que deriven de su participación en el Consejo Municipal de Protección Civil, así como su seguimiento e implementación correspondiente;

XXVII.Supervisar las acciones realizadas por los Departamentos, en materia de administración y atención de emergencias;

XXVIII.Colaborar en las acciones de prevención coordinándose con el Sistema Nacional de Protección Civil, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, las Dependencias de seguridad de orden federal, estatal y/o municipal, las coordinaciones estatales y municipales de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana y los hospitales, bomberos e instituciones de auxilio a la población;

XXIX. Implementar y fortalecer la resiliencia en el Municipio, a través de la generación de instrumentos de planeación y procesos innovadores, con la finalidad de implementar políticas públicas que incorporen un enfoque territorial incluyente, promoviendo una participación multisectorial e intercultural atendiendo al principio de inclusión de todos los sectores de la población y que promuevan una participación activa y permanente contribuyendo al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Marco de Sendai y reducción riesgos de desastres;

XXX. Convocar, coordinar, fomentar, capacitar, adiestrar a los integrantes del Comité Municipal de Emergencias de manera periódica y dar cuenta de su operación a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

Artículo 93. El Departamento de Rescate y Respuesta a Emergencias, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo de rescate, bomberos y atención prehospitalaria, necesario para el cumplimiento de sus funciones, informando a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, sobre las necesidades del mantenimiento o adquisición de nuevo material;

II.Observar las normas de carácter oficial y protocolos de actuación, que al efecto resulten aplicables en las labores de rescate, implementación de tácticas y técnicas para el control y extinción de incendios y las demás facultades que le correspondan;

III.Supervisar que las labores de atención de urgencias médicas, llevadas a cabo por el Grupo Relámpagos, se desarrollen de forma inmediata y segura, implementando los procedimientos adecuados conforme a las normas y Reglamentos vigentes;

IV.Verificar que el personal que integra el Grupo Relámpagos, mantenga una atención inmediata para la cobertura de bases estratégicas previamente asignadas, así como equipamiento médico y función de la unidad asignada a cada elemento;

V.Fomentar entre el personal de atención de emergencias actividades de acondicionamiento físico, para contar con una salud adecuada;

VI.Solicitar y verificar el llenado adecuado de los formatos utilizados para la atención de emergencias;

VII.Vigilar que se implementen los procedimientos necesarios para llevar un control del mantenimiento de las unidades de rescate para el seguro y óptimo funcionamiento de éstas;

VIII.Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, que sean impartidos de manera periódica, cursos de capacitación para el personal de atención de emergencias;

IX. Informar, al Titular de la Dirección de Protección Civil, el estado que guardan uniformes y equipo médico, así como el material utilizado en la atención de emergencias, con la finalidad de solventar las necesidades de los diferentes grupos de respuesta;

X. Realizar prácticas multidisciplinarias con el personal de rescate y respuesta a emergencias;

XI. Solicitar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, la capacitación constante en materia de rescate, bomberotécnica y atención prehospitalaria para el personal operativo y/o voluntario, y

XII. Trabajar coordinadamente con la DGERI y el C5i para mantener la información actualizada y ejecutar una correcta gestión de la emergencia.

Artículo 94. El personal de Rescate y Respuesta a Emergencias tendrán, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, DIFUSION Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 95. El Departamento de Capacitación, Difusión, y Adiestramiento, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, se tendrán las siguientes:

I. Formular y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, los programas de capacitación en temas especializados en materia de Protección Civil para las personas servidoras públicas de los diferentes órdenes de gobierno, a fin de poder responder de manera adecuada a situaciones referentes a las acciones de éstas;

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

III. Proponer programas de coordinación con el sector social y privado para promover la capacitación sobre la identificación de riesgos, e impulsar la conformación de comités y programas internos de Protección Civil

IV. Realizar eventos de capacitación de carácter masivo en el Municipio de Puebla en materia de Protección Civil;

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

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

VII.Impartir, implementar y supervisar simulacros en materia de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;

VIII.Fomentar e implementar programas de participación con los grupos voluntarios y del sector salud para el alistamiento de ejercicios de simulación y operativos en las fases de preparación, auxilio y recuperación de los distintos tipos de riesgos;

IX.Realizar acciones que fortalezcan la resiliencia en la población, y

X.Gestionar la impartición de cursos especializados para el personal de la Dirección de Protección Civil.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Artículo 96. El Departamento de Vinculación y Análisis de Riesgos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, se tendrán las siguientes:

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

II.Implementar, gestionar y mantener los mecanismos necesarios que permitan la vinculación y participación social en la cultura de la Protección Civil;

III.Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con los grupos y asociaciones de voluntarios en materia de Protección Civil y respuesta a emergencias, asegurando su vinculación formal al Sistema Municipal.

IV.Crear y mantener de manera anual con base en la convocatoria, previo a la acreditación y requisición, el registro de grupos de apoyo voluntarios, que incluya su perfil, capacidades, equipamiento disponible y áreas de especialización, facilitando su movilización controlada y oportuna;

V.Supervisar la intervención de los equipos voluntarios en el sitio de la emergencia, garantizando que su actuación se apege estrictamente al sistema de comando de incidentes;

VI.Coordinar con instituciones públicas y privadas, acciones para apoyar la difusión de mensajes que fomenten la cultura de la prevención y autoprotección en materia de protección civil;

VII.Realizar recorridos en ríos, barrancas, vasos reguladores e infraestructura hídrica para gestionar acciones que reduzcan el riesgo a la población;

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

IX.Coordinar los procedimientos para brindar la ayuda humanitaria posterior a situaciones de riesgo, emergencia o desastre;

X.Implementar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una emergencia o desastre;

XI.Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil, para su implementación, y

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

TITULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 97. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Dirigir la función jurídica de la Secretaría;

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

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

V. Asistir y representar legalmente a la Secretaría, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales federales o locales, en que tenga interés la Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura;

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

VII.Nombrar delegados y/o delegadas en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas;

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

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

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

XI.Proponer a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Direcciones de área, controles de legalidad que permitan corregir los errores, omisiones y vicios, derivados de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

- XII.** Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XIV.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y cumplir con los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;
- XV.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;
- XVI.** Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades y obligaciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;
- XVII.** Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados de la Secretaría;
- XVIII.** Proporcionar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas de la Secretaría que la soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el correcto cumplimiento de sus facultades. Queda exceptuado el personal sujeto a investigación por la Dirección de Asuntos Internos, al régimen disciplinario o a algún procedimiento ante los Órganos Colegiados, la Contraloría o la instancia Estatal y Federal de Procuración de Justicia;

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

XX.Coordinar la emisión de opiniones, estrategias o criterios legales que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas o asuntos que le sean sometidos a su consideración por los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Sindicatura;

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

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

XXIII.Generar, unificar y difundir criterios para la aplicación de las normas jurídicas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sindicatura;

XXIV.Supervisar la generación de un banco de datos que contenga la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia, tratados y demás normas internacionales, federales, estatales o municipales,

relacionadas con las atribuciones de la Secretaría e informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que las rige;

XXV. Establecer en coordinación con el Departamento de Protección a Funcionarios, las medidas que conlleven a las mejores prácticas institucionales en el ámbito de su competencia;

XXVI. Supervisar la realización de estudios comparados y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la actualización y adecuación de las normas del ámbito de competencia de la Secretaría;

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

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

XXIX. Asesorar en la formulación de denuncias y querellas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Sindicatura, a la Contraloría y a la Secretaría, para los efectos legales procedentes;

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

XXXI. Coordinar la supervisión de la asistencia jurídica al personal operativo de la Secretaría, en las puestas a disposición de personas u objetos, derivada de la

probable comisión de hechos señalados por la ley como delitos e infracciones administrativas;

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

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

XXXIV. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Artículo 98. El Departamento de lo Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Intervenir y realizar los trámites legales y administrativos de los asuntos contenciosos en que tenga injerencia la Secretaría;

II. Requerir a las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;

III. Integrar información para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que afecten el interés o patrimonio municipal;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes previo y justificado que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad judicial, cuando la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo;

V. Coadyuvar en la elaboración de los informes justificados que en materia de recursos administrativos sean requeridos por las distintas unidades y Dependencias del Ayuntamiento, cuando la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean señalados como autoridad responsable o tengan el carácter de tercero interesado;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el trámite de los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas presentando, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la atención de diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, constituidas en las instalaciones de la Secretaría;

VIII. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades dentro de los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación;

IX. Brindar el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a las Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a las mismas, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

X. Revisar y emitir opinión respecto a consultas legislativas que se formulen a la Dirección Jurídica, por los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados respecto a los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;

XI. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, y demás instrumentos normativos a celebrar por la persona Titular de la Dirección Jurídica y los Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría, y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

XIII. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y sus reformas, así como las disposiciones internas de la Secretaría y los criterios de interpretación y aplicación jurídica que normen las actividades de las Unidades Administrativas;

XIV. Pronunciar opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las personas públicas y las Unidades Administrativas;

XV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, y en las acciones que en

materia jurídica resulten necesarias para prevenir y atender posibles conflictos normativos;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría;

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores, omisiones y los vicios, dentro de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, y

XVIII. Actuar como delegado en los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de persona tercera interesada;

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO Y SEGUIMIENTO LEGAL
TURNO I y TURNO II.

Artículo 99. Los Departamentos de Apoyo y Seguimiento Legal, Turno I y Turno II, dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y sus Titulares tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

V.Asesorar legalmente al personal operativo en el correcto llenado del Informe Policial Homologado respecto de los hechos con apariencia de delito, para realizar la puesta a disposición de los detenidos ya sea por hechos considerados por la ley como delitos o infracciones administrativas;

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

VII.Asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito, así como por el robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría,

y que se realicen las gestiones jurídicas ante la Sindicatura, así como a la instancia que ostenta la Titularidad de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas;

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

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

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

XI. Requerir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información que soliciten las autoridades judiciales para el cumplimiento de sus obligaciones;

XII. Otorgar asesoría jurídica y en su caso acompañamiento a las audiencias ordenadas por las autoridades judiciales en materia penal, a los elementos policiales de esta Secretaría, cuando derivado de la puesta a disposición de las personas que tengan la calidad de probables responsables en la comisión de una conducta que pudiera calificarse como delito por las disposiciones legales correspondientes, deban aquellos comparecer como parte de las etapas procesales que conformen las Carpetas de Investigación, Causas Penales o Carpetas Judiciales correspondientes;

- XIII.** Dar seguimiento jurídico administrativo, a los procedimientos de puestas a disposición realizadas por los elementos operativos de esta Secretaría, previo registro proporcionado por este Departamento;
- XIV.** Realizar los convenios de colaboración y coordinación con la Fiscalía General de la República Delegación Puebla, esto con el fin de entablar estrecha relación con los elementos aprehensores y su preparación a juicio dentro de los asuntos con participación de la Secretaría;
- XV.** Requerir el apoyo de cruce de información al Departamento de lo Consultivo dependiente de la Dirección Jurídica para enriquecer la base de datos;
- XVI.** Requerir a las demás áreas de la Secretaría los archivos de sus puestas a disposición de los asuntos remitidos a los ministerios públicos del orden federal y estatal, para su debida integración y seguimiento;
- XVII.** Coadyuvar con las áreas de la Secretaría para la presentación de sus elementos que sean citados a declarar ante juzgados de oralidad penal en cualquiera de los órdenes de Gobierno;
- XVIII.** Solicitar en términos de los convenios de colaboración con las fiscalías estatales y federal, los registros o grabaciones de las audiencias de control de detención y vinculación de los asuntos en los que el primer respondiente sea un elemento de la policía municipal;
- XIX.** Crear los expedientes de las puestas a disposición de las Fiscalías, cuando elementos operativos adscritos a la Secretaría sean los primer respondientes, y éstas tengan de legal la detención;

XX.Asesorar y asistir a las personas servidoras públicas de la Secretaría en las comparecencias ante las autoridades judiciales y ministeriales, y dar seguimiento al estado que guardan los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación, reportando a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el desarrollo de estas, y

XXI.Realizar la defensa legal de las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando resulten imputados por la comisión de algún delito por señalamiento en ejercicio de las funciones propias de su servicio, en caso de así solicitarlo.

TITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 100. La Dirección de Asuntos Internos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Investigar de oficio los actos u omisiones que contravengan o transgredan el régimen disciplinario institucional cometidos por el personal operativo, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial o en su caso al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría;

II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual se iniciará e integrará el expediente de

investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;

III.Coordinar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla a la persona Titular de la Secretaría y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IV.Investigar de oficio el uso de la fuerza letal y en los demás casos cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y las disposiciones que al respecto emita la Secretaría;

V.Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia que se investiga;

VI.Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;

VII.Citar a las personas servidoras públicas sujetas a investigación o, en su caso, a aquellas que puedan aportar datos para la misma;

VIII.Elaborar actas circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación;

IX.Dar vista a la Contraloría o a la autoridad competente, de conductas en que incurra el personal operativo, según corresponda, cuando éstas puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o disposiciones penales, y demás normatividad legal y administrativa aplicable;

X.Recomendar a la Comisión, así como al Consejo, el inicio del procedimiento correspondiente, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, al contar con elementos suficientes, que acrediten la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo para ello, el expediente de investigación respectivo y, en su caso, proponer las medidas precautorias que correspondan;

XI.Determinar el archivo en reserva del expediente, cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad del personal operativo, lo que se hará de conocimiento al promovente para que, en su caso, aporte mayores datos de prueba que motiven la reapertura del procedimiento respectivo;

XII.Emitir recomendaciones genéricas, específicas o recurso remediable dirigidas al personal operativo para subsanar las áreas de oportunidad detectadas y perfeccionar su actuación;

XIII.Cumplir con las intervenciones de su competencia, ante los órganos colegiados de la Secretaría;

XIV.Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas al personal operativo;

XV.Coordinar con los órganos colegiados de la Secretaría, un sistema de registro de sanciones;

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

XVII.Coordinar con la Contraloría, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo, para verificar el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios;

XVIII.Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión aleatoria al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme reglamentario, gafete de identificación institucional, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigente y además del equipo tecnológico y/u otros de los que esta Secretaría los dota para el desempeño de su servicio, los cuales deberán de utilizar oportunamente en las intervenciones que realicen;

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

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

XXI.Solicitar a la Dirección Jurídica en coordinación con el área médica la aplicación de pruebas de alcoholemia al personal operativo, para detectar consumo de alcohol durante el servicio;

- XXII.**Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, realice sus labores de investigación y supervisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII.**Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV.**Verificar que se proporcione asistencia psicológica al personal operativo, con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida;
- XXV.**Proponer programas y actividades en materia de prevención, respecto a la integridad psicológica del personal operativo;
- XXVI.**Conocer e investigar las conductas que sean consideradas acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento laboral y hostigamiento sexual, remitiendo el asunto al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales en que se pudiera haber incurrido con motivo de dichas acciones u omisiones, debiendo solicitar las medidas de protección provisionales que correspondan en favor de la víctima;
- XXVII.**Determinar el archivo definitivo del expediente, cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable, lo que se hará de conocimiento al promovente;
- XXVIII.**Realizar la supervisión a los pases de lista y revista de las diferentes áreas, zonas y grupos especiales, a efecto de que el personal presente corresponda al que se encuentra establecido en la fatiga de servicio, así como verificar que porten correctamente el uniforme reglamentario, gafete de identificación institucional, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación

de arma de fuego vigente y demás equipo tecnológico y/u otros permitidos según corresponda;

XXIX.Instrumentar los procedimientos de vigilancia, supervisión y revista a las Unidades oficiales a efecto de que; no presenten alteración alguna en su carrocería, balizado, modificaciones mecánicas y en su caso que no porten en su interior objetos de los que esta Secretaría no los dota para el desempeño de su servicio;

XXX.Recomendar la aplicación de correctivos disciplinarios al personal operativo, quienes en general, por acción u omisión contravengan o transgredan el régimen disciplinario institucional;

XXXI.Solicitar a la Dirección Jurídica en coordinación con el Sistema Municipal DIF, la aplicación de exámenes antidoping al personal operativo para detectar consumo de sustancias psicoactivas durante el servicio;

XXXII.Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Dirección a su cargo;

XXXIII.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, y

XXXIV.Supervisar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de grados de los integrantes de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

Artículo 101. El Departamento de Apoyo Psicológico dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes funciones:

I.Brindar asesoría y apoyo psicológico al personal operativo y administrativo con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida;

II.Otorgar asesoría y apoyo psicológico a los familiares directos del personal operativo como Administrativo;

III.Elaborar la agenda de sesiones de apoyo psicológico, para citar y dar seguimiento al personal operativo y administrativo;

IV.Coordinar las actividades en materia de prevención de salud mental respecto al personal operativo y administrativo;

V.Supervisar que se cumplan estándares de calidad en salud mental implementando intervenciones proactivas y reactivas que conlleven el evaluar la estabilidad emocional;

VI.Dar atención y seguimiento al sistema de intervención temprana con la finalidad de monitorear clima laboral;

VII.Implementar programas y actividades preventivas grupales a personal operativo como administrativo, enfocadas en identificar problemáticas para la mejora del clima laboral y salud mental de quienes integran esta Secretaría;

VIII. Recibir canalizaciones por parte de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas del personal identificados que requieran la intervención de apoyo psicológico;

IX. Área de Nutrición; realizar valoraciones nutricionales, a través de intervenciones individuales y grupales al personal operativo, administrativo;

X. Realizar valoraciones nutricionales, a través de solicitud a familiares directos del personal tanto operativo como administrativo;

XI. Brindar apoyo nutricional, elaborando la agenda de sesiones al personal operativo y administrativo para brindar seguimiento a las atenciones nutricionales;

XII. Identificar riesgos nutricionales derivado de una mala alimentación que esté afectando la calidad de vida del personal que conforma esta Secretaría;

XIII. Implementar programas de intervención grupales preventiva a personal operativo y administrativo, enfocadas en identificar riesgos nutricionales con la finalidad de proveerlos de herramientas para una adecuada alimentación, y

XIV. Recibir canalizaciones de los elementos por parte de la Subsecretaría de Operatividad Policial y demás Unidades Administrativas.

TITULO X DEL MANDO Y LA DISCIPLINA

CAPÍTULO ÚNICO DEL MANDO

Artículo 102. Dentro del Servicio se entenderá por Mando a la autoridad que ejerce un Superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre el personal operativo de su adscripción de categoría inferior, así como también, sobre los que tienen igualdad de categoría pero que, por razón de su cargo y puesto, dependen de él.

Artículo 103. El mando se ejercerá de la forma siguiente:

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

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

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

IV.Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea de la persona Titular o de quien ejerza el mando, y

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA DISCIPLINA

Artículo 104. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios y la puntualidad en el servicio, así como

demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una categoría superior y las personas servidoras públicas a su cargo.

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

Artículo 105. La aplicación del Régimen Disciplinario que incluyen los deberes del personal operativo, las facultades de quienes podrán imponer las correcciones disciplinarias de conformidad con el orden jerárquico y la calificación de estas, así como, los procedimientos que se susciten están delimitados y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TÍTULO XI DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Artículo 106. La Academia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa; encargada de elaborar e implementar los planes y programas para la formación de las y los cadetes aspirantes a Policía de Proximidad; así como de la profesionalización de las personas integrantes del servicio activo; dichos programas estarán fundamentados bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y probidad.

Artículo 107. La Academia estará a cargo de un Titular, que dependerá de la persona Titular de la Secretaría y se auxiliará del personal técnico, de apoyo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables, así como estar contenidos y especificados en el Manual de Organización de la Academia.

Artículo 108. La persona Titular de la Academia tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación de las y los cadetes y del personal operativo en su carácter de alumnas y alumnos, según corresponda;

II. Coordinar y supervisar los mecanismos y acciones para el cumplimiento de requisitos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Establecer coordinación con el C3 para la programación de los exámenes respectivos;

IV. Presentar las necesidades de formación académica a la persona Titular de la Secretaría, proponiendo programas de capacitación para las y los cadetes y personal operativo, mismos que en su contenido deberán atender la realidad social del Municipio, así como el marco normativo vigente;

V. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, conforme a los lineamientos que establece el Programa Rector de Profesionalización;

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

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

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

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

X. Coordinar la actualización de criterios para la elaboración de la convocatoria de reclutamiento y selección de los aspirantes a policía de proximidad y ponerlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

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

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

- XIII. Gestionar ante la Comisión, la incorporación del personal de nuevo ingreso que cumpla con los requisitos académicos establecidos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de metas de los programas de formación inicial y continua, con base en el Presupuesto basado en Resultados;
- XV. Implementar las acciones necesarias tendentes a la observancia de la buena conducta de las y los cadetes y del personal operativo durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;
- XVI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a las personas integrantes de la Secretaría, previa coordinación con los Titulares de las unidades administrativas involucradas;
- XVII. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos y la Contraloría Municipal, el proceso de promoción de grados de los integrantes de la Secretaría;
- XIX. Generar lazos de colaboración con los sectores empresariales, educativos, culturales y deportivos, con los que sea factible el fortalecimiento de la educación y servicios que otorga la Academia;
- XX. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las instalaciones de la Academia;

- XXI.**Determinar y evaluar las medidas disciplinarias impuestas a las y los cadetes, alumnado y personas instructoras;
- XXII.**Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter del alumnado;
- XXIII.**Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados;
- XXIV.**Validar el Programa Presupuestario de la Academia, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
- XXV.**Vigilar el correcto funcionamiento de los métodos de enseñanza, para la capacitación y profesionalización policial;
- XXVI.**Presentar un informe anual a la persona Titular de la Secretaría con el respectivo comportamiento estadístico de los programas o actividades realizados;
- XXVII.**Difundir los principios, normatividad, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- XXVIII.**Coordinar la actualización y registro de la información relativa a las evaluaciones de control de confianza, curso de formación inicial o equivalente, de competencias básicas policiales y del desempeño, con la finalidad de que el personal operativo cumpla con los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial respectivo;

- XXIX.**Mantener interacción y colaboración con otras instituciones educativas tanto del sector público como privado, con la finalidad de mejorar los programas educativos;
- XXX.**Supervisar y aprobar políticas, procedimientos y recursos del Área Médica;
- XXXI.**Autorizar las restricciones temporales o permanentes a las actividades físicas de un cadete emitidas por el Área Médica;
- XXXII.**Autorizar campañas de prevención, higiene y orientación en primeros auxilios promovidas por el Área Médica;
- XXXIII.**Garantizar el cumplimiento de las normas éticas y sanitarias, sobre el historial clínico y cualquier información de salud del personal operativo, administrativo y cadetes;
- XXXIV.**Supervisar y dar seguimiento a todo accidente durante entrenamiento, siempre y cuando se active el protocolo de emergencia, con traslado de hospital autorizado;
- XXXV.**Verificar las evaluaciones nutricionales de los cadetes al ingreso y de manera mensual durante su curso de formación inicial;
- XXXVI.**Validar los menús programados promoviendo opciones nutritivas, variadas y ajustadas a las recomendaciones de las normas oficiales;
- XXXVII.**Supervisar sesiones educativas grupales para fomentar hábitos de alimentación saludables;

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

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

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

XLI.Supervisar que en la determinación de los perfiles de cadete y personal policial se tomen en cuenta los requisitos necesarios, como son las aptitudes y actitudes;

XLII.Impulsar la colaboración con los distintos sectores de la sociedad, para trabajar de manera conjunta en la dignificación policial;

XLIII.Ordenar el registro y mantener actualizadas las bases de datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo, para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, en colaboración con la persona que funja como titular de la Unidad de Administración y Factor Humano en la Secretaría, y

XLIV.Promover, coordinar e impulsar los proyectos de vinculación que fortalezcan el proceso de enseñanza en la Academia, facilitando su articulación con otros sistemas educativos, para asegurar su consolidación y mejora continua.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 109. El Departamento Académico, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, que deberán estar alineados al Programa Rector de Profesionalización, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y a la normatividad aplicable tanto federal como estatal;

III.Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV.Supervisar que se lleve a cabo el trámite ante la Secretaría de Educación Pública del Estado y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la validación, registro y actualización de los planes y programas de estudio;

V.Implementar los procesos para la verificación y reporte del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas integrales de capacitación, con base en el Programa Rector de Profesionalización;

VI. Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia;

VII. Ejecutar las medidas disciplinarias a las personas cadetes, alumnado y a los o los instructores;

VIII. Establecer condiciones de orden y disciplina que deberán observar las personas cadetes e informar a la persona Titular de la Academia sobre las faltas al régimen disciplinario en las que incurra el personal operativo en su carácter de alumnas y alumnos;

IX. Gestionar y supervisar el sistema de kárdex de personal capacitado;

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

XI. Coordinar la recepción, proceso y archivo de la documentación de las y los alumnos, mediante los sistemas de control escolar;

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

XIII. Someter a aprobación de la persona Titular de la Dirección de la Academia, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico,

humanístico y cultural del alumnado a la Academia, así como los criterios de evaluación;

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

XV. Verificar el proceso de integración de las y los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;

XVI. Coordinar el proceso de emisión de las constancias de estudio para su entrega al personal capacitado;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Academia la gestión y suscripción los convenios pertinentes con otras instancias educativas y organismos afines para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con sus funciones;

XVIII. Impulsar la colaboración con gobiernos de otras entidades federativas, extranjeros y organismos internacionales en materia de capacitación, intercambios académicos, mejores prácticas y cooperación interinstitucional para mejorar la calidad de la educación y los servicios que otorga la Academia en beneficio de la Secretaría;

XIX. Informar a la persona Titular de la Academia, respecto a los avances en materia de cooperación interinstitucional con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y demás Dependencias federales y estatales, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares,

lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Secretaría o la Academia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO

Artículo 110. El Departamento de Diseño Pedagógico, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I.Coordinar con la persona Titular de la Academia el modelo educativo pedagógico y andragógico para las y los alumnos de la Academia, así como las mejoras y actualización de éste;

II.Analizar y proponer, a la persona Titular de la Academia, la incorporación de nuevas estrategias didácticas para incidir directamente en la adquisición de conocimientos;

III.Desarrollar planes y programas de estudio de acuerdo con las necesidades de capacitación y presentarlos a la persona Titular de la Academia para su aprobación;

IV.Coadyuvar con la persona Titular de la Academia, en la coordinación y supervisión del sistema de educación a distancia, para que operen en las mejores condiciones;

V.Realizar el diagnóstico de necesidades de profesionalización, y presentar a la persona Titular de la Academia, para su validación;

VI.Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Academia, los cursos, diplomados, talleres y programas educativos con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;

VII.Dar cumplimiento a las actividades académicas conforme a la calendarización y al cronograma establecidos;

VIII.Diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el programa permanente de capacitación, actualización y especialización del personal operativo que conforma la Secretaría;

IX.Actualizar y dar seguimiento al historial académico de la plantilla de instructores;

X.Capacitar a las y los instructores sobre métodos pedagógicos, planeación de clases, preparación de secuencias didácticas, elaboración y actualización de manuales y materiales formativos;

XI.Organizar el trabajo del personal de instructores (as), mediante la planificación y ejecución de actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio;

XII.Supervisar al personal de instructores (as), cumplan con lo establecido en los lineamientos de cada programa de estudio;

XIII.Verificar el perfil del personal de instructores (as), con apego a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;

XIV. Realizar las gestiones para proveer de material didáctico al personal de instructores (as) y alumnado de la Academia;

XV. Coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de instructores;

XVI. Elaborar y aplicar la evaluación al personal de instructores (as), de los cursos de formación Inicial, formación continua y de actualización para verificar la calidad educativa y presentarlo a la persona Titular de la Academia;

XVII. Realizar y asignar horarios de clases, supervisar la elaboración de exámenes y asignación de calificaciones, para las y los cadetes, así como personal operativo;

XVIII. Analizar y validar la participación de las y los cadetes en actividades y eventos deportivos y culturales para que estas contribuyan a su proceso de formación inicial, 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 las personas Titulares de la Secretaría, o la Academia.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo III. El Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular

tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría;

III.Elaborar la convocatoria de reclutamiento de las personas aspirantes;

IV.Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de las personas aspirantes;

V.Coordinar y registrar el desarrollo, implementación, resoluciones, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como dar seguimiento a la implementación y la debida observancia del Reglamento respectivo;

VI.Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de las personas aspirantes a personal operativo;

VII.Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría;

VIII.Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso la base de datos de las Evaluaciones de Control de Confianza y el resguardo de sus resultados;

IX. Ingresar los resultados de la capacitación de las y los cadetes y alumnado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

X. Diseñar e instrumentar en coordinación con los Departamentos Académicos y de Diseño Pedagógico el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo;

XI. Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo;

XII. Promover la participación del personal operativo en los procesos de certificación y promoción de grados, que les permitan ascender dentro de la carrera policial;

XIII. Registrar y mantener actualizadas la base del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, mediante la inscripción de activaciones e inactivaciones del personal operativo para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente y del Certificado Único Policial, en coordinación con la Unidad de Administración y Factor Humano;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Academia los requisitos de ingreso para las personas aspirantes y de permanencia para las y los alumnos de la Academia, y una vez aprobados vigilar su aplicación, 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 las personas Titulares de la Secretaría y de la Academia.

TÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 112. En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando de la Persona Titular de la Secretaría, esta se sujetará a lo siguiente:

I. En caso de ausencia de la persona Titular de la Secretaría hasta por el término de quince días naturales, será suplido por la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, de la Subsecretaría de Operatividad Policial, de la Subsecretaría de Inteligencia, o de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, o en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, quienes quedarán a cargo del despacho y resolución de asuntos que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia; una vez que la persona Titular de la Secretaría se hubiere reincorporado, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación;

II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, y

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

Artículo 113. Las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos o demás Unidades Administrativas, serán suplidas en los asuntos de su exclusiva competencia, en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales, bajo las reglas siguientes:

I.En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, el mando lo desempeñará la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial, o de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, en el orden mencionado, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría;

II.En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal o de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, en el orden mencionado, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría;

III.En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría, y

IV.En ausencias de los Titulares de cada una de las Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas, el mando lo desempeñará el Titular de la Dirección General correspondiente, Dirección, en su defecto quien ostente el cargo inmediato inferior y ejerza la competencia del asunto de que se trate, o por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría.

V.Ahora bien, si la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la persona Titular de la Presidencia Municipal para determinar

la suplencia a favor de alguna de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

TÍTULO XIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 114. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como en las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 115. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, por lo que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

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

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

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

SEXTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

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

OCTAVO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá

atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

NOVENO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueba la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo previsto en el Considerando del presente Dictamen, misma que entrará en vigor a partir del día ++++ de +++ de dos mil veintiséis.

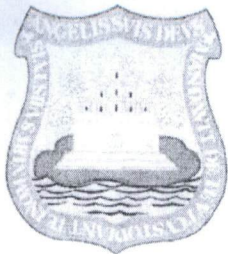
SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Municipal a fin solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y de Procedimientos derivados de la misma.

TERCERO. Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y al 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 a realizar las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

CUARTO. Se solicita al Presidente Municipal que, en términos del presente Dictamen expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, y sea publicado por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como su publicación en la Gaceta Municipal.



18 MAR 2026
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
RECIBIDO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
F/107/SSC/DP/J

"2026, año de Margarita Maza Parada"
OFICIO Núm. OP-SE-DGR-088/2026

ADRIANA GUATEMALA VILLALOBOS
ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE



Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y referirle que, con fundamento en lo establecido en el Título I, Capítulo I, artículo 3 fracciones III, VII, Título II, Capítulo I, artículo 7 fracción II, Capítulo II, artículo 11 párrafos primero y segundo, Capítulo III, artículo 13, Título III, Sección III, artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 40 de la Ley nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; Título II, Capítulo III, Sección V, artículos 92, 93, 94, Sección IV, Capítulo V, artículos 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos; Título I, Capítulo II, artículo 7 fracción IV.3, Capítulo VII, Sección VIII, artículo 31, Sección IX, artículo 32 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en relación al **OFICIO NÚM. SSC/SDI/DGPE/DPV-020/2026** dirigido a esta Unidad Administrativa a mi cargo, en el cual se remite la solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio así como el Proyecto de Regulación.

Al respecto, me permito informarle que se verificó que cumple con lo siguiente:

- a) No genera nuevos costos burocráticos para el ciudadano toda vez que los costos derivados de la creación de Nuevas Unidades Administrativas serán asumidos por el H. Ayuntamiento de Puebla.
- b) Tiene como propósito realizar las adecuaciones jurídicas y administrativas necesarias al Reglamento Interior a fin de fortalecer las facultades y alinear los objetivos de la Secretaría, enfocados a las directrices establecidas en el Plan Municipal y demás normativa aplicable.

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se remite la **Constancia de Exención** del proyecto de regulación que se menciona a continuación:

NO. DE CONSTANCIA	PROPUESTA DE REGULACIÓN
CE-015/2026	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Continúa...





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA EJECUTIVA

"2026, año de Margarita Maza Parada"

OFICIO Núm. OP-SE-DGR-088/2026

No omito mencionar que de conformidad con el artículo 119 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, será **responsabilidad exclusiva del Sujeto Obligado** la determinación de que una Propuesta Regulatoria se encuentra en alguno de los supuestos de exención establecidos en el artículo 36 de la Ley.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva como Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización a través de la Dirección de Gobernanza Regulatoria podrá realizar una evaluación de la Justificación presentada por su Entidad.

Por lo anterior, se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la publicación y entrada en vigor del presente reglamento, acompañando en todo momento la Constancia de Exención en el entendido de que la regulación que sea publicada en los medios oficiales deberá coincidir íntegramente con la propuesta presentada ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

Sin más sobre el particular, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 18 DE MARZO DE 2026

"LA CAPITAL IMPARABLE"


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
O/55/OP/DGR/J

ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA

DIRECTOR DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, 12 fracciones I, II, IV, V y XI, 31 y 32 del reglamento interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas, representa un criterio de orden que no excluye a cada uno de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el Servicio Público.	
Elaboró Gloria Raquel Márquez Coordinadora Especializada	Revisó Sandra Patricia Martínez Cabrera Jefa de Departamento de la Comisión de Mejora Regulatoria

C.c.d.p. Dulce María Ruiz Ramírez - Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla -Para su superior conocimiento. -Presente
Félix Patares Miranda - Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. -Para su conocimiento. -Presente

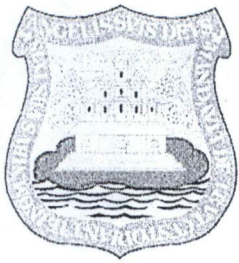
Archivo
Avi/5086/gm

Página 2 de 2



LA CAPITAL IMPARABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024-2027
TEL 222 309 46 00 EXT. 7020
4 ORIENTE 214 COLONIA CENTRO
PUEBLA, MÉXICO



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Documento:	Constancia de Exención CE-015/2026
Regulación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Sujeto Obligado:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Fecha:	18 de marzo de 2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 fracción VIII, 49 y 50 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 6 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV y 83 de la Ley Orgánica Municipal; y 31 y 32 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expide la presente Constancia de Exención en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

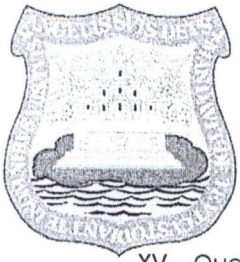
- I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo último establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.
- II. Que, el 16 de julio de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno. Esta Ley entró en vigor el 17 de julio de 2025.
- III. Que, el 22 de octubre de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, en los que se establecen las bases generales para su implementación, en términos del artículo 17 de la Ley, cuya finalidad es eliminar y reducir la burocracia y facilitar el acceso a derechos y cumplimiento de obligaciones de las personas.
- IV. Que, el artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización que ejercerán las atribuciones de su competencia para lo cual actuarán en coordinación con la Autoridad Nacional.
- V. Que, con fecha 15 de diciembre de 2025, el Presidente Municipal designa a la Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia como Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
- VI. Que, el Municipio a través de la Secretaría Ejecutiva como Autoridad Municipal, vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

- como de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.
- VII. Que, en el artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establece que la Autoridad Municipal deberá contar con áreas sustantivas, para cumplir con las atribuciones conferidas por la Ley.
- VIII. Que, en el artículo 20 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, las herramientas para eliminar trámites burocráticos son las siguientes:
- La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
 - La Agenda Regulatoria;
 - El Análisis de Impacto Regulatorio;
 - El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;
 - El Registro Nacional de Regulaciones, y
 - Las demás que determine la Autoridad Nacional
- IX. Que, en el Artículo 14 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos se establece que las Autoridades Municipales de Simplificación y Digitalización serán las responsables de habilitar y administrar las plataformas a través de las cuales los Sujetos Obligados de sus respectivos órdenes de gobierno deberán gestionar los procedimientos asociados a las siguientes herramientas:
- La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
 - La Agenda Regulatoria, y
 - El Análisis de Impacto Regulatorio.
- X. Que, en el Artículo 33 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que las Regulaciones generen el mayor beneficio para la sociedad, el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para atender un problema público de manera efectiva.
- XI. Que, en el Artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los supuestos bajo los cuales las regulaciones quedan exentas de un Análisis de Impacto Regulatorio.
- XII. Que, la Constancia de Exención es el documento que comprueba que el Sujeto Obligado realizó la presentación de la Justificación de Exención, con la cual podrá solicitar la publicación de la propuesta regulatoria en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XIII. Que, la Dirección de Gobernanza Regulatoria adscrita a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización de acuerdo con las facultades conferidas en los artículos 11 fracciones III y IX y 31 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla valida que el Sujeto Obligado a través del OFICIO NÚM. SSC/SDI/DGPE/DPV-020/2026 en el cual presentó la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio y el Proyecto de Regulación: *Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.*
- XIV. Que, la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el *Formato Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio*, describió como objetivo general de la regulación:
- Dar cumplimiento a los objetivos plasmados en el PMD 2024-2027, además de eficientar los procedimientos internos operativos, administrativos y estratégicos a fin de ejercer de manera orgánica las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

XV. Que, la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el *Formato Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio* justifica su exención manifestando que:

La adecuación y modernización de este instrumento normativo, no genera ningún costo a la ciudadanía, sin embargo, representa una inversión y ejecución de recursos derivado de la creación de nuevas Unidades Administrativas que serán asumidos por el H. Ayuntamiento de Puebla, ya que su objetivo principal es efficientar los procedimientos internos, modificando la ubicación orgánica de algunas Unidades Administrativas y la creación de las previstas en el PMD 2024-2027. Los trámites que se encuentran contenidos en la ventanilla digital no sufren ninguna modificación en procedimiento, únicamente en nomenclatura o, en su caso, en la línea jerárquica de seguimiento y atención, lo que no representa ninguna afectación económica a las personas que busquen realizar algún trámite o servicio ante la Dependencia.

XVI. Que, la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el *Formato Solicitud de Exención Análisis de Impacto Regulatorio* manifestó que la propuesta de regulación:

- a) Revisa, depura y optimiza el marco regulatorio y los procedimientos administrativos que rigen la operación de la Secretaría, con el objetivo de hacerlos más claros, ágiles y funcionales, incluyendo la homologación de criterios, la estandarización de procesos y la eliminación de disposiciones redundantes o que generen barreras innecesarias para la gestión institucional.
- b) Establece de manera precisa las atribuciones, funciones, niveles de responsabilidad y líneas de mando de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, evitando duplicidades, vacíos de competencia o ambigüedades que puedan afectar la eficacia institucional.
- c) Optimiza el uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros disponibles, maximizando los resultados institucionales con el menor costo posible. Además, simplifica procesos, reduce cargas administrativas innecesarias, mejora los tiempos de respuesta y fortalece la coordinación interna.
- d) Promueve la claridad en la información, la transparencia en los procesos y la disponibilidad de servicios en formatos accesibles, contribuyendo a mejorar la experiencia del usuario y fortalecer la confianza en la Dependencia. De igual forma, permite optimizar la gestión interna, facilitando el flujo de información y la coordinación entre áreas a fin de consolidar una institución más moderna, abierta e incluyente, que aprovecha la tecnología para mejorar su desempeño

XVII. Que, la versión de la Propuesta Regulatoria que sea publicada por el Sujeto Obligado deberá coincidir íntegramente con la propuesta presentada para su dictaminación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Gobernanza Regulatoria, con fundamento en los artículos 3 fracción V y II fracción IX del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla emite la Constancia de Exención al *Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla* con los siguientes:



RESOLUTIVOS:

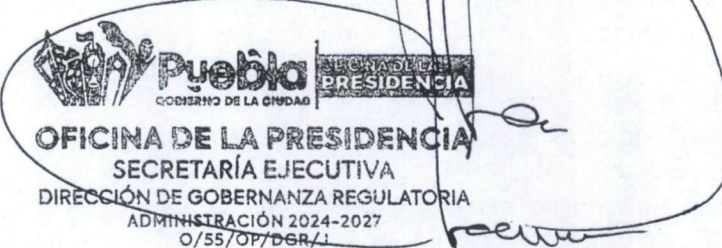

PRIMERO. La Secretaría de Seguridad Ciudadana como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que se establecen en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y en los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos en lo relativo a la Constancia de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.

A través del *Formato Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio* el Sujeto Obligado manifiesta, y la Dirección de Gobernanza Regulatoria adscrita a la Secretaría Ejecutiva corrobora, que la Propuesta de Regulación del *Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*:

- a) No adiciona costos burocráticos para el ciudadano.
- b) Por su propia naturaleza debe actualizarse periódicamente.
- c) No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
- d) No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.

SEGUNDO. La Dirección de Gobernanza Regulatoria, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del H. Ayuntamiento de Puebla, hace constar que la presente se emite con base en la información proporcionada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana. El contenido técnico del *Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla* y su correcta fundamentación normativa son responsabilidad de quien lo emite, correspondiendo exclusivamente al Sujeto Obligado determinar su procedencia conforme a los supuestos de exención previstos en el artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

En la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiséis; cabe resaltar que, sin perjuicio de lo anterior y con fundamento en el artículo 120 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización en cualquier momento podrá realizar una evaluación de la Justificación de Exención presentada.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

OFICINA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
0/55/OP/DGR/J

ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA
DIRECTOR DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA