



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.**

[Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 33,  
Índice, de fecha 12 de junio de 2026, Tomo CXXXIII](#)

### **CAPÍTULO UNO DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y observancia general obligatoria, y tienen por objeto cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus leyes reglamentarias, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California en materia de seguridad pública; asimismo, regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, como una dependencia de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California; así también, establecer las unidades administrativas que la conforman y fijar las atribuciones, las facultades y suplencias del personal del servicio público adscritos.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.
- II. **Aportaciones:** Al monto que le corresponde cubrir al municipio y a la o el elemento de la policía para ser abonado convenio de incorporación al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los elementos del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.
- III. **Aportación Voluntaria:** Aportación al Fondo de Pensión y Jubilación de la Secretaría.
- IV. **Cabildo:** Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión, y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.



- V. **Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. **Comisión de Honor y Justicia:** La Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, es un órgano colegiado encargado de supervisar la honorabilidad y buena reputación de la y los elementos de la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- VII. **Derechohabiente:** Todo elemento de la policía de la Secretaría, que cuenta con el derecho a la Pensión y/o Jubilación según así lo dictamine la Comisión de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- VIII. **Director de Seguridad Comercial:** A la persona titular de Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Auxiliar y de Detención Municipal.
- IX. **Dirección de Prevención, Planeación y Combate al Delito:** A la persona titular de la Dirección de Prevención, Planeación y Combate al Delito, dependiente de la Secretaría.
- X. **Dirección de Capacitación:** A la persona titular de la Dirección de Capacitación y Adiestramiento Profesional, dependiente de la Secretaría.
- XI. **Elemento Policiaco:** La o el elemento de la policía municipal, dependiente de la Secretaría, que cuente con nombramiento Policial otorgado por autoridad competente.
- XII. **Elementos Policiacos de Apoyo:** Todas aquellas personas servidoras públicas de la Secretaría, que no pertenecen a la Carrera Policial.
- XIII. **Ejecutivo Estatal:** A la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.
- XIV. **Estación de Policía:** A cualquier instalación fija, semi fija o móvil, donde se albergan las comandancias, jefaturas de distrito, jefaturas de sección, o cualquier otro espacio físico destinado para la operación y funcionamiento de la Institución Policial.
- XV. **Estudio Actuarial:** Estudio técnico que calcula flujos esperados de egresos, ingresos y saldos, mediante la utilización de estadística, probabilidad y matemáticas financieras, con los cuales se determina el

costo actual y futuro de las obligaciones y prestaciones contingentes, así como la viabilidad financiera de un régimen de seguridad social.

- XVI. **Expediente de Servicio:** Documento oficial que la Secretaría utiliza para registrar y mantener un historial detallado de cada integrante que desempeña funciones administrativas, técnicas, de vigilancia u operativas en la Secretaría.
- XVII. **Fondo de Seguridad Complementaria:** Cuenta bancaria establecida en una institución financiera de banca múltiple mexicana, destinada al depósito de las aportaciones realizadas por cada elemento de la policía, las contribuciones del Ayuntamiento y los fondos proporcionados por el Estado y la Federación. Estos recursos se destinan exclusivamente a garantizar los Derechos Sociales, así como los beneficios de Jubilación y Pensiones de las y los elementos de la policía.
- XVIII. **Gabinete Interno:** El Gabinete Interno de la Secretaría, en los términos de este reglamento.
- XIX. **Haber de Retiro:** Es la compensación económica otorgada a las y los elementos de la policía de la Secretaría como reconocimiento por los años de servicio prestados. Este derecho, de carácter estrictamente personal, consiste en una liquidación cuyo monto se determina aplicando el porcentaje establecido en el presente Reglamento.
- XX. **Incidente de Haber de Retiro:** Procedimiento iniciado a solicitud de la o el elemento policiaco en Retiro, a través de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, bajo la coordinación de la Secretaría. Este proceso tiene como finalidad remitir el Expediente de Servicio, a la Persona Titular que Presida la Comisión de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, quienes determinarán si Todo Elemento Policiaco, cumple con los requisitos necesarios para ser calificado y recibir el Haber de Retiro correspondiente.
- XXI. **Instituto (ISSSTECALI):** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los elementos del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.
- XXII. **Junta Directiva del Fondo de Seguridad Complementaria:** Es el órgano que determina qué Elemento Policiacos Municipales, podrán incorporarse al régimen y establezca las condiciones, modalidades, requisitos y obligaciones para su ingreso; dicha incorporación deberá estar sustentada con el Estudio Actuarial respectivo.

- XXIII. **Ley:** Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;
- XXIV. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXV. **Ley del Instituto:** Se refiere a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Elementos del Gobierno del Estado y Municipios de Baja California y la Ley del Seguro Social.
- XXVI. **Mando:** Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él debido a su categoría, de su cargo o de su comisión.
- XXVII. **Municipio:** El Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XXVIII. **Pensión:** Es la remuneración periódica quincenal que recibirá todo elemento de la policía en retiro, calculada con base en el último sueldo mensual integrado y las prestaciones correspondientes al momento de su retiro. Esta pensión será entregada de manera puntual cada catorcena al elemento policiaco en Retiro, descontando las deducciones aplicables.
- XXIX. **Pensionista:** Persona que recibe el monto de una pensión derivada del fallecimiento del elemento del policía pensionado, por tener la condición de familiar directo o dependiente económico del mismo.
- XXX. **Programa de Seguridad:** El Programa para la Convivencia y Seguridad Ciudadana de Playas de Rosarito, Baja California.
- XXXI. **Presidente (a) Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal de Playas de Rosarito, Baja California; desempeñar la jefatura superior y de mando de la policía municipal, así como de todo el personal adscrito al municipio.
- XXXII. **Policía Municipal:** A la policía municipal de Playas de Rosarito, Baja California, dependiente de la Secretaría.
- XXXIII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XXXIV. **Salario Base de Cotización:** Es el sueldo que se tomará como base para los efectos en el presente reglamento y que se integrará con el sueldo presupuestal, sobresueldo, compensaciones y demás

emolumentos con carácter permanente que perciba todo elemento de la policía y que, para efectos de este Reglamento, el Ayuntamiento tiene la obligación de informar al Instituto.

- XXXV. **Salario Regulatorio:** Al promedio del salario base de cotización que obtuvo cada Elemento policiaco sujeto al régimen de este Reglamento, de conformidad con lo que se establezca en las Leyes que regulan a los Elementos que se señalan en las fracciones I y II, Apartado C, del artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- XXXVI. **Seguridad Social:** La seguridad social es la protección que el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, ofrece a elementos de la policía para garantizar el acceso a asistencia médica gratuita y la seguridad en su ingreso, particularmente en situaciones de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes laborales, maternidad o pérdida del sostén de la familia, entre otras. Estos beneficios son adquiridos por todo elemento de la Policía por el simple hecho de prestar sus servicios a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, a través del convenio de incorporación al régimen obligatorio establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Elementos del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California. Convenio que fue firmado por el entonces IX Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito en fecha 21 de noviembre de 2022.
- XXXVII. **Seguridad social complementaria:** La Seguridad social complementaria es la protección adicional que el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, mediante el **Fondo de Seguridad Complementaria** de la Secretaría ofrece a Elementos Policiacos.
- XXXVIII. **Sindicatura Municipal:** Es el órgano del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, que tiene a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal.
- XXXIX. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XL. **Secretario (a):** A la persona titular de la Secretaría.

- XLII. Servicio Profesional de Carrera Policial:** El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría.
- XLIII. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría; y
- XLIII. Unidades Administrativas:** La Oficina de la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Prevención, Planeación y Combate al Delito, las Direcciones, las Subdirecciones, los Departamentos, las Coordinaciones, y demás órganos e instancias dependientes de la Secretaría, según corresponda.

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

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, conforme a los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas; preservar sus libertades, el orden y la paz pública, así como el respeto y protección a los derechos humanos;
- III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a leyes y Reglamentos, propiciar la participación ciudadana en materia de seguridad, la promoción y atención de la denuncia ciudadana y la denuncia anónima, en el ámbito territorial del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, fomentando en la sociedad una cultura de legalidad;
- IV. Disminuir y contener la incidencia delictiva en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, identificando sus factores criminógenos;
- V. Orientar e informar a las víctimas y ofendidos del delito, procurando además que reciban una atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;
- VI. Optimizar la labor de la Policía Municipal en el combate a la delincuencia, las conductas antisociales, la prevención y control del delito y de las infracciones administrativas, de tal forma que haga posible abatir la incidencia delictiva en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;

- VII. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración en la investigación y persecución de los delitos y de los delincuentes, combate al delito en el ámbito de su competencia, así como para el intercambio de información delictiva, en términos de las disposiciones aplicables; y
- VIII. Vigilar los reglamentos municipales; así como, presentar ante las autoridades competentes a los probables infractores para su sanción correspondiente

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

**Artículo 5.-** La Secretaría y la Policía Municipal, serán de carácter civil, disciplinado y profesional; su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además, en todos los casos las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán de observar los principios de equidad, igualdad sustantiva y no discriminación en razón de la condición de género, étnica, migratoria, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencia, orientación o identidad sexual o cualquier otra condición o motivo que atente contra la dignidad humana; o bien tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y demás disposiciones aplicables.

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

**Artículo 7.-** Las personas físicas y morales prestadoras de servicios de seguridad privada y de similar naturaleza que operen o se instalen en el Municipio de Playas



de Rosarito, Baja California, así como su personal operativo, son auxiliares de la función de seguridad pública municipal, como lo establece el Artículo 24, fracción III de la Ley del Sistema Estatal. Estas empresas y su personal, coadyuvar con la Secretaría y demás autoridades e instituciones del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, en situaciones de urgencia, desastres, cuando así lo solicite, conforme a lo dispuesto por la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y la demás normatividad en la materia. Las personas físicas y morales que prestan estos servicios, estarán impedidas para ejercer funciones que corresponden a las autoridades de seguridad pública en el Municipio, y deberán apegarse a lo que dispone en la materia, la Ley del Sistema Estatal, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** La Secretaría a través de sus direcciones y unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada y planificada, con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción; así como, las políticas públicas, que establezca de la persona titular de la presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría, el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Integral de Seguridad y el Programa de Seguridad, y los demás programas que de estos emanen, y que apruebe el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

**Artículo 9.-** La Secretaría, a través de las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes, realizará a cabo las acciones de coordinación, administración, programación, presupuestación, planeación, seguimiento y evaluación de los avances y resultados de las políticas públicas y de los planes y programas establecidos por el Ayuntamiento, y la Secretaría, que en materia de seguridad pública le competan.

## CAPÍTULO DOS

### DE LA ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

**Artículo 10.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. **Unidades de apoyo que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría:**
  - a. Comunicación Social; y
  - b. Coordinación de Asuntos Internos.



La Secretaría contará con la siguiente Estructura Orgánica:

**II. Dirección Jurídica;**

- a. Coordinación de Gestión Jurídica y Normatividad.

**III. Dirección Administrativa;**

- a. Jefatura de Presupuesto y Planeación.

**IV. Dirección de Prevención, Planeación y Combate al Delito:**

- a. Sub Dirección Operativa;
- b. Comandancia Operativa;
- c. Jefes de Sector; y
- d. Enlace Internacional.

**V. Dirección de Seguridad Comercial Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal;**

**VI. Dirección de Inteligencia y Análisis.**

- a. Centro de Control y Monitoreo;
- b. Unidad Técnica y de Evaluación;
- c. Unidad de Informática.
- d. Plataforma México

**VII. Dirección de Capacitación y Adiestramiento Profesional**

- a. Servicio Profesional de Carrera Policial;
- b. Unidad de Psicología; y
- c. Unidad de Capacitación y Evaluación.

**VIII. Dirección de Protección Civil y Bomberos.**

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

**Artículo 12.-** Las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, además de las previstas en este Reglamento, tendrán las facultades y obligaciones que establezcan la normatividad aplicable, sin perjuicio del ejercicio directo, que en su caso puede realizar la persona titular de la Secretaría en todo momento.

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

**Artículo 13.-** Conforme al marco jurídico que regula la Administración Pública Municipal, son autoridades de Seguridad Ciudadana en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, las siguientes:

- I. A la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. A la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.;
- III. A la persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito;
- IV. Las personas titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, según correspondan sus respectivas competencias;
- V. Las y los Elementos Policiacos Municipales en servicio activo de la Policía Municipal;
- VI. La Comisión de Honor y Justicia;
- VII. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

## CAPÍTULO CUATRO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 14.-** Al frente de la Secretaría estará la persona titular, quien representará a la dependencia, contará con las facultades en materia de seguridad pública que las leyes Reglamentos y demás normatividad le atribuyen, asimismo contará con competencia en la circunscripción territorial del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California. Para el trámite de los asuntos correspondientes la Oficina de la persona titular de la Secretaría, contará con el auxilio de un o una Secretaria Particular, que será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 15.-** Para la mejor organización y funcionamiento del trabajo de la Secretaría, la persona titular de la Secretaría podrá conferir facultades delegables a las personas funcionarias y personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdos delegatorios, sin perjuicio de su ejercicio directo. La delegación de facultades será discrecional y mediante acuerdo que emita por escrito de la persona titular de la Secretaría, y en su caso, en atención a las atribuciones de las Unidades Administrativas y facultades de los servidores públicos de que se trate.

**Artículo 16.-** Los acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos de carácter jurídico/administrativo y operativo, expedidos para tal efecto por la persona titular de la Secretaría, serán de carácter general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría; dichos instrumentos deberán ser dados a conocer mediante los medios físicos, electrónicos y materiales posibles, para garantizar su amplia difusión, publicándose en los estrados de las Direcciones y de las Unidades Administrativas que correspondan.

**Artículo 17.-** Para ser nombrado persona titular de la Secretaría se requiere haber acreditado los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos treinta y cinco años y no más de sesenta y cinco años cumplidos al momento de su designación;

- III. Contar con estudios profesionales acreditables y experiencia en materia de seguridad pública, administración pública o carreras afines;
- IV. Presentar programa de trabajo respecto a las acciones y programas que pretende aplicar en la Secretaría;
- V. Estar sujeto a presentar y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico y exámenes de control de confianza que realice el Estado, la Federación o Institución autorizada;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal, así como cualquier pena en el caso de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público;
- VII. No haber sido inhabilitado (a), ni contar con sentencia condenatoria en su contra por delito doloso o encontrarse sancionado (a) como resultado de procedimiento administrativo de responsabilidad por su labor como persona funcionaria pública;
- VIII. Contar con estudios especializados y actualizaciones acreditables en funciones afines a la seguridad pública y administración pública;
- IX. Tener experiencia práctica, mínima de 3 años en la materia; y
- X. Las demás que establezcan las leyes y Reglamentos aplicables de la materia.

**Artículo 18.-** La persona titular de la Secretaría de forma enunciativa y no limitativa, tendrá además de las facultades y obligaciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, y demás normatividades aplicables, siendo las siguientes:

- I. Formular el Proyecto de Programa de Seguridad Ciudadana Municipal y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;
- II. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Seguridad Ciudadana Municipal y los demás programas de la Secretaría y sus dependencias;

- III. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito, Protección Civil y Bomberos en el Municipio, a efecto de prevenir, y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las personas, daños a bienes públicos o privados, y, en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;
- IV. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de Seguridad Pública, se sustentan en información adecuada;
- V. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficiencia en la prestación del servicio de seguridad pública;
- VI. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Realizar estudios de la percepción de la ciudadanía sobre la calidad del servicio de seguridad pública;
- VIII. Promover la realización de convenios de coordinación, generales y específicos con las Dependencias Estatales y Federales, conforme a lo establecido por la Ley;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los Programas de Seguridad Pública;
- X. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
- XI. Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación, funcionamiento y los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los Cuerpos de Seguridad Privada;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento de la persona titular de la Dirección de Planeación,

Prevención y Combate al Delito y la titularidad de la Sub Dirección Operativa de la Policía Municipal;

- XIV. Intervenir por acuerdo del Cabildo en los Convenios con los Cuerpos Policiacos de los Municipios circunvecinos, con el Estado, la Federación, o en Cooperación Internacional en materia de colaboración con Cuerpos Policiacos de origen extranjero, sin demérito alguno de la soberanía Nacional y los Tratados Internacionales que en materia de colaboración policiaca existan;
- XV. Conducir las relaciones de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, con Dependencias Públicas y Entidades de carácter local, nacional e internacional;
- XVI. Organizar, coordinar, promover y supervisar el Sistema de Protección Civil del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;
- XVII. Desarrollar acciones de prevención, combate y control de incendios de cualquier género;
- XVIII. Auxiliar a la población, prestando los servicios de emergencia, en los casos de accidentes o desastres;
- XIX. Elaborar programas y realizar operativos en materia de prevención de incendios y siniestros de diversos géneros;
- XX. Coordinar y realizar operativos estacionales de prevención de incendios y accidentes, por lo menos en temporadas de verano e invierno, períodos vacacionales, fiestas patrias, navideñas y cuando se requiera;
- XXI. Participar y coordinarse con otras dependencias y organismos en la atención de desastres;
- XXII. Brindar capacitación en materia de prevención de incendios y sobre las medidas de seguridad a considerar, en caso de siniestro en instituciones públicas y escuelas, para difundir una cultura de prevención;
- XXIII. Promover la realización de ejercicios y simulacros que permitan evaluar la capacidad de respuesta de los participantes;
- XXIV. Realizar inspecciones en instalaciones y aparatos o dispositivos para la prevención de incendios, a solicitud de los interesados o de oficio, debiendo ser de manera periódica a las instalaciones o edificaciones en el Municipio;

- XXV. Emitir los criterios o normas técnicas para la elaboración de dictámenes de seguridad en materia de incendios, derivados de las inspecciones realizadas;
- XXVI. Establecer la ocupación máxima permisible para edificios o instalaciones de reunión pública y de ocupación masiva, de acuerdo con la evaluación de sus vías de evacuación;
- XXVII. Determinar e imponer sanciones en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Integrar un padrón y un banco de datos relativo a empresas o personas que desarrollen actividades con materiales peligrosos;
- XXIX. Investigar incendios, explosiones o siniestros, a solicitud específica de las Autoridades Ministeriales, Judiciales o como herramienta para implementar medidas preventivas en la comunidad;
- XXX. Formular el manual de normas y bases técnicas relativas a instalaciones contra incendios y equipos de seguridad civil, que serán de carácter obligatorios, una vez que sean aprobados por el Cabildo y publicadas;
- XXXI. Realizar, en coordinación con las Autoridades Estatales, un registro y supervisión de las actividades de los prestadores de servicios de diseño, venta, instalación y mantenimiento de recarga de extintores, equipos y sistemas contra incendios;
- XXXII. Denunciar ante la Autoridad competente, los hechos que se susciten o conozcan durante la prestación de servicios o ejecución de diligencias propias de sus funciones, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en materia de Protección Civil y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Notificar sobre la detección de riesgos que pudieran afectar o que se encuentren afectando a un amplio sector de la población, e implementar las medidas de seguridad necesarias;
- XXXIV. Identificar y diagnosticar los riesgos previsibles a los que está expuesta la población, el entorno, la planta productiva y los servicios municipales, provenientes de agentes naturales o antropogénicos que puedan dar lugar a desastres, anticipados mediante acciones permanentes y corresponsables con las diversas Autoridades del Municipio y la población en general, utilizando para ello los instrumentos jurídicos previstos en la ley de la materia, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, por lo tanto deberá elaborar y actualizar permanentemente el Atlas Municipal de Riesgos;



- XXXV. Elaborar y presentar para su análisis, modificación y aprobación, el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil, el que una vez aprobado, deberá instrumentar, operar y coordinar, al igual que los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación; estos planes y programas deberán formularse con base en los estudios de campo que reflejen las condiciones y circunstancias municipales, a fin de que respondan real y efectivamente a las necesidades de la Protección Civil; para este efecto, todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio están obligadas a proporcionar la información que sirva para los propósitos mencionados;
- XXXVI. Elaborar y presentar para su análisis, modificación y aprobación, los proyectos de Programas Estratégicos de Seguridad Pública de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias; los planes y programas mencionados en esta fracción y la anterior, deberán contener una adecuada planeación en cuanto a la prevención, auxilio y recuperación de la población y su entorno ante situaciones de desastre, incorporando en todo el proceso la participación ciudadana;
- XXXVII. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal en el que se incluyan indicadores estratégicos e informar al Consejo Municipal de Protección Civil, sobre su funcionamiento y avances;
- XXXVIII. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de la materia, incluyendo a los otros municipios colindantes a Playas de Rosarito, Baja California;
- XXXIX. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- XL. Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil especiales y de alertamiento respectivos en las Dependencias Federales, Estatales y Municipales establecidas en el área, incluyendo las instituciones y organismos de los sectores social y privado. Una vez establecidas las unidades mencionadas, supervisar su funcionamiento, debiendo brindarles la asesoría necesaria para que estén en aptitud de cumplir con la normatividad de la materia. Si a pesar de lo anterior, no se cumplieren, aplicará las sanciones que correspondan;

- XLII. Establecer y operar un sistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con un directorio de personas e instituciones dedicadas a la Protección Civil, con inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para los casos de emergencia, así como recopilar un acervo de mapas de riesgos y archivos históricos, sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y en el Estado;
- XLIII. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la ocurrencia de fenómenos destructores;
- XLIV. Elaborar los Programas Estratégicos de Seguridad Pública de Protección Civil que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados;
- XLV. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XLVI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XLVII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil y de la población en general; También se deberán elaborar modelos de medición y simulación de catástrofes, aplicables al Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, para lo cual se implementarán programas, cursos, ejercicios y simulacros, con el auxilio y asesoría necesaria de las autoridades Estatal y Federal en la materia;
- XLVIII. Fomentar la cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación, involucrando en ello a todas las personas Integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLIX. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, el Plan Municipal de Contingencias;
- XLIX. Implementar las medidas y los instrumentos idóneos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California y las instituciones académicas, científicas, sociales y privadas involucradas en la

Protección Civil para efectos de la prevención, para lo cual se deberán celebrar los convenios que las tareas exijan;

- L. Coordinar la ayuda, en los casos de emergencia o desastre, directamente o a través de los cuerpos de rescate, bomberos demás Elementos Policiacos necesario acorde a la situación planteada;
- LI. Promover la solicitud de la Declaratoria de Emergencia, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, al Gobierno del Estado y contribuir al establecimiento del Centro de Operaciones; y en su caso, promover la Declaratoria de Zona de Desastre;
- LII. Coordinarse con instituciones públicas, académicas, científicas, sociales y privadas para efectos preventivos y de incremento en los acervos informativos y documentales;
- LIII. Desarrollar, operar y mantener los Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio, puestos al servicio de las tareas de Protección Civil, en coordinación con las autoridades de los cuales dependen estos;
- LIV. Coordinar el auxilio necesario, en caso de emergencia o desastre, a través de los cuerpos de rescate, bomberos o equipos de voluntarios preparados, y demás Elementos Policiacos con que se disponga;
- LV. Ejercer separada o en forma concurrente con otras instancias de autoridad, la inspección, control y vigilancia de los siguientes establecimientos: Edificaciones con habitaciones colectivas como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales, escuelas y centros de estudios en general, hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas y puestos de socorro, guarderías, estancias infantiles, asilos y otros lugares de la misma naturaleza, cines, teatros, auditorios, gimnasios, estadios y plazas de toros, parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios, casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile, museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas, templos y demás edificios religiosos, centros comerciales; supermercados, tiendas de departamentos, mercados y centrales de abasto, oficinas de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a las oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio, centrales y delegaciones de

policía, penitenciarias y demás instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública, lugares de destino final de desechos sólidos, industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados; centrales de correos, teléfonos, estaciones, torres de radio, televisión, rastros, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura, terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga y pasajeros, aeropuertos y helipuertos, edificaciones para almacenamiento, distribución y expendio de hidrocarburos y todo tipo de combustibles, y otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados y que ocupen un área mayor a mil metros cuadrados; o bien, sean considerados fuente importante de riesgos por las autoridades municipales de protección civil;

- LVI. Ejecutar y coordinar la realización de los trabajos específicos y acciones que determine el pleno del Consejo Municipal de Protección Civil, o en su caso el Centro Municipal de Operaciones;
- LVII. Realizar visitas de supervisión, en concurrencia con la Dirección de Verificación, a todo tipo de lugares o establecimientos que representen un riesgo para la población, su entorno natural, su planta productiva o los servicios públicos; o que presente afluencia masiva de población. Todas las empresas o establecimientos están obligados a participar con las personas visitadoras en estas inspecciones, poniendo a su disposición sin demora alguna, los documentos o información solicitada;
- LVIII. Establecer el Programa de Verificación de los Generadores Riesgo;
- LIX. Convocar a las autoridades, organizaciones, y en general, a todos los habitantes del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- LX. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo inminente, para tomar las medidas necesarias;
- LXI. Programar, implementar y coordinar campañas permanentes de capacitación por comunidad, ejido, ranchería o población, buscando su cobertura en todos los ámbitos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;

- LXII. Proponer a las Instituciones de Educación Superior la inclusión de programas con contenidos temáticos en la materia, para el nivel de postgrado o maestría, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de vanguardia, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas Municipales de Seguridad Ciudadana y de Protección Civil;
- LXIII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realicen, y toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- LXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento y del marco normativo aplicable a las temáticas de Seguridad Pública, Protección Civil y de Bomberos;
- LXV. Llevar a cabo los estudios necesarios para presentar el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California y ante el Ejecutivo Estatal, propuestas para adecuar la normatividad de la materia;
- LXVI. Obtener información de la preparación, respuesta y recuperación para los casos de emergencia o desastre, de los organismos responsables de los sistemas de subsistencia y soporte de vida asentados en el Municipio, los cuales quedan obligados a entregar sin demora la información que les sea solicitada por las Autoridades Municipales de Protección Civil, en el cumplimiento de sus actividades;
- LXVII. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos, para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- LXVIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del titular, Dirección de Prevención, Planeación y Combate al Delito, y Dirección de Protección Civil y Bomberos; y
- LXIX. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 19.-** Compete a las personas Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes, siguientes:

- I. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos que les sean encomendados, e informar oportunamente sobre los mismos;
- II. Aprobar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar el desarrollo, y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas; así como, las actividades del personal a su cargo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos, normas y especificaciones técnicas de la función y demás disposiciones aplicables
- III. Proponer a la persona superior jerárquica, según corresponda, los lineamientos, normas, criterios, protocolos, políticas, procedimientos de carácter técnico, operativo y administrativo y demás de similar naturaleza, que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en las materias que le corresponda conocer y que deban regir en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Dar seguimiento y actualización en el ámbito de su competencia al Plan Municipal de Desarrollo; así como, coadyuvar en los trabajos relacionados con la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Integral de Seguridad, el Programa de Seguridad, asimismo, de los planes y programas que de éstos emanen, los indicadores, y demás planes y programas de la materia;
- V. Implementar los sistemas de verificación y evaluación de la gestión pública institucional de la Unidad Administrativa a su cargo, establecidos por la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean asignados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- VII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se requiera; así como, con las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan; así también, con otros órdenes de gobierno, cuando sea autorizado para ello, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;



- VIII. Desempeñar las comisiones o funciones que su superior jerárquico inmediato le encomiende y, por acuerdo expreso le deleguen o le instruyan; y, en su caso, representar a la Secretaría o a su titular, cuando el titular de la Secretaría lo determine;
- IX. Proporcionar la información y colaboración que les sea requerida, de conformidad con las leyes, Acuerdos, convenios y disposiciones emitidas o instrucciones giradas. Deberá asegurarse siempre y bajo su estricta responsabilidad, acerca de la pertinencia, destino uso y contenido de la información, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- X. Coordinar, implementar y dar seguimiento con otros Servidores Públicos de la Secretaría, a las actividades que en conjunto les hayan sido encomendadas;
- XI. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata la designación, promoción, suplencia o remoción de los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Rendir a la Persona titular de la Secretaría, un informe mensual pormenorizado de las actividades y resultados desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, marcando copia de ello, al titular de la Dirección de Inteligencia y Análisis;
- XIII. Rendir los dictámenes, proyectos, opiniones o informes de manera periódica a la persona titular de la Secretaría o cuando sea requerido por éste, respecto de las actividades y resultados desarrolladas o por desarrollar de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia, los estudios y anteproyectos de iniciativas de Reglamentos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como, los acuerdos, circulares, lineamientos, normas, criterios, protocolos y demás disposiciones jurídico- administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Solicitar información a las personas titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas a su cargo, respecto de la ejecución, implementación y seguimiento de los programas y acciones implementadas;
- XVI. Documentar, compilar, archivar, resguardar y mantener actualizada, la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en



posesión de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XVII. Expedir certificaciones de los documentos; así como, emitir constancias de la información que se encuentre en los medios impresos, magnéticos o electrónicos, existentes en los archivos a su cargo, cuando así proceda de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Gestionar ante la Dirección de Administración de la Secretaría, el cambio de adscripción, el cambio de funciones, las comisiones y demás trámites relativos a las incidencias del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, con apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Unidad Administrativa a su cargo; así como, sus correspondientes actualizaciones; estableciendo para ello, la coordinación correspondiente con la Dirección de Administración, así como, con la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito y la Subdirección Técnica de la Secretaría, para su validación correspondiente en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- XX. Opinar sobre la actualización y mejoras necesarias al manual de organización de la Secretaría, y las descripciones de puestos y las funciones, relacionados con la Unidad Administrativa su cargo;
- XXI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, o sanción del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII. Proponer sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato;
- XXIII. Proponer a la persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia, la suscripción de convenios y demás instrumentos de coordinación o colaboración, tanto con organismos públicos como privados, para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, elaborando para ello el anteproyecto correspondiente;
- XXIV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, que en su caso le competan; así como, acatar los requerimientos que en la materia le

formulen los órganos e instancias competentes para ello, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

- XXV. Promover la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa a su cargo; así como, proponer en ámbito de su competencia, los programas y planes de estudio y de capacitación que hagan posible su formación inicial y continua, actualización, adiestramiento, capacitación, especialización y reentrenamiento, según corresponda;
- XXVI. Organizar los archivos de trámite, y supervisar la debida integración y conservación de los documentos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Establecer los mecanismos de control interno de la Unidad Administrativa bajo su mando, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos, y prevenir los riesgos que pueden afectar el logro de éstas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para que la Unidad Administrativa a su cargo, cuente con sistemas o directivas de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua; en su caso, cumplir y hacer cumplir estrictamente los sistemas o directivas antes señalados y establecidos para la Unidad Administrativa a su responsabilidad; así como, realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIX. Vigilar que, en los asuntos de su competencia, se cumplan con disposiciones normativas aplicables e instrucciones de sus superiores;
- XXX. Velar porque impere el orden, la disciplina y el respeto entre las personas integrantes de la Unidad Administrativa a su cargo, y de éstos, con el demás personal de la Secretaría;
- XXXI. Supervisar y contribuir al adecuado mantenimiento, resguardo, protección, uso apropiado y racional de los equipos, insumos, materiales, herramientas y en general bienes, valores y recursos asignados al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, con apego a la normatividad aplicable y disposiciones administrativas al respecto;
- XXXII. Disponer oportunamente las medidas necesarias para evitar que en sus áreas de trabajo no se generen condiciones de rezago, o las pertinentes para abatir;

- XXXIII. Realizar o proponer las medidas necesarias para el mejoramiento general de las áreas de su adscripción;
- XXXIV. Conceder audiencias públicas para tratar lo relacionado con las actividades de su personal y competencia;
- XXXV. Observar, atender, acatar, supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma oportuna las solicitudes de información y requerimientos que, en el ámbito de su competencia, le formulen los organismos públicos defensores de derechos humanos, así como, las instancias competentes para ello de la Secretaría;
- XXXVI. Levantar el acta administrativa correspondiente en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por violar disposiciones contenidas en las leyes, Reglamentos y/o las demás disposiciones jurídico/administrativas aplicables; para remitirla en su caso, a la Sindicatura Municipal o la instancia competente para su atención y para los efectos legales conducentes. Al hacerlo, deberá asegurarse en cubrir los requisitos correspondientes;
- XXXVII. Llevar a cabo, en su caso, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el control, registro y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXVIII. Rendir los informes de autoridad que le sean requeridos conforme a la ley, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XXXIX. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o que les encomiende el titular de la Secretaría o sus superiores jerárquicos; así como, las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 20.-** La Unidad de Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, planear, organizar, dirigir, y evaluar las acciones y programas; diseñar las estrategias y presupuestos necesarios para cumplir las actividades anuales de comunicación de la Secretaría,

conforme a los lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría;

- II. Evaluar y proponer al titular de la Secretaría, para su autorización, la emisión de información para difundirse públicamente, a través de medios de comunicación;
- III. Compilar, analizar y emitir opinión diaria de la información que en materia de seguridad ciudadana emitan los medios de comunicación;
- IV. Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en donde tenga participación la Secretaría;
- V. Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masivos y emitir comunicados que el titular de la Secretaría, le encomiende;
- VI. Establecer vínculos de comunicación constantes entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, para los fines que determine la persona titular de la Secretaría;
- VII. Mantener una constante coordinación y enlace con la oficina central de comunicación social de Presidencia Municipal;
- VIII. Apoyar logística y operativamente en el acopio de información Policial interinstitucional para Planear, organizar y realizar campañas de imagen de la Secretaría, así como desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas en la opinión pública para la prevención de los delitos en coordinación con autoridades locales, estatales, nacionales y extranjeras;
- IX. Coordinarse con las distintas áreas de la Secretaría, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención, así como coadyuvar en la tramitación de cursos especializados para los Elementos Policiacos en los diferentes ámbitos gubernamentales;
- X. Organizar los actos oficiales y protocolarios que le corresponden a la Secretaría;
- XI. Organizar los actos de honras fúnebres a Elementos Policiacos caídos en el cumplimiento del deber;
- XII. Coordinar y promover la participación de la persona titular de la Secretaría en foros públicos y privados;

- XIII. Apoyar en los eventos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal en las cuales tenga intervención la Secretaría para Coordinar la seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal y funcionarios (as) de primer nivel;
- XIV. Mantener actualizado el directorio de personas funcionarias de la administración pública municipal;
- XV. Representar a la Secretaría ante las autoridades de los tres órdenes degobierno y del extranjero, así como propiciar las relaciones de la Secretaría con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en temas relacionados con la seguridad ciudadana;
- XVI. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado las personas titulares de la Secretaría, de las direcciones y las de las Unidades Administrativas;
- XVII. Fungir como enlace entre otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de seguridad ciudadana para dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de la firma de convenios de colaboración y coordinación donde sea parte; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la persona titular de la Secretaría y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La Unidad de Comunicación Social, estará a cargo de una persona titular denominado Coordinador o Coordinadora de Relaciones Públicas y Comunicación Social, que será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

**Artículo 21.-** Para la Coordinación de Asuntos Internos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la Sindicatura, en los siguientes casos:
  - a) Efectuar revisiones aleatorias a las unidades, establecimientos y lugares en los que realizan sus actividades

las y los Elementos Policiacos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, como oficinas, módulos o cualquier otro sitio de adscripción de la cual se formularán constancias;

**b)** Coadyuvar con la Sindicatura en la implementación de mecanismos que provoquen una pronta y expedita administración y resolución de cualquier procedimiento instaurado;

- II. Coordinar sus actividades con la Sindicatura para proveer la asistencia que requiera este órgano en el marco de la legislación aplicable;
- III. Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas;
- IV. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, cuando de las constancias que obren en la Secretaría se presuma la pérdida de algún requisito de permanencia de alguna o algún Elemento policiaco;
- V. Acordar con la persona titular de la Secretaría las políticas y lineamientos de Derechos Humanos al interior y al exterior de la Secretaría;
- VI. Difundir entre Elementos Policiacos de la Policía Municipal el respeto irrestricto a la legalidad, la honradez y los derechos humanos;
- VII. Vincularse con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Coordinación Estatal de Derechos Humanos, así como organismos públicos y privados del ramo para el intercambio de información y programas de capacitación;
- VIII. Diseñar y aplicar los sistemas necesarios para asegurar que las medidas precautorias emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Coordinación Estatal de Derechos Humanos se realicen oportunamente;
- IX. Diseñar y aplicar los controles de confianza del personal de Elementos Policiacos a través de investigaciones de entorno familiar, visitas domiciliarias, aplicación de exámenes toxicológicos, médicos y psicológicos;
- X. Investigar e integrar el expediente correspondiente para la imposición de correctivos disciplinarios conforme a lo establecido en el presente Reglamento;

- XI. Vigilar y fomentar el cumplimiento de Elementos Policiacos, de sus obligaciones legales;
- XII. Podrá implementar programas de capacitación para Elementos Policiacos en temas relacionados con la labor de estos;
- XIII. Vincularse con instituciones públicas y privadas a efectos de la impartición de cursos de capacitación para Elementos Policiacos; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las que deriven del Reglamento Profesional de Carrera o de la normatividad vigente.

La Coordinación de Asuntos Internos, estará a cargo de una persona titular denominado Coordinador (a) de Asuntos Internos, que será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PLANEACIÓN Y COMBATE AL DELITO

**Artículo 22.-** La Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, estará a cargo de una persona titular, quien será designada y removida libremente por la Persona titular de la Secretaría, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de lo previsto en el presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siendo las siguientes:

Elaborar y proponer al titular de la Secretaría para su aprobación, las estrategias, programas, acciones y demás actividades en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;

- I. Atender los factores que generan violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención en el diseño e implementación de planes y programas municipales; así como, en su control, evaluación y sostenibilidad;
- II. Generar los modelos de prevención ciudadana del delito enfocados a la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, entre otros;



- III. Concertar acciones con instituciones de asistencia médica, educativa, cultural, deportiva y social; tanto públicas como privadas, para desarrollar programas conjuntos en materia de prevención ciudadana del delito;
- IV. Desarrollar programas de colaboración comunitaria para fomentar y promover la cultura de la paz, la legalidad, la denuncia, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, entre otros;
- V. Incluir en el desarrollo de las estrategias criminológicas, programas y acciones, en materia de prevención ciudadana del delito, a los diversos sectores que conforman la sociedad; así como, llevar a cabo su ejecución, como una estrategia orientada a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia al interior de la comunidad; haciendo énfasis en políticas públicas especiales, dirigidas a los grupos vulnerables, entre éstos, mujeres, niñas, niños, adolescentes y jóvenes;
- VI. Mantener Coordinación permanente con las demás entidades, dependencias e instancias de los diversos órdenes de gobierno; así como, con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la implementación conjunta de políticas públicas, programas, acciones y demás actividades encaminadas a la prevención ciudadana del delito, la participación de la comunidad y el mejoramiento de los entornos en las comunidades en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, tales como:
  - a. Prevenir la violencia infantil y juvenil;
  - b. Prevenir la violencia familiar y de género;
  - c. Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, y demás personas en situación de vulnerabilidad, dentro y fuera del seno familiar;
  - d. Prevenir la violencia generada por el uso de armas, abuso de drogas y alcohol, y
  - e. Prevenir la violencia en los centros escolares, y en general en los demás sectores de la sociedad.
- VII. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos participativos en materia de prevención ciudadana del delito en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; con el fin, de conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad, para la implementación de acciones de prevención y

atención oportuna con autoridades y sociedad; así como, en su caso de victimología;

- VIII. Promover la participación de la comunidad, organismos empresariales y demás organizaciones no gubernamentales, para que se involucren en las acciones tendientes a la prevención ciudadana del delito, incluyendo la búsqueda de soluciones conjuntas acerca de temas que les afecten, relacionados con la seguridad ciudadana;
- IX. Establecer los mecanismos para la conformación, seguimiento, colaboración y supervisión, para la participación de la comunidad en materia de prevención ciudadana del delito; a través de redes, asociaciones o grupos vecinales o comunitarios, o cualquier otro análogo, en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- X. Promover el intercambio de información con las instancias de los tres órdenes de gobierno, así como, con instituciones internacionales de carácter público o privado que privilegien la participación y atención de la comunidad en temas relacionados con la prevención ciudadana del delito;
- XI. Estudiar las conductas para sociales y antisociales; así como, los factores que las propician, y en base a estos, elaborar programas de prevención ciudadana del delito, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre la problemática de violencia intrafamiliar y la comisión de los delitos en lo general;
- XIII. Promover actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, estableciendo vínculos permanentes entre las y los diversos Elementos Policiacos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad; tendientes a modificar las actividades y formar hábitos y valores de los alumnos, a efecto de prevenir el desarrollo o comisión de conductas antisociales;
- XIV. Gestionar la participación de dependencias y entidades de los órdenes de gobierno, para que desarrollen e implementen programas que incidan en materia de prevención ciudadana del delito, para que se integren y participen en el desarrollo de la política criminológica en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, con la finalidad de acercar las acciones de la Secretaría a la ciudadanía;
- XV. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención ciudadana del delito, en los programas educativos, de salud, de

desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- XVI. Promover la cultura entre la ciudadanía para denunciar hechos ilícitos, negación de servicios, prepotencia, actos de corrupción y cualquier otro hecho, atribuibles a los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas de la Secretaría, las actividades a desarrollarse y los resultados obtenidos por la Dirección, para su correspondiente difusión; así como, aquellas Unidades Administrativas que, para el mismo fin, le instruya la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Promover en las mujeres competencias organizativas, comunicativas y de liderazgo para crear grupos, redes o asociaciones vecinales, que fomenten la cultura de la paz y la seguridad e impulsen proyectos de prevención ciudadana del delito, para fortalecer la cohesión social y comunitaria;
- XIX. Promover la participación y representatividad de mujeres, niñas, niños, adolescentes, jóvenes y demás grupos vulnerables, centrándose en estrategias que los involucren en el fomento a la seguridad ciudadana; así como, generar espacios que los incluya como agentes de cambio que contribuyan a la cohesión social;
- XX. Dirigir, instrumentar y supervisar el programa para la prevención de las adicciones de tabaco y drogas ilegales implementado en los centros escolares del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, por la Secretaría, conocido por sus siglas en idioma inglés como *D.A.R.E.*; en coordinación con la Unidades Administrativas de la propia dependencia, así como, con los organismos públicos o privados correspondientes;
- XXI. Diseñar y establecer directrices del programa de educación vial de la Secretaría, en coordinación con la Jefatura de Programas Especiales, para aprobación del titular de la Secretaría; así como, para su implementación conjunta, según sus ámbitos de competencia respectivos;
- XXII. Promover y coadyuvar en la difusión de acciones para la asistencia de tratamiento de personas con problemas de adicción y alcoholismo, en coordinación con las autoridades públicas e instituciones sociales y privadas competentes;
- XXIII. Diseñar y ejecutar previa aprobación del titular de la Secretaría, un programa de capacitación a servidoras y servidores públicos de la Secretaría, en temas de prevención del delito y seguridad ciudadana, para que, desde sus respectivos ámbitos de acción,

funcionen como multiplicadores de la información de la prevención ciudadana del delito, y

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables vigentes.

La Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, estará a cargo de una persona titular, que se ostenta como la o el superior jerárquico y mando operativo de la misma y será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 23.-** Para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, esta contará con la siguiente estructura organizacional y mando:

- I. Sub Dirección Operativa;
- II. Comandancia Operativa;
- III. Jefaturas de Sector; y
- IV. Enlace Internacional.

La Subdirección Operativa coordinará las siguientes áreas:

- a. Sector Norte;
- b. Sector Centro;
- c. Sector Sur;
- d. Sector Turística;
- e. Policía de Tránsito Municipal y Hechos de Tránsito;
- f. Grupo de Inteligencia y Reacción Inmediata;
- g. Banco de Armas;
- h. Unidad Canina K9;
- i. Barandillas de Servicios; y

Operadores de Radio, la estructura, organización y funciones de las Subdirecciones, Comandancias, Jefaturas o Sección serán establecidas y precisadas por el manual de organización y funciones que deberá elaborar la persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, para su debida autorización y publicación interna por parte de la Secretaría. Asimismo, se asignará exclusivamente la cantidad de personal administrativo y operativo requerido para el

cumplimiento de las funciones autorizadas en dicho manual y de acuerdo con el presupuesto, número de plazas operativas y administrativas autorizadas.

**Artículo 24.-** La Unidad de Operaciones Caninas, dependerá de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, sus funciones y atribuciones serán las siguientes:

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

- VII. Participar en la definición de los perfiles para las convocatorias dirigidas a la formación de las y los elementos policíacos manejadores caninos o de aspirantes a ingresar a la Policía Municipal con tal función, en las distintas especialidades;
- VIII. Implementar y supervisar los esquemas de nutrición y la atención veterinaria requerida por los canes; así como, proponer al superior jerárquico un programa de reducción de costos en los conceptos de crianza y adiestramiento de los agentes caninos;
- IX. Establecer vínculos de cooperación con instituciones Policiales homólogas y académicas de los tres órdenes de gobierno y extranjeras, a fin de intercambiar planes, programas y asesorías en materia de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas;
- X. Coordinar y supervisar que las estancias caninas se encuentren en óptimas condiciones de higiene y funcionalidad, acorde a las disposiciones que lo regulan;
- XI. Fomentar la integración de grupos de entrenadores caninos de las diferentes especialidades, que cumplan con estándares que permitan el reconocimiento nacional e internacional;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito de la Secretaría, en la Implementación de programas preventivos en los centros escolares; así como, en acciones de proximidad social con la comunidad, y;
- XIII. Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 25.-** La Policía de Tránsito Municipal, dependerá de Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, y sus funciones y atribuciones serán:

- I. Prestar auxilio vial respecto al flujo del tránsito vehicular;
- II. Coordinarse con el área de semaforización, análisis y señalamiento viales;
- III. Realizar cierres parciales o totales y desvíos de la circulación por cuestiones de tránsito o alguna contingencia que así lo amerite;
- IV. Aplicar las sanciones en materia de tránsito en los términos de la normatividad vigente; y

- V. Las demás que le encomienden las personas superiores jerárquicas. Como personas inspectoras viales tendrán la obligación de capacitarse en criterios para la optimización del flujo vehicular y de la priorización de la movilidad no motorizada.

**Artículo 26.** - Diseñar y poner en práctica los planes y programas operativos preventivos para el combate al delito y faltas administrativas en el Municipio

**Artículo 27.-** Las normas operativas, administrativas y, en general, las actividades de los Servicios Auxiliares se contendrán en sus Reglamentos o manuales internos de operación, que serán expedidos por sus titulares, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 28-** Los uniformes, insignias de grado, escudos y gafetes de identificación de los integrantes de los servicios auxiliares tendrán las características contenidas en su manual interno de operación.

**Artículo 29.-** Para el cumplimiento de sus funciones, los Servicios Auxiliares contarán con el personal administrativo y operativo que autorice su presupuesto.

**Artículo 30.-** Las y los integrantes de los Servicios Auxiliares de la Secretaría, quedan sujetos a los principios de actuación, deberes, obligaciones y al régimen disciplinario impuesto a las y los Elementos Policiacos en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** Los Servicios Auxiliares de la Secretaría, serán supervisados por la persona titular de la Secretaria.

**Artículo 32.-** Los Servicios Auxiliares se encargará de la prestación de servicios a instituciones públicas y privadas, así como a la ciudadanía en lo particular. Las modalidades de los servicios proporcionados son:

- I. En el interior y exterior de edificios públicos o privados, inmuebles industriales, instituciones bancarias, comercios, tiendas de departamentos y otros de semejantes características;
- II. De custodia de bienes y valores en tránsito;



III. Vigilar y cuidar parques, jardines, estacionamientos, lugares públicos, zonas habitacionales, y

IV. Proporcionar vigilancia en eventos públicos o privados.

**Artículo 33.-** Por la prestación de los Servicios Auxiliares, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en la normatividad vigente y las disposiciones aplicables.

**Artículo 34 -** Los ingresos que perciba el Ayuntamiento por los derechos a que se refiere el artículo anterior, serán destinados exclusivamente a la administración, adquisición, conservación, mantenimiento de equipo, vehículos y demás de naturaleza similar, necesarias para la adecuada y eficaz prestación de los Servicios Auxiliares.

**Artículo 35. -** La Secretaría, y la Sindicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia a los fines establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 36.-** En situaciones de urgencia, contingencia, emergencia, o cuando se encuentren en riesgo el orden o la tranquilidad pública en zonas determinadas del municipio, la persona titular de la Secretaría y la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, podrán ordenar a las personas integrantes de los Servicios Auxiliares

el desempeño de funciones de mantenimiento del orden público en la vía pública así como de apoyo en labores de vigilancia , patrullaje o seguridad vial y tránsito, en casos de interés o trascendencia determinados por el propio titular de la Secretaría.

**Artículo 37.-** Para ser titular de la Dirección Planeación, Prevención y Combate al Delito, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 35 años cumplidos al momento de su designación;
- III. Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, afín a la seguridad pública debidamente registrado;

- IV. Presentar un programa de trabajo, respecto a las acciones y programas que pretende aplicar en la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito;
- V. Ser sometido y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico y exámenes de control de confianza que realice el Estado, la Federación o institución autorizada;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; que amerite pena corporal; así como, cualquier pena en el caso de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público;
- VII. No haber sido inhabilitado, o encontrarse sujeto a algún procedimiento administrativo de responsabilidad, como funcionario público;
- VIII. Que sea Policía de Carrera dentro del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, con antigüedad mínima de 3 años;
- IX. Tener reconocida capacidad y probidad, y experiencia mínima de cinco años en funciones afines a la seguridad pública, y
- X. Las demás que establezcan las leyes y Reglamentos aplicables.
- XI.

**Artículo 38.-** La Unidad de Enlace Internacional, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California y de la persona titular de la Secretaría, durante sus viajes al extranjero;
- II. Coordinar la seguridad de las personas visitantes nacionales y extranjeras en el Municipio de Playas de Rosarito, en coordinación con las instancias correspondientes, cuando así sea requerido por la persona superior jerárquica;
- III. Procesar información que las instituciones Policiales extranjeras le proporcionen, que contribuya a la localización, ubicación y aseguramiento en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja

California, de personas que cuenten con órdenes de aprehensión, o cualquier otro mandamiento de captura vigente;

- IV. Operar y coordinar los métodos de comunicación y coordinación institucional, que, en atención a las disposiciones aplicables, sean implementados con las instituciones Policiales extranjeras; con el fin, de privilegiar los trabajos de cooperación internacional referente a información Policial;
- V. Actuar como enlace con instituciones Policiales del extranjero, con el fin, de intercambiar información Policial, que tenga como objetivo la localización de prófugos de la justicia fuera de territorio nacional;
- VI. Diseñar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades nacionales o extranjeras;
- VII. Colaborar con autoridades Policiales del extranjero, cuando legalmente soliciten visitar de manera oficial el Municipio en ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la autoridad correspondiente, por parte del superior jerárquico;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades encargadas de los puertos fronterizos de la ciudad de Playas de Rosarito, Baja California, en acontecimientos que requieran la presencia Policial, mediante la implementación de operativos necesarios para dicho efecto;
- IX. Colaborar en el ámbito de su competencia, cuando las autoridades competentes activen la **“Alerta Amber”**, referente a la desaparición o sustracción de menores de edad, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- X. Actuar como enlace con instituciones Policiales del extranjero, con el fin, de corroborar información Policial sobre vehículos con placas extranjeras involucradas en hechos delictivos en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; lo anterior, con el fin de averiguar si cuentan con reporte de robo en el extranjero;

- XI. Representar a la Policía Municipal por instrucción de la persona titular de la Secretaría, en eventos, reuniones o actos protocolarios realizados por las instituciones de policía nacional o internacional, con el motivo de promover la cooperación entre corporaciones Policiales;
- XII. Atender con diplomacia y con las debidas diligencias, las relaciones oficiales en material Policial, entre ciudades, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como, las que expresamente le confieran las leyes, los Reglamentos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 39.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, tendrá la siguiente estructura:

- I. Sub Dirección Operativa;
- II. Comandancia Operativa;
- III. Jefaturas de Sector; y
- IV. Enlace Internacional.

**Artículo 40.-** La Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, contará con las siguientes unidades de atención a grupos de riesgo específico:

- I. Unidad de Programa D.A.R.E;
- II. Unidad de Violencia Intrafamiliar;
- III. Unidad de Vinculación Comunitaria;
- IV. Unidad de Atención Juvenil;
- V. Unidad anti-Grafiti; y
- VI. Unidad de Control Animal.

La estructura, organización y funciones de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, serán establecidas y precisadas por el manual de organización y funciones que deberá elaborar el Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito, para su debida autorización y publicación interna por parte de la Secretaría. Asimismo, se asignará exclusivamente la cantidad de personal administrativo y operativo requerido para el cumplimiento de las funciones autorizadas en dicho manual y de acuerdo con el presupuesto, número de plazas operativas y administrativas autorizadas.

## SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 41.-** La Dirección de Administración, estará a cargo de una persona titular de la Dirección, quien será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de lo previsto en el presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siendo las siguientes:

- I. Administrar y optimizar los recursos financieros de la Secretaría, coordinando la programación de adquisiciones y suministros de los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la misma; implementado para tal fin, una política permanente de calidad y austeridad para ser más eficiente en la utilización de los recursos públicos;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, sobre la administración y desarrollo de recursos financieros, que establezcan las dependencias normativas de la administración pública municipal y el titular de la Secretaría;
- III. Supervisar la orientación de las diversas Direcciones y Unidades Administrativas, en la aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;
- IV. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que permitan la modernización y la simplificación administrativa de procedimientos y servicios;
- V. Aplicar, supervisar y en su caso proponer para la aprobación del titular de la Secretaría, los programas y acciones relacionados con la innovación de procesos, uso eficiente de recursos, ahorro y el establecimiento de sistemas de calidad en la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, en los procesos para la entrega y recepción, de documentación e información relacionada con servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Ejercer el presupuesto de la Secretaría a través de las partidas correspondientes, administrar los gastos y llevar la contabilidad general; así como, llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- VIII. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, evaluando la factibilidad financiera y remitiendo su opinión al titular de la Secretaría y/o a la instancia competente de la administración pública municipal;

- IX. Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos de la Secretaría, y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- XI. Coordinar, vigilar y controlar la administración y adecuada operación de los recursos provenientes de los recursos federales, que en su caso sean transferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública hasta su conclusión; así como, de la comprobación de su ejercicio o gasto, integrando la información y documentación necesaria, informando de ello a las instancias de control y verificación competentes, tanto federales como estatales cuando le fuere requerido;
- XII. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- XIII. Tramitar el pago de proyectos de inversión, de adquisiciones y de servicios de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, para su pago correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Establecer y mantener el sistema de presupuesto por programas en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XV. Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- XVI. Llevar el control de todo lo relativo a nombramientos, sueldos, seguridad social, contratos, altas, promociones, bajas, remociones, suspensiones, cambios de adscripción, cambios de funciones, licencias, vacaciones, dotación de documentos de identificación para el personal y demás movimientos e incidencias relacionadas con el recurso humano de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Fomentar, gestionar y supervisar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las políticas y programas establecidos por la persona titular de la Secretaría el Instituto y las demás instancias competentes para ello;

- XVIII. Comisionar y poner a disposición ante la adscripción en donde se encuentre originalmente atendiendo las funciones a su cargo en otra diversa;
- XIX. Atender y realizar las gestiones necesarias en las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, en los casos de fallecimiento de oficiales en cumplimiento de su deber, así como, la atención de los deudos;
- XX. Promover estímulos, apoyos o cualquier otro beneficio, a favor de los familiares directos de las y los Elementos Policiacos caídos en el cumplimiento del deber;
- XXI. Elaborar los proyectos de los manuales de organización, procedimientos, y servicios al público de la Dirección a su cargo; asimismo, en coordinación con la Dirección de Inteligencia y Análisis de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia, revisar y validar los de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para autorización de su titular;
- XXII. Expedir y publicar el catálogo general de puestos que conforman la estructura administrativa de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Tramitar y llevar el control de los nombramientos de las personasservidoras públicas adscritas a la Secretaría, ante la dependencia o instancia competentes para ello, de la administración pública municipal;
- XXIV. Proponer en coordinación con las unidades administrativas a la persona titular de la Secretaría para su autorización, los sistemas de evaluación del desempeño de la Secretaría;
- XXV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales de la Secretaría; consistentes en ingeniería, mantenimiento, intendencia, archivo general, almacenes, servicios básicos, combustibles y demás que le competan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Dirigir, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la dependencia;
- XXVII. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del edificio central de la Secretaría, elaborando e implementado para tal efecto, un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XXVIII. Formular y proponer para aprobación de la persona titular de la Secretaría el programa anual de adquisiciones, arrendamientos,



bienes y servicios de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;

- XXIX. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;
- XXX. Administrar y autorizar cuando proceda la baja de los bienes muebles Secretaría de los inventarios oficiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXI. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Secretaría, elaborando e implementando para tal efecto, un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XXXII. Supervisar la actividad de los archivos de las Direcciones y las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como, administrar el archivo de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Administrar y mantener actualizado, el sistema de control de almacenes generales de la Secretaría, así como, supervisar su control y vigilancia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV. Administrar, llevar el control y mantenimiento del equipo de cómputo a disposición de la Secretaría, así como, asegurar que los recursos de informática sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos; y
- XXXV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como, las determinadas por las leyes, en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 42.** - Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Administración contará una estructura de presupuesto y de coordinación de planeación y programación.

**Artículo 43.-** La Dirección de Administración contará con las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Presupuesto y Planeación
- II. Coordinación de Planeación y Programación.

**Artículo 44.-** La Jefatura de Presupuesto y Planeación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia;
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;
- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VI. Recibir y contabilizar forma los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento; y
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

La Jefatura de Presupuesto y Planeación, estará a cargo de una persona titular que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 45.-** Los servicios y trámites administrativos inherentes y correspondientes a las áreas recursos humanos y materiales de la Secretaría se deberán de tramitar ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Playas de Rosarito.

**Artículo 46.-** La Coordinación de Planeación y Programación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Secretaría;
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;
- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VI. Recibir y contabilizar la forma de los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal Vigente, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Secretaría que lo realiza;
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- VIII. Llevar un control interno del inventario de los activos fijos asignados en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos Materiales del Ayuntamiento;
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

La Coordinación de Planeación y Programación, estará a cargo de una persona titular, que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 47.-** La Dirección de Capacitación y Adiestramiento Profesional, estará a cargo de una persona titular, quien será designada y removida libremente por

eltitular de la Secretaría, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de lo previsto en el presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siendo las siguientes:

- I. Proponer la política pública integral, así como, los instrumentos jurídicos/administrativos en el ámbito de su competencia, en materia de capacitación, actualización, especialización, adiestramiento básico y adiestramiento adicional de las y los Elementos de la Policía y del demás personal de la Secretaría, para aprobación de su titular; con base, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;
- II. Seleccionar instituciones públicas y privadas de capacitación e instructores, para la realización de los cursos y de capacitación que, en su caso, se requiera para actualización y aquellos que le instruya la persona titular de la Secretaría, de conformidad a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables;
- III. Establecer la debida coordinación, así como, fungir como enlace institucional entre la Secretaría, y los diversos organismos e instituciones públicas y privadas de todos los niveles educativos, en materia educativa; así también, en las áreas de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento de las y los elementos de la policía y del personal de la Secretaría;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con instituciones Policiales, de educación superior y demás organizaciones de la sociedad, nacionales, extranjeras, públicas y privadas de investigación, docencia y estudio en materia de seguridad pública, con el objeto de proporcionar formación académica de excelencia a los Elementos Policiacos y Elementos Policiacos de Apoyo de la Secretaría;
- V. Mantener la coordinación y gestionar ante la Academia Nacional de Seguridad Pública; así como, con la instancia homóloga en el Estado, la colaboración, participación y apoyo, para el cumplimiento de los fines del Instituto, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- VI. Solicitar a la persona titular de la Secretaría, o en su caso por delegación o conjuntamente con éste, la autorización, supervisión y certificación de los cursos impartidos dentro o fuera de las instalaciones de esta Dirección, por personas instructoras evaluadoras internas o externas; así como, la

suscripción de los diplomas, reconocimientos y demás constancias de capacitación, especialización, adiestramiento, actualización o cualquier otra que imparta el instituto;

- VII. Desarrollar y supervisar el proceso de capacitación permanente en materia de competencias de la función Policial, dirigidos a elementos de la policía; incluyendo en el proceso de capacitación necesaria antes de cada evaluación de competencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Dirigir y supervisar la evaluación de competencias de la función Policial a elementos de la policía; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de las mismas, en términos de la normatividad aplicable, y en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;
- IX. Desarrollar un programa anual dirigido la formación de habilidades y competencias de los docentes e instructores del Instituto a su cargo o de la Secretaría, según corresponda;
- X. Desarrollar y dirigir un sistema de educación a distancia, con un modelo pedagógico y andragógico homologado, de conformidad con el Sistema de Educación a Distancia del Programa Rector de Profesionalización, que incluya programas de capacitación remota para elementos de la policía, de mandos medios y mandos superiores de la Policía Municipal;
- XI. Estructurar programas o cursos de actualización y/o especialización dirigida a integrantes de la Policía Municipal, en materia del Informe Policial Homologado, primer respondiente, capacidades para procesar, cadena de custodia y demás necesarios del sistema acusatorio penal, de conformidad a la normatividad aplicable y a la factibilidad presupuestal y de recursos;
- XII. Diseñar y operar un programa de capacitación del modelo y protocolos de policía de proximidad, dirigido a elementos de la policía, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Estructurar y supervisar un programa de adiestramiento Policial, dirigido a elementos policíacos, acorde a los requerimientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- XIV. Instrumentar e integrar en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos, e Informática de la Dirección de Inteligencia y Análisis, y de Comunicación Social de la Secretaría para el diseño de una base de datos que esté vinculada con las diferentes Unidades Administrativas, y en las cuales se plasme el historial de elementos de la policía y demás personal de la Secretaría;
- XV. Elaborar y mantener actualizado la hoja de servicio de cada elemento de la policía en servicio activo, cuyo contenido refleje el ámbito de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento que hayan llevado a cabo;
- XVI. Fomentar y promover el incremento del nivel educativo a elementos de la policía;
- XVII. Implementar y supervisar el trabajo de campo de la Secretaría, para desplegar y promocionar la convocatoria que emita la instancia o dependencia competente para ello, para reclutar aspirantes idóneos a ingresar a la Policía Municipal como elementos de la policía;
- XVIII. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias o dependencias competentes, la formación inicial a elementos de la policía que no cuenten con ella;
- XIX. Desarrollar, dirigir y supervisar los procesos aplicados por el Instituto, de acuerdo con el Servicio Profesional de Carrera Policial, de formación básica complementaria a elementos de la policía de nuevo ingreso, formación continua, capacitación, actualización, especialización, adiestramiento, reentrenamiento, programas de educación, evaluaciones de competencias y demás determinados por las disposiciones aplicables, en coordinación con las instancias competentes para ello;
- XX. Mantener la coordinación necesaria con la persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, así como, de las celdas municipales, para los efectos de garantizar la asistencia completa y oportuna de elementos de la policía y demás elementos policiacos de Apoyo de la Secretaría, a las dinámicas de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento programadas;
- XXI. Revisar periódicamente las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la

preparación y formación de las personas que pretendan ingresar a la Policía Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables;

- XXII. Promover, fomentar y en su caso gestionar el ingreso de personal con formación y experiencia militar o de otras instituciones Policiales del país; así como, el reingreso o reincorporación de ex integrantes de la Policía Municipal a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de una persona que aspira a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial; siempre y cuando éstos, cubran con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- XXIII. Desarrollar y supervisar la impartición de la formación básica a agentes de nuevo ingreso a los servicios de protección comercial; así como, de guardias al servicio de vigilancia auxiliar proporcionados por la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables y a las necesidades del servicio;
- XXIV. Estructurar y dirigir un programa de capacitación básica para el personal de apoyo de la Secretaría; así como, de actualización y especialización que, en su caso se requiera para atender debidamente las funciones propias como Policía municipal y aquellos que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- XXV. Desarrollar y supervisar la implementación de capacitaciones adecuadas, para el personal que apoya en las actividades de inspección vial en la Secretaría;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades e instancias Estatales o Federales competentes, en la práctica de evaluaciones y control de confianza; así como, otras que la complementen, dirigidas a elementos de la policía y demás personal de la Secretaría;
- XXVII. Colaborar transversalmente en la aplicación de todos aquellos exámenes evaluaciones y valoraciones de elementos de la policía y del personal de los Servicios Auxiliares, que sean necesarios para las altas y revalidaciones en la Licencia Oficial Colectiva; así como, las derivadas por recomendaciones resultantes de las evaluaciones psicológicas del Centro de Control y Confianza del Estado;
- XXVIII. Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones o instancias competentes, para la



práctica de los exámenes toxicológicos, médicos, psicológicos, de entorno social, de acondicionamiento físico, poligráficos y demás que sean necesarios para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, promoción y demás que sean necesarios, y previstos en la normatividad aplicable u ordenados por la persona titular de la Secretaría;

- XXIX. Instrumentar y supervisar la asesoría, consulta y asistencia psicológica, cuando así lo requiera tal elemento de la policía, y lo solicite la persona superior jerárquica o la persona titular de la Secretaría;
- XXX. Fomentar la vocación de servicio a través de la motivación e implementación de un sistema de promociones que atienda a las necesidades de desarrollo profesional, al procurar la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción a elementos de la policía, con base en los méritos obtenidos en evaluación por oposición; con el fin, de impulsar el desarrollo eficiente de la función Policial, a efecto de beneficiar a la sociedad y las y los elementos de la policía en su Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXI. Participar en la Comisión en los términos que para tal efecto se establezca en el reglamento respectivo o cuando lo solicite la persona titular de la Comisión;
- XXXII. Impulsar el orden educativo, así como, el disciplinario entre el personal que compone el Instituto, a Elementos de la Policía y Elementos Policiacos de Apoyo de la Secretaría en capacitación, evaluación académica o psicológica;
- XXXIII. Elaborar, actualizar, coordinar y ejecutar el plan de contingencia del Instituto, en situaciones de emergencia, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y de Bomberos Municipal y del Estado;
- XXXIV. Supervisar que el área de atención médica pre hospitalaria de esta Dirección, intervenga anticipadamente o durante la capacitación, evaluación académica o psicológica a Elementos de la Policía y las y los Elementos Policiacos de Apoyo; con el fin, de detectar y determinar la condición física y aplicar de ser necesario durante una crisis de salud o urgencia, las medidas necesarias para lograr el adecuado estado de salud de la persona, o en su caso canalizarlo para su tratamiento al nosocomio afiliado que le corresponda, informando lo

conducente al superior jerárquico del Servidor Público en crisis, así como, a la persona titular de la Secretaría;

XXXV. Brindar asesoría, consulta y asistencia psicológica a los familiares directos de Elementos de la Policía caídos en cumplimiento del deber, cuando así sea requerido, y

XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Capacitación y Adiestramiento Profesional tendrá la siguiente estructura:

- I. Unidad de Servicio Profesional y de Carrera Policial;
- II. Unidad de Psicología; y
- III. Unidad de Capacitación y Evaluación.

**Artículo 49.-** De la Unidad de Servicio Profesional y de Carrera Policial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, promover y supervisar la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría, en concordancia a lo establecido en la Ley General, Ley del Sistema Estatal, el reglamento correspondiente que para tal efecto apruebe el Cabildo, en lo aplicable el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- II. Mantener coordinación con Recursos Humanos, para definir las trayectorias de puestos de Elementos de la Policía;
- III. Establecer coordinación con Recursos Humanos y la Dirección de Instituto, para elaborar el Plan Individual de Carrera para cada elemento policiaco;
- IV. Integrar e informar los resultados de los procesos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación a elementos de la policía;

- VI. Promover capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a elementos de la policía, en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias correspondientes de la Secretaría;
- VII. Diseñar las Rutas de Capacitación y Retas de Profesionalización en coordinación de Recursos Humanos, la Dirección de Instituto, y las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer a la Comisión, previa anuencia de la persona titular de la Secretaría, los criterios de evaluación de los exámenes de conocimientos, de las convocatorias, y demás actividades relacionadas con la competencia de la Comisión, en coordinación con Recursos Humanos, y la Dirección de Instituto;
- IX. Supervisar la correcta aplicación de la Evaluación al Desempeño Individual de cada elemento de la policía, informando lo conducente a la persona titular de la Secretaría, la Comisión y a Recursos Humanos;
- X. Supervisar la correcta instrumentación de los procesos de capacitación y de profesionalización a Elementos de la Policía, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar la correcta integración y actualización de la Hoja de Servicios de cada elemento de la policía;
- XII. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Secretaría, para determinar las necesidades de capacitación y profesionalización que requerirá la misma en el corto y mediano plazos; con el fin, de permitir a todo elemento de la policía, cubrir el perfil y competencias de desempeño demandados por los diferentes cargos y grados Policiales de la Policía Municipal;
- XIII. Atender los acuerdos, resoluciones y demás actos ordenados por la persona titular de la Secretaría y la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Colaborar con cada una de las áreas administrativas u operativas de la Policía Municipal, en la elaboración de los proyectos de las políticas, directivas, manuales, estándares y demás normativas relacionadas con la regulación de la función Policial;
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y demás instancias correspondientes de la Secretaría, en torno a la instrumentación de

los programas de gestión de calidad en el servicio Policial de Elementos de la Policía;

- XVI. Identificar y desarrollar nuevos programas, sistemas, procedimientos o equipamientos, con las especificaciones para el mejoramiento del desempeño en cumplimiento con los estándares de certificación de gestión de calidad en el servicio Policial aplicables; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, la Comisión, así como, las que expresamente le confieran las leyes, los Reglamentos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

La Unidad de Servicio Profesional y de Carrera Policial, estará a cargo de una persona titular, que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 50.-** La Unidad de Psicología, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar a las personas aspirantes a Policía Municipal, Protección Civil y Bomberos, personal operativo de la Unidad de Seguridad Comercial y a los policías de permanencia y al personal de la Unidad de Seguridad Comercial, mediante exámenes psicológicos, psicométricos y de control de confianza;
- II. Brindar apoyo psicológico a las y los elementos policíacos y personal de la Seguridad Comercial, cónyuges, hijas e hijos con terapias individuales en forma periódica o a petición del interesado;
- III. Brindar pláticas de sensibilidad a policías municipales y personal de Seguridad Comercial e impartir cursos sobre temas que fortalezcan y contribuyan a su desarrollo personal y salud mental; y
- IV. Todas aquellas que ordene la persona titular de la Secretaría acorde con la normatividad vigente.

La Unidad de Psicología, estará a cargo de una persona titular, que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 51.-** La Unidad de Capacitación y Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y supervisar el proceso de capacitación permanente en materia de competencias de la función Policial, dirigidos a las y los elementos policíacos; incluyendo en el proceso de capacitación necesaria antes de cada evaluación de competencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Programar, coordinar y practicar las evaluaciones de competencias de la función Policial de elementos policíacos; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de las mismas, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de la Dirección General de Apoyo Técnico, como instancia encargada de validación, registro, asimismo, con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Programar y coordinar la capacitación prioritaria y estratégica de Elementos Policiacos; así como, dar seguimiento y atención correspondiente a los resultados de la misma, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de la Dirección General de Apoyo Técnico, como instancia encargada de validación, registro, y con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;
- IV. Operar un programa anual dirigido a la formación de habilidades y competencias de las personas docentes e instructoras de la Dirección y/o de la Secretaría, según corresponda;
- V. Establecer coordinación con la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito y demás instancias necesarias de la Secretaría; a fin de definir la calendarización y práctica de las evaluaciones de competencias y la capacitación prioritaria y estratégica, de conformidad a las metas previamente establecidas y las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar las acciones correspondientes, para la aplicación y calificación de las evaluaciones de competencias, en estricto apego a los lineamientos previamente establecidos, informando de los resultados a la persona titular de la dirección;
- VII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la dirección, los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las evaluaciones de competencias, considerando las necesidades para cada una de estas;

- VIII. Llevar el control de las asistencias a las evaluaciones de competencias, por parte de los Elementos Policiacos previamente programados; así como, de las incidencias que se presenten en el desarrollo de éstas;
- IX. Llevar el registro y control de los instructores evaluadores certificados, que aplicarán las evaluaciones de competencias;
- X. Gestionar la expedición de la documentación comprobatoria a todo elemento policiaco que haya acreditado satisfactoriamente las evaluaciones de competencias;
- XI. Revisar periódicamente los estándares bajo los cuales se están practicando las evaluaciones de competencias, y proponer las adecuaciones o modificaciones correspondientes, en su caso;
- XII. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona titular de la dirección, la propuesta de indicadores del desempeño en el servicio, para la evaluación a elementos policiacos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Programar y realizar los cursos de actualización correspondientes, para Elementos de la Policía que no aprobaron las evaluaciones de competencias;
- XIV. Verificar la totalidad de Elementos de la Policía de Apoyo, cuenten con su Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), solicitando ante las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;
- XV. Auxiliar al titular de la Dirección en la supervisión de la gestión y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, manteniendo informado periódicamente a su titular;
- XVI. Elaborar las aperturas programáticas anuales y avances trimestrales, con previa autorización de la persona titular de la dirección;
- XVII. Auxiliar a la persona titular de la dirección en la integración la información necesaria, para la elaboración de los programas de profesionalización con recursos federales;

- XVIII. Mantener coordinación con los diferentes departamentos de la dirección, para la supervisión continua de los diferentes inventarios bajo su resguardo;
- XIX. Mantener coordinación permanente con los demás departamentos de la Dirección, a fin de proporcionar el apoyo necesario en las acciones que por las funciones propias del departamento a su cargo; así como, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, y
- XX. Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

La Unidad de Capacitación y Evaluación, estará a cargo de una persona titular, que será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría.

## DISPOSICIONES GENERALES

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD COMERCIAL, VIGILANCIA COMUNITARIA Y CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL.

**Artículo 52.-** La Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, se encargará de la prestación de servicios de protección comercial y de vigilancia auxiliar a dependencias e instituciones públicas y privadas; así como a la ciudadanía en lo particular en el Municipio, de conformidad con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

- I. Las modalidades para la prestación de los Servicios Auxiliares son las siguientes:
- II. En el interior y exterior de edificios públicos o privados, inmuebles industriales, instituciones bancarias, centros comerciales, plazas, comercios, de departamentos destinados a casa habitación y cualquier otro de similar naturaleza;
- III. De custodia de bienes y valores en tránsito;



- IV. Vigilancia y cuidado de parques, jardines, estacionamientos, lugares públicos y zonas habitacionales;
- V. Vigilancia en eventos públicos o privados, y
- VI. Los demás que establezca la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección de seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal.

**Artículo 53.-** Los Servicios de la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, comprenden las modalidades de la prestación de los servicios de protección comercial y de los servicios de vigilancia auxiliar, proporcionados por la Secretaría, por conducto de la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, en términos del presente Reglamento y demás normatividad en la materia. Los Servicios Auxiliares serán supervisados por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 54.-** Los protocolos de actuación y demás disposiciones jurídico/administrativas que rijan la operatividad y asuntos administrativos de los Servicios Auxiliares, serán expedidos por la persona titular de la Secretaría a propuesta de la persona titular de la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal o por este cuando la persona titular de la Secretaría le delegue por asunto tal facultad; lo anterior, en estricto apego a la normatividad de la administración pública municipal y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 55.-** Los uniformes, las insignias, sectores, contra sectores, placa, escudo y gafetes de identificación de las personas integrantes de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, tendrán las características contenidas en su manual interno de operación, que para tal efecto expida la persona titular de la Secretaría a propuesta de la persona titular de la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal. El manual a que se hace referencia en el párrafo que precede, deberá de contener por lo menos, los lineamientos para garantizar que tanto los agentes que proporcionan servicios de protección comercial; así como guardias que prestan servicios de vigilancia auxiliar, conservan tanto la imagen, como la identidad institucional de sus integrantes; con el fin de evitar confusiones respecto a los Elementos de las empresas de seguridad privada que operan en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

**Artículo 56.-** Para el cumplimiento de sus funciones, los Servicios Auxiliares contarán con el personal operativo y administrativo que autorice su presupuesto.

**Artículo 57.-** Las personas integrantes de los Servicios Auxiliares de la Secretaría, quedan sujetas a los principios de actuación, deberes, obligaciones y al régimen disciplinario impuesto a Elementos Policiacos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 58.-** Los servicios auxiliares, en su modalidad de vigilancia auxiliar, serán proporcionados por personal denominado "guardias", quienes contarán con un gafete emitido y firmado por la persona titular de la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal. Dicho gafete no los acredita, en ninguna circunstancia, como Elementos Policiacos de la Policía Municipal, conforme a lo dispuesto por la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana. Sin embargo, este personal estará obligado a cumplir con los requisitos mínimos establecidos para garantizar que quienes brindan este servicio sean personas debidamente capacitadas, sin antecedentes penales ni factores que puedan representar un riesgo para la comunidad.

**Artículo 59.-** Por la prestación de los Servicios Auxiliares, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en las disposiciones aplicables.

**Artículo 60.-** Los ingresos que perciba el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, por los derechos a que se refiere el artículo anterior, serán destinados única y exclusivamente a la administración, adquisición, conservación, mantenimiento de armamento no letal, equipamiento, equipos de radiocomunicación, vehículos y demás de naturaleza similar, necesarias para la adecuada y eficaz prestación de los Servicios Auxiliares.

**Artículo 61.-** La Secretaría, la Tesorería y la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia a las arcas municipales, según la normatividad vigente aplicable.

**Artículo 62.-** En situaciones de urgencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio, la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, previo conocimiento de la persona titular de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, podrán ordenar a los integrantes de los Servicios Auxiliares el desempeño de funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en

la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito; así como, en aquellos casos de interés o trascendencia que determine la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 63.-** Los Servicios Auxiliares en su modalidad de protección comercial, se prestarán por conducto del personal denominado **“agentes”**, para ser **“agente”** se deberán cubrir los requisitos de ingreso y permanencia, siendo los siguientes:

- I. Solicitud de empleo con fotografía;
- II. Croquis del domicilio particular, detallado;
- III. Acta de nacimiento (original y 3 copias);
- IV. Cartilla de servicio militar (con liberación);
- V. Certificado de secundaria;
- VI. Copia de baja del ejército y hoja de servicio (ex militares);
- VII. Copia de baja de la corporación de seguridad a la que haya pertenecido;
- VIII. Evaluación psicológica aprobatoria;
- IX. Edad mínima 19 años, y máxima 45;
- X. Constancia de no antecedentes penales original y copia;
- XI. Carta de no inhabilitación original y copia;
- XII. Carta de residencia;
- XIII. Certificado médico de buena salud, original y copia;
- XIV. Certificado Toxicológico negativo a sustancias, original y copia;
- XV. Carta de último empleo membretada, original y copia;
- XVI. Dos cartas de recomendación;
- XVII. Comprobante de domicilio reciente;

- XVIII. Identificación oficial vigente, original y copia;
- XIX. Dos fotografías recientes de tamaño credencial de frente;
- XX. Llenar carta testamentaria expedida por la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal.

**Artículo 64.-** Los Servicios Auxiliares en su modalidad de vigilancia auxiliar, se prestarán por conducto del personal denominado **“guardias”**, que tendrán como aval un gafete, signando por el Director de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, que en ningún momento lo acredita como Elementos Policiacos de la Policía Municipal, para los fines que señalan la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Estatal; pero que sí los obliga a cumplir con los requisitos mínimos, para garantizar que el personal que presta este servicio, sean personas debidamente capacitadas, sin antecedentes penales o que pudieran poner en peligro a la comunidad.

**Artículo 65.-** Para ser **“guardia”** de los Servicios Auxiliares, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Registrarse en el padrón del Servicios Auxiliares de la Secretaría;
- III. Contar con cartilla del servicio militar nacional liberada;
- IV. Identificación oficial vigente;
- V. Carta de no antecedentes penales;
- VI. Registrarse ante el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, y;
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como, las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 66.-** Los **“guardias”** de Servicios Auxiliares tendrán además las siguientes prohibiciones:

- I. Abstenerse de realizar detenciones, salvo en los casos de flagrancia, con el debido cuidado para evitar exponer su vida y la de los demás y poniendo de inmediato al detenido a disposición de la

autoridad competente, así como, hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico y de la Policía Municipal con la inmediata posible;

- II. Abstenerse de portar armas cortantes, punzocortantes o de fuego, únicamente se le permitirá utilizar instrumentos como el bastón retráctil Policial o cualquier otro similar de defensa personal, autorizado por la Dirección de Servicios Auxiliares, mismo que en todo caso deberá estar señalado en su hoja de registro;
- III. Abstenerse de utilizar grados e insignias, escudos, sectores semejantes o análogas a las utilizadas por las corporaciones Policiales, limitándose a portar un gafete de identificación expedido por la Dirección de Servicios Auxiliares, previa anuencia de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Abstenerse de usar los uniformes que usa la Policía Municipal o cualquier otra institución Policial; por lo que, sus uniformes o prendas de trabajo deberán de distinguirse de aquellos;
- V. Abstenerse de emplear credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar, y
- VI. Abstenerse de ir a laborar con aliento alcohólico, bajo los efectos de estupefacientes, además de presentar una debida pulcritud en su persona y vestimenta; y
- VII. Las demás que establezca la Dirección de Servicios Auxiliares o las disposiciones aplicables.

Para garantizar la observancia de estas disposiciones, la persona titular de la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, instruirá, coordinará y supervisará, los programas periódicos de inspección correspondiente.

**Artículo 67.-** Por la prestación de los Servicios Auxiliares, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en las disposiciones aplicables.

**Artículo 68.-** Los ingresos que perciba el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, por los derechos a que se refiere el artículo anterior, serán destinados única y exclusivamente a la administración, adquisición, conservación, mantenimiento de armamento no letal, equipamiento, equipos de

radiocomunicación, vehículos y demás de naturaleza similar, necesarias para la adecuada y eficaz prestación de los Servicios Auxiliares.

**Artículo 69.-** La Secretaría, la Tesorería Municipal y la Dirección de Contraloría y Cuenta Pública de la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia a los fines establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 70.-** En situaciones de urgencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio, la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, previo conocimiento de la persona titular de la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, podrán ordenar a los integrantes de los Servicios Auxiliares el desempeño de funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito; así como, en aquellos casos de interés o trascendencia que determine el Secretario.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD COMERCIAL, VIGILANCIA COMUNITARIA Y CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL

**Artículo 71.-** La Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal, estará a cargo de la persona titular, quien será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de lo previsto en el presente reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siendo las siguientes:

- I. Dirigir, implementar y dar seguimiento a la estrategia operativa, normativa y funcional de los Servicios Auxiliares de la Secretaría; así como, los programas, metas y actividades que se deban seguir, con apego a las disposiciones aplicables e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Dirigir, supervisar y tener el mando operativo y administrativo, de las comandancias, su estructura jerárquica, de las y los **“agentes”** o **“guardias”** que las integran, según corresponda; así también, del personal administrativo de la Dirección de Seguridad

Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal a su cargo, en términos de la normatividad aplicable e instrucciones recibidas por parte la persona titular de la Secretaría;

- III. Proponer para su aprobación y expedición a la persona titular de la Secretaría, los protocolos de actuación, lineamientos generales, y demás disposiciones relacionadas con la prestación del servicio de las y los **“agentes”** o **“guardias”**, con apego al presente Reglamento y demás normatividad aplicable; o en su caso expedirlos cuando la persona titular le delegue tal facultad por proyecto específico;
- IV. Programar, dirigir y supervisar las actividades de las y los **“agentes”** o **“guardias”** a su Mando, con base a los programas, metas, y las disposiciones establecidas;
- V. Atender los contratos de prestación de Servicios Auxiliares, previo pago de los derechos correspondientes, con personas físicas o morales; así como, los convenios de colaboración suscritos para el mismo efecto con las dependencias o entidades públicas, proponiendo a las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría su contenido;
- VI. Controlar y supervisar que las asignaciones de **“agentes”** o **“guardias”** a su Mando, sea en relación a los servicios a desempeñar que les fije la comandancia respectiva;
- VII. Instruir y supervisar la inmediata puesta a disposición a la Policía Municipal, de las personas detenidas, objetos asegurados y la documentación correspondiente, por parte del personal a su mando, por la probable comisión de faltas administrativas o delitos en flagrancia, en términos de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Mantener coordinación permanente con la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito y, así como, con la Dirección de Administración de la Secretaría, en lo relacionado con las actividades operativas y administrativas de los Servicios Auxiliares a su cargo;
- IX. Mantener coordinación constante con la Dirección Jurídica de la Secretaría, para someter a su consideración y en su caso la aprobación de los asuntos que tengan repercusiones legales en la Dirección a su responsabilidad, previo conocimiento del Secretario;



así como, con el Director de Administración de la Secretaría, en materia de su competencia;

- X. Representar a los Servicios Auxiliares de la Secretaría, ante autoridades administrativas y judiciales, en los procedimientos en que sean parte; en su caso, haciendo uso de todos los derechos procesales que las disposiciones aplicables le otorgan;
- XI. Formular y presentar las propuestas de adquisiciones de bienes y de servicios necesarios, para la óptima operación de la Dirección a su cargo, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Proporcionar por instrucciones de la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, en situaciones de urgencia, contingencia, desastres, violencia o riesgo inminente, o cuando se encuentren en riesgo el orden, la paz o la tranquilidad públicos en el Municipio; el auxilio por parte del personal a su mando, en las funciones de mantenimiento y restablecimiento del orden público en la vía pública; así también, de apoyo en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito que se le instruyan;
- XIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, para su inclusión al proyecto de la Secretaría;
- XIV. Instruir y supervisar que las comandancias de servicios de protección comercial, asigne a **“agentes”** en las comisiones de servicio encomendadas; así como, que la comandancia de servicios de vigilancia auxiliar asigne a **“guardias”** a las comisiones respectivas, con base en acuerdos tomados con los comités de vecinos correspondiente, instrumentos contractuales o instrucciones recibidas;
- XV. Instruir y supervisar que la detención de personas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas y el aseguramiento de objetos sea en apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- XVI. Instruir y supervisar que dichos **“agentes”** y **“guardias”** en todo momento salvaguarden los derechos humanos de la población, independientemente de su situación legal;
- XVII. Distribuir con base a las necesidades del servicio y disponibilidad de recursos, al personal operativo en las comandancias a su Mando;

así como, a las instrucciones recibidas por la persona titular de la Secretaría;

- XVIII. Instruir, implementar y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de control y resguardo del armamento, municiones y demás equipos asignados a la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal a su mando, en coordinación con la unidad Policial competente de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, y de conformidad a la normatividad en la materia e instrucciones recibidas;
- XIX. Diagnosticar y solicitar a su superior jerárquico con anticipación, el armamento no letal, patrullas, equipos de radiocomunicación, suministros, y demás bienes que resulten necesarios para que **“agentes”** y **“guardias”** adscritos a la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal a su cargo, cumplan con sus responsabilidades de manera óptima;
- XX. Atender a las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo a la persona titular de la Secretaría o las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes, las que así procedan;
- XXI. Desempeñar las funciones o comisiones que sean de su competencia y que le instruya o delegue la persona titular de la Secretaría;
- XXII. Llevar a cabo reuniones periódicas con las y los Mandos, **“agentes”** y **“guardias”** a su subordinación, con el fin de mejorar la prestación de los Servicios Auxiliares;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección de Servicios Auxiliares a su cargo, cuando las leyes y demás normatividad, así lo permitan;
- XXIV. Instruir y supervisar la atención, orientación y asistencia a víctimas del delito, en términos de la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- XXV. Promover y solicitar al Instituto, la aplicación de cursos de capacitación y actualización y adiestramiento para **“agentes”** y **“guardias”**, para el mejor desempeño de sus funciones y los servicios prestados;

- XXVI. Elaborar y proponer los programas para el desarrollo de la competitividad de los Servicios Auxiliares, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- XXVII. Dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo;
- XXVIII. Ejercer el control operativo y disciplinario de **“agentes”** y **“guardias”**, que integran la Dirección de Seguridad Comercial, Vigilancia Comunitaria y Centro de Detención Municipal a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Informar a la persona titular de la Secretaría de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas;
- XXX. Instruir, realizar y supervisar recorridos en las instalaciones del centro, para verificar las condiciones de estancia digna y segura en internamiento de los infractores administrativos, en caso de cualquier anomalía tomar las medidas administrativas y operativas correspondientes
- XXXI. Instruir, proveer y supervisar el cumplimiento en el ámbito de su competencia, la normatividad relativa a la protección y garantizar la observancia general de los derechos humanos de las personas bajo arresto administrativo.
- XXXII. Proporcionar y facilitar a las personas infractoras administrativas, los medios necesarios que les permitan permutar el arresto por multa o trabajo a favor de la comunidad;
- XXXIII. Instruir y supervisar que las personas infractoras administrativas sujetos a un arresto sean tratados por el personal de vigilancia y custodia, en estricto apego a sus derechos humanos, las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XXXIV. Ordenar la certificación médica del estado de salud de las personas infractoras administrativas, previo su ingreso a la compurgación del arresto administrativo;

- XXXV. Instruir la asistencia médica a las personas infractoras administrativas que se encuentren bajo arresto y que así lo requieran;
- XXXVI. Elaborar a la persona titular de la Secretaría un informe diario o con la periodicidad de evaluación que se le instruya, sobre las novedades relacionadas con el personal, materiales y servicios proporcionados; y
- XXXVII. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría, el presente Reglamento, y las demás disposiciones aplicables.

En el Centro de Detenciones de Infractores, únicamente deberán encontrarse los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas, y que se les haya impuesto la sanción de arresto, la cual no podrá exceder de 36 horas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y ANÁLISIS

**Artículo 72-** La Dirección de Inteligencia y Análisis, estará a cargo de la persona titular, quien será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de lo previsto en el presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siendo las siguientes:

- I. Dirigir, ordenar y supervisar la recopilación de información, que sean necesarias para la prevención y el combate al delito, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación, explotación de información y la utilización de inteligencia

Policial, de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Diseñar, dirigir y supervisar los sistemas de recolección, clasificación, registro, evaluación y explotación de información Policial; así como, conformar bases de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones; así también, para la elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos, combate al crimen y faltas administrativas en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;

- III. Dirigir, ordenar, supervisar las técnicas, métodos y estrategias de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales;
- IV. Organizar, dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia, la realización de operativos Policiales propios de la Dirección a su cargo o de la Secretaría; así como, promoverlos en conjunto con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, esto último, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- V. Desarrollar y supervisar los métodos de análisis de información, para generar la inteligencia de antecedente Policial, que permita identificar a las personas, grupos, organizaciones, estructuras, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas; con el fin, de prevenir y combatir la comisión de estos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación de bases de datos sistematizadas y las herramientas tecnológicas adecuadas, para recabar datos e información para la conducción de las investigaciones para la prevención de los delitos e infracciones, e inteligencia Policial, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir, ordenar y supervisar las acciones Policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis, procesamiento y explotación de información de inteligencia Policial; para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; a través, de las unidades de análisis, de identificación y demás que opere la dirección a su responsabilidad; asimismo, la utilización de servicios técnicos, informáticos y demás recursos a su alcance;
- VIII. Dirigir y supervisar la obtención y procesamiento de información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la elaboración y ejecución de programas tendientes a la disminución, prevención y combate del delito en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- IX. Elaborar las estrategias para el manejo de fuentes de información en la sociedad, que permita generar investigaciones Policiales para la prevención y el combate de los delitos; así como, de inteligencia Policial, de conformidad a las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas para ello;

- X. Establecer los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional en el ámbito de su competencia, con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno, con apego a la normatividad e instrucciones recibidas;
- XI. Dirigir y supervisar la participación del personal a su cargo, en la investigación y persecución de delitos; cuando así lo determine el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Diseñar, controlar y supervisar las acciones de apoyo técnico, informático y operativo en el ámbito de su competencia, que requiera la Secretaría para el logro de sus objetivos;
- XIII. Imponer o supervisar a elementos policíacos de la Dirección a su cargo, los correctivos disciplinarios que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia, la debida atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas que le sean canalizadas, y que se presentan a través de la línea de denuncia anónima **089**; así como, de las demás denuncias realizadas por la ciudadanía que le sean remitidas por las Direcciones y las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;
- XV. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de elementos policíacos de su adscripción, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Mantener coordinación y colaboración con las Direcciones y las Unidades Administrativas de la Secretaría, que les competen operaciones en materia policía y tránsito, de reacción Policial, de prevención del delito, y demás que correspondan;
- XVII. Ser el enlace institucional para la consulta y vinculación para el intercambio de información con Plataforma México; así como, con las demás instituciones e instancias, en materia de operaciones Policiales preventivas contra el fenómeno criminal;
- XVIII. Dirigir, instruir y supervisar los servicios técnicos e informáticos, para el apoyo, colaboración y coordinación de las investigaciones para la prevención y combate al delito, con las autoridades pertinentes; así como, para la generación de inteligencia Policial, realizadas por la dirección a su cargo; así también, como aquellas que le instruya la persona titular de la Secretaría; en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- XIX. Instruir y supervisar el resguardo con la debida confidencialidad, reserva y sigilo de la información almacenada y generada en los sistemas, tecnologías, equipos y demás dispositivos de seguridad; así como, de la recopilación de la información generadas o con que opera la dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Instruir y supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la dirección a su cargo, en materia de derechos humanos;
- XXI. Resolver las discrepancias que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades operativas de la dirección a su responsabilidad;
- XXII. Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial de elementos policíacos adscritos a la dirección a su cargo, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XXIII. Reservar la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido, o confidencial, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y la Comisión, el otorgamiento de promociones, condecoraciones y estímulos a elementos policíacos bajo su mando, en términos de la Ley del Sistema Estatal, el Reglamento del servicio profesional de carrera Policial, que para tal efecto expida el Cabildo, y la demás normatividad aplicable;
- XXV. Informar a la persona titular de la Secretaría de manera inmediata respecto de cualquier acontecimiento relevante y de atención urgente ocurrido en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, del ámbito de su competencia; sin perjuicio de adoptar las medidas apremiantes que resulten necesarias para afrontar tal situación, de conformidad a la normatividad aplicable e instrucciones recibidas; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 73-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Inteligencia y Análisis, tendrá la siguiente estructura:



- I. Centro de Control y Monitoreo;
- II. Unidad Técnica y de Evaluación;
- III. Coordinación de Proyectos Estratégicos;
- IV. Unidad de Informática; y
- V. Unidad Anti – Robo.

**Artículo 74.-** La Unidad de Centro de Control y Monitoreo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, planear, evaluar y supervisar la operación permanente de los sistemas de vídeo vigilancia y de monitoreo de cámaras, sistemas de alertamiento, sistema de radiocomunicación, así como, de ubicación de unidades Policiales (GPS por sus siglas en inglés); así también, de cualquier otro sistema, equipamiento e infraestructura tecnológica del centro a su cargo, en apoyo de las funciones operativas de la Secretaría; en caso de advertir o tener conocimiento de cualquier anomalía, tomar las acciones correspondientes para su inmediata solución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Determinar los criterios para el monitoreo de cámaras de vídeo vigilancia de instalaciones estratégicas de la Secretaría y/o de aquellas dependencias que determine la Presidencia Municipal, con las que se cuente con tal servicio; a través, del apoyo tecnológico especializado que permita captar información para la identificación de probables hechos delictivos, y de faltas administrativas;
- III. Desarrollar, innovar, mejorar y ampliar los sistemas tecnológicos que, en materia de seguridad pública y ciudadana, se operen en el centro a su cargo; a través de la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías que respondan a las necesidades de modernización y crecimiento de las comunicaciones y del equipo utilizado;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, de soporte técnico de los sistemas de vídeo vigilancia y de monitoreo de cámaras, sistemas de alertamiento, sistema de radiocomunicación, asimismo de ubicación de unidades Policiales (GPS); así también, de cualquier otro sistema, equipamiento e infraestructura tecnológica del centro a su cargo,

de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable;

- V. Establecer los lineamientos y estrategias de coordinación y colaboración institucional, con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, en cuestión de enlazamiento de los sistemas de videovigilancia y de monitoreo de cámaras; así como, cualquier otro servicio prestado en el centro a su responsabilidad, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y de conformidad a las disposiciones aplicables;
- VI. Organizar y supervisar la distribución en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, de los equipos de vídeo vigilancia (cámaras) e infraestructura asociada a dichos sistemas; así como, los demás sistemas y equipamientos que opera el centro a su cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y normatividad aplicable;
- VII. Asegurar las acciones y procedimientos para fortalecer el funcionamiento de los sistemas de vídeo vigilancia y de monitoreo de cámaras, y demás sistemas y equipamientos que opera el centro a su responsabilidad; así como, su actualización, modernización, implementación de nuevas tecnologías, crecimiento y reubicación de equipos de vídeo vigilancia, en atención a la normatividad en la materia;
- VIII. Emitir contestación a los requerimientos de información realizados por autoridades competentes en materia de investigación o por mandato judicial, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, y en observancia la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar o en caso proponer estudios, proyectos o programas, relativos a los sistemas de vídeo vigilancia y demás sistemas o equipos con lo que opera el Centro a su cargo, en apego a las disposiciones aplicables;
- X. Sistematizar y elaborar estadísticas e informes de los estados de fuerza y distribución de equipos de vídeo vigilancia y de cámaras e infraestructura de los sistemas de vídeo vigilancia; así como, de los demás sistemas y equipamientos con que opera el centro a su responsabilidad, con el fin de conocer el rendimiento operativo y en su caso tomar las medidas correctivas procedentes, informando lo conducente a la persona titular de la Secretaría;
- XI. Informar al personal a su cargo, de las normas y procedimientos de operación y funcionamiento del centro; así como, de las

disposiciones específicas de las funciones a desempeñar y las normas conductuales que deben sujetarse en la prestación del servicio;

- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría para su autorización las políticas y normatividad de operación de los diversos sistemas y equipos de alertamiento ciudadano, direccionados u operados por el centro a su cargo;
- XIII. Dirigir, implementar, evaluar y supervisar los diversos sistemas y equipamiento de alertamiento ciudadano, operados por el centro a su responsabilidad; tales como, alarmas ciudadanas urbanas, botones de emergencias, aplicativos móviles, sensores de disparos, etc., así también, analizar, evaluar y determinar su instalación, previa solicitud correspondiente, instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIV. Gestionar a través de los medios de comunicación autorizados por la persona titular de la Secretaría, la difusión del estado vial y tránsito de las principales vialidades de del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, como un servicio a la comunidad;
- XV. Establecer coordinación y comunicación institucional, con la Sindicatura Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas que competentes de la Secretaría o de la administración pública municipal, según corresponda; en relación, con inicios de los procedimientos para fincar o deslindar responsabilidades en caso de extravío, robo, daño o siniestros del material electrónico, sistemas, y demás equipos oficiales asignados al personal del centro, para el desarrollo de sus funciones; así como, para la reparación de los daños causados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Promover y dar difusión, con coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, de los sistemas y equipos de seguridad y de emergencia que opera el centro a su cargo, favor de la comunidad, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como, las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

La Unidad de Centro de Control y Monitoreo, estará a cargo de una persona titular, que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 75.-** La Unidad Técnica y de Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría, en la supervisión, coordinación, control y seguimiento, en cuanto al avance del cumplimiento o la ejecución de las diversas políticas, planes, programas, metas, actividades y demás acciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; informando a la persona titular de la Secretaría respecto de los resultados obtenidos, o en su caso proponiendo los ajustes o acciones necesarias con el fin de lograr los objetivos programados y la mejora continua;
- II. Informar a la persona titular de la Secretaría el resultado del cumplimiento o grado de avance de los programas, acciones, objetivos, metas y demás actividades de la Secretaría, conforme a las instrucciones recibidas para ello;
- III. Solicitar, recabar, analizar, registrar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, por instrucción de su titular;
- IV. Auxiliar la persona titular de la Secretaría en el diseño y propuestas de las políticas públicas en materia de seguridad pública y protección ciudadana de la Secretaría;
- V. Asistir técnica y administrativamente a la persona titular de la Secretaría; así como, proveer apoyo técnico a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; con vistas a la mejor operación, coordinación del servicio y las funciones encomendadas a la dependencia;
- VI. Representar la persona titular de la Secretaría en las actividades y eventos que le encomiende;
- VII. Informar a las diversas Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, por instrucciones de su titular; sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- VIII. Coordinar los trabajos para el seguimiento, control, evaluación e impacto de las acciones y actividades que realicen las diversas Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría;

- IX.** Elaborar e integrar oportunamente diversos informes para la persona titular de la Secretaría, respecto de las actividades realizadas por las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se lo requiera;
- X.** Dar seguimiento por parte de la Secretaría a los diversos sistemas de evaluación, resultados, transparencia y acceso a la información pública, gestión de calidad y mejora continua y demás establecidos, o cualquier otro indicado por el titular;
- XI.** Fungir como enlace institucional de la Secretaría, en los asuntos y ante las dependencias y entidades, instancias, órganos y de los diversos órdenes de gobierno, que le instruya su titular;
- XII.** Establecer un registro, control y seguimiento de las actividades de la Secretaría, que le indique su titular;
- XIII.** Promover, coordinar, mantener, evaluar y supervisar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua para la Secretaría, que aseguren la implementación de procesos de calidad de las acciones; así como, realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas y en proceso de certificación, en apego a las disposiciones aplicables.
- XIV.** Coordinar los trabajos para la integración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- XV.** Organizar y coordinar las reuniones del Gabinete Interno, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, e informando al titular de sus avances o cumplimiento;
- XVI.** Informar al Gabinete Interno de la Secretaría, por instrucciones de su titular; sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- XVII.** Fungir como secretario técnico del Gabinete Interno, coordinando los trabajos preparatorios de sus reuniones, como el orden del día de las reuniones, llevar su libro de actas y el resguardo de la documentación; así como, llevar el control y el seguimiento a sus acuerdos y demás inherentes a dicho encargo;
- XVIII.** Requerir a los integrantes del Gabinete Interno, su informe mensual respectivo y reporte estadístico sobre sus actividades,

para el seguimiento y evaluación correspondiente y mantener informado a la persona titular de la Secretaría sobre los resultados;

- XIX.** Coordinar la elaboración de informes y proyectos de la persona titular de la Secretaría y del Gabinete Interno, que vayan a ser sometidos al Cabildo, a la persona titular de la Presidencia Municipal y otros relacionados con políticas públicas cuya aplicación este orientada a la paz, seguridad y tranquilidad pública;
- XX.** Coordinar y supervisar la correcta operación del Portal oficial de internet de la Secretaría, asegurando la veracidad y vigencia de la información que ahí se encuentra publicada, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y demás Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por la persona titular de la Secretaría para tal efecto, y
- XXI.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como, las que expresamente le confieran las leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

La Unidad Técnica y de Evaluación, estará a cargo de un titular, que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 76.-** La Unidad de Informática, estará a cargo de una persona Coordinadora, quien será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría a propuesta de la persona titular de la Dirección, y tendrá el ejercicio de las atribuciones, siguientes:

- I.** Diseñar, sistematizar, proporcionar y vigilar las acciones de apoyo de servicios técnicos e informáticos a su cargo, que requiera la dirección y sus áreas; así como, las demás Direcciones y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así sea solicitado por el superior jerárquico;
- II.** Coordinar y apoyar en los operativos que realice la dirección, a través de sus coordinaciones; así como, de otras unidades de la Policía Municipal y por instrucción de su superior jerárquico; proporcionando el soporte tecnológico con que se cuente, para la realización de la operación;
- III.** Diseñar promover y establecer la coordinación necesaria, con las dependencias e instancias correspondientes, para la innovación, la

mejora, desarrollo y la ampliación de los sistemas informáticos y tecnológicos; para la oportuna prevención, detección;

- IV. Coordinar la ejecución tecnológica de las autorizaciones dictadas por la autoridad judicial sobre técnicas especiales de investigación, para la prevención de delitos y, por instrucciones del Ministerio Público, que prevean las disposiciones aplicables;
- V. Emitir opinión técnica cuando así sea requerido, sobre la instalación y operación de equipo técnico especial para las tareas de prevención del delito, que lleven a cabo las áreas operativas de la Policía Municipal, previa autorización del superior jerárquico;
- VI. Administrar, evaluar, controlar y salvaguardar las bases de datos informáticos, registros y demás dispositivos, con los que cuenta y genera la dirección; así como, el equipo de cómputo y electrónico de la misma;
- VII. Planear, establecer y operar los sistemas informáticos que permitan la explotación de la información relacionada con la materia de prevención del delito, inteligencia Policial y en general en materia de seguridad pública; mediante la tecnología que garantice la seguridad de la información resguardada, y establecer los vínculos necesarios que determinen los sistemas, en coordinación y atención a las necesidades de las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;
- VIII. Establecer y operar las redes de datos digitales y telecomunicaciones de la Policía Municipal; así como, proporcionar el apoyo y soporte logístico a los sistemas;
- IX. Realizar revisiones internas a los sistemas de informática, los equipos de cómputo y electrónicos de la Policía Municipal; para asegurar, que éstos sean utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica e informar de los resultados al superior jerárquico;
- X. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, un programa de desarrollo informático integral de la Policía Municipal, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios que emitan las instancias correspondientes; así como, a la disponibilidad presupuestal;
- XI. Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las diversas unidades de la Policía Municipal,



fomentando la automatización y homologación de procesos y el uso de tecnología de punta;

- XII.** Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las diversas unidades de la Policía Municipal, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de la misma;
- XIII.** Elaborar dictámenes técnicos relacionados con programas de capacitación, adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática, y la contratación de sistemas desarrollados por terceros que se requieran, siguiendo los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente de la Secretaría y de la administración pública municipal;
- XIV.** Mantener coordinación y ser enlace con la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría, en materia de informática;
- XV.** Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos, de telecomunicaciones, equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico de la Policía Municipal;
- XVI.** Coordinar y proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de equipos tecnológicos de las diversas unidades de la Policía Municipal;
- XVII.** Investigar y analizar de manera permanente, innovaciones tecnológicas en materia de informática y comunicaciones, que puedan ser aplicadas para eficientar la operación de las distintas unidades operativas de la Policía Municipal;
- XVIII.** Supervisar y evaluar los servicios informáticos que proporcionen los proveedores de la Policía Municipal, sea en las condiciones que fue pactada su entrega;
- XIX.** Proponer los sistemas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios técnicos e informáticos adecuados a la Policía Municipal, con base a sus requerimientos y la disponibilidad presupuestal;
- XX.** Proponer al superior jerárquico los lineamientos para la instalación y operación de equipo técnico especializado, para la ejecución de

las tareas sustantivas de prevención del delito; así como; de inteligencia Policial, y

- XXI.** Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

La Unidad de Informática, estará a cargo de una persona titular, que será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría.

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE BOMBEROS.

**Artículo 77.-** La Dirección de Protección Civil y de bomberos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, es una Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría, estará a cargo de una persona titular de la Dirección quien será designada y removida libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la Secretaría, se organizará y funcionará de conformidad con el Reglamento correspondiente, en lo conducente con lo previsto por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 78.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Protección Civil y de Bomberos las siguientes:

- I. Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil en lo relativo a incendios y desastres urbanos;
- II. Realizar programas, operativos y acciones en materia de prevención, control y evaluación de incendios y siniestros;
- III. Promover políticas y estrategias de seguridad y prevención de los ciudadanos ante riesgos y daños producidos por emergencias urbanas;
- IV. Realizar la estadística sobre industrias, riesgos y materiales peligrosos, especialmente en zonas industriales;
- V. Brindar a la población servicios de urgencias médicas y servicios prehospitales;
- VI. Coordinar y realizar operativos estacionales;

- VII. Participar bajo la coordinación de Protección Civil, en los términos que establecen los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- VIII. Promover programas de educación contra accidentes producidos por incendios y siniestros;
- IX. Realizar inspecciones y, en su caso, emitir dictámenes de seguridad en materia de incendios, materiales peligrosos y riesgos;
- X. Determinar e imponer sanciones en el ámbito de su competencia;
- XI. Supervisar las actividades laborales del personal bajo su adscripción;
- XII. Coordinarse con las demás dependencias municipales para los efectos de cumplir oportunamente con sus atribuciones y ejercer los recursos presupuestales en los términos autorizados;
- XIII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos del Reglamento respectivo, así como los presupuestos de ingresos y egresos del año siguiente;
- XIV. Administrar los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;
- XV. Hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica de la Secretaría, de las cuestiones jurídicas de su competencia, a fin de que sean atendidas oportunamente;
- XVI. Procurar con organizaciones y demás instancias públicas o privadas, la donación de equipos, materiales, herramientas y demás bienes relacionados con su función;
- XVII. Aplicar las disposiciones previstas en la Ley General de Protección Civil y la Ley de Protección Civil y Gestión Integral de riesgos del Estado de Baja California, así como el Reglamento de Protección Civil y de Bomberos para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California en el ámbito de su competencia y demás normatividad aplicable vigente.
- XVIII. Vigilar permanentemente el territorio municipal con la finalidad de prevenir cualquier emergencia, combatir incendios y responder a todo tipo de desastres ya sean naturales o provocados;

- XIX. Las demás que determinen las leyes, normas y/o Reglamentos aplicables en la materia, así como el Cabildo, la Presidencia Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública o el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

**Artículo 79.-** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Protección Civil y de Bomberos, las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Dirección de Protección Civil y de Bomberos, en sus diversos planes, programas y estudios que realice en los términos de los ordenamientos aplicables a las actividades de su cargo;
- II. Designar al personal responsable de las áreas internas de la Dirección;
- III. Participar en las actividades del Patronato procurando los mayores beneficios para la Dirección de Protección Civil y de Bomberos;
- IV. Determinar y evaluar los requerimientos de la Dirección y su presupuesto;
- V. Dirigir los avances programáticos;
- VI. Dentro de su competencia, dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Autorizar los mecanismos de implementación para los programas de capacitación;
- VIII. Autorizar la adquisición de herramientas y equipo necesario que se requiera en la Dirección y solicitar a la autoridad competente el inicio del procedimiento de adquisición que corresponda en los términos del Reglamento de la materia;
- IX. Autorizar los dictámenes y demás autorizaciones que señale el Reglamento de Protección Civil y de Bomberos;
- X. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad de los titulares de las áreas operativas;
- XI. Participar en la celebración de convenios y contratos que tengan por objeto asuntos de su competencia;

- XII. Responsabilizarse de enviar oportunamente a la autoridad competente los informes que ésta solicite;
- XIII. Evaluar los proyectos operativos, técnicos y administrativos aprobados dentro del marco de sus atribuciones o presentarlos para su aprobación a la Presidencia Municipal y/o Cabildo;
- XIV. Identificar las oportunidades de desarrollo, estructurar los correspondientes proyectos, evaluarlos y ponerlos en consideración de la Presidencia Municipal y/o Cabildo;
- XV. Rendir los informes a la Presidencia Municipal y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, sobre el desempeño de la Dirección de Protección Civil y de Bomberos;
- XVI. Preparar y presentar para su aprobación a la Presidencia Municipal y Cabildo, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- XVII. Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento del ejercicio de su función, y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, normas y/o Reglamentos aplicables en la materia, así como el Cabildo, la Presidencia Municipal o la Secretaría de Seguridad Ciudadana

**Artículo 80.-** Para ser titular de la Dirección de Protección Civil y de Bomberos, serán requisitos indispensables:

- I. Tener una antigüedad mínima de cinco años de servicio activo dentro de la Dirección;
- II. Contar con estudios de bachillerato y/o técnico superior universitario;
- III. Haber cursado y aprobado los diversos cursos en relación con la formación de Bomberos y sus especialidades, y
- IV. Gozar de buena reputación y reconocida honorabilidad.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

**Artículo 81.-** La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona titular, quien será designada y removida libremente por el titular de la Secretaría, contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, además de lo previsto en el presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones, siendo las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría, orientación y apoyo que requieran las personas titulares de la Secretaría y direcciones, para el ejercicio de las atribuciones que le correspondan en términos del marco legal que rige su actuación;
- II. Recopilar, analizar e integrar la información que jurídicamente se requiere para las comparecencias ante Cabildo y órganos legislativos correspondientes, así como para los informes prioritarios que deba rendir la persona titular de la Secretaría en ambos casos;
- III. Elaborar los estudios y análisis respecto del marco jurídico y normativo de persona titular de la Secretaría, a fin de proporcionar los proyectos de modificación que sean necesarios con el propósito de optimizar, modernizar y hacer más eficiente su funcionamiento, así como analizar las disposiciones relativas a la seguridad pública en el municipio;
- IV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, en los asuntos en que la Secretaría, las Direcciones y las Unidades Administrativas sean parte;
- V. Requerir a las unidades y dependencias de la Secretaría los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios en que sea parte, que le requiera vía oficio la Consejería Jurídica;
- VI. Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría;
- VII. Asistir jurídicamente a las y los elementos de los cuerpos Policiales de la Secretaría, de la Dirección de Bomberos y Protección Civil, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- VIII. Elaborar los estudios y análisis respecto del marco jurídico y normativo de la Secretaría, las Direcciones y las Unidades

Administrativas, a fin de proponer proyectos de modificación que sea necesarias con el propósito de optimizar, modernizar y hacer más eficiente su funcionamiento, así como de analizar las disposiciones relativas a la seguridad pública en el municipio de Playas de Rosarito;

- IX. Analizar y emitir dictamen jurídico sobre anteproyectos y proyectos de leyes, decretos, Reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos, bases de colaboración, programas y documentos cuando sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- X. Emitir opinión jurídica en los asuntos en que las misma sea solicitada por los titulares de unidades administrativas, por la persona titular de la Secretaría o las Direcciones;
- XI. Y todas aquellas acciones que le ordene la persona titular de la Secretaría de acuerdo con la Normatividad Vigente aplicable.

Artículo 82. – Para ser titular de la Dirección Jurídica se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener conocimientos en la materia.
- II. Contar con título de Licenciado (a) en Derecho y cédula profesional expedidos por las autoridades competentes.
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Contar con experiencia profesional mínima de tres años.

**Artículo 83.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Gestión Jurídica y Normatividad.

**Artículo 84.-** Para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión Jurídica y Normatividad ante la Secretaría, se requiere contar con lo siguiente;

- I. Título de Licenciado (a) en Derecho y cédula profesional expedidos por las autoridades competentes;
- II. Tener 3 años mínimo de experiencia litigando;



- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos; y
- IV. No contar con antecedentes Penales, por delito intencional.

**Artículo 85.-** Para la Coordinación de Gestión Jurídica y Normatividad, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo en los temas jurídicos y reglamentarios que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.
- II. Asistir a las audiencias de las y los Elementos Policiacos y del personal de la Dirección de Protección Civil y de Bomberos, que se lo soliciten, siguiéndolo por sus trámites hasta la finalización de su asunto;
- III. Representar con el debido profesionalismo, ética, eficacia, eficiencia, honestidad, responsabilidad y buen trato a las personas que represente;
- IV. Interponer y promover los recursos legales procedentes en los casos necesarios, exceptuando los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia.
- V. Llevar la actualización del libro de registro y control, de forma digital de los procesos en que intervenga;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, redacción, reformas y modificaciones a la normatividad municipal en materia de seguridad pública;
- VII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas por leyes y Reglamentos;

La Coordinación de Gestión Jurídica y Normatividad, estará a cargo de una persona titular Oficio, que será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO CINCO DEL GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 86.-** Para el debido ejercicio de sus atribuciones en la materia, la persona titular de la Secretaría, contará con una unidad de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación denominado Gabinete de Seguridad Ciudadana, que

propone, evalúa y acuerda políticas, conforme a los objetivos y metas de los programas institucionales, y se integra por:

- I. La persona titular de la Secretaría y;
- II. Las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones y de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

El Gabinete de Seguridad Ciudadana será convocado por la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Dirección de Inteligencia y Análisis y lo presidirá la persona titular de la Secretaría, quien podrá invitar a otros servidores públicos de la Secretaría, de otras instancias de la administración pública municipal o de otros órdenes de gobierno.

**Artículo 87.-** El Gabinete de Seguridad Ciudadana, llevará a cabo una evaluación mensual del desempeño de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, reuniéndose con la periodicidad que determine la persona titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes funciones;

- I. De asesoría y apoyo técnico en materia de seguridad ciudadana;
- II. Dar seguimiento para el debido cumplimiento de los programas y acciones en materia de seguridad ciudadana;
- III. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y conocer la situación que guarde su cumplimiento;
- IV. Proveer los mecanismos de coordinación para la aplicación uniforme de las políticas y programas de seguridad ciudadana; y
- V. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO SEIS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SERVICIO

**Artículo 88.-** De conformidad con la Ley Federal y Estatal, para el ejercicio eficaz de la función de Seguridad Ciudadana Municipal, la sociedad participará en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de Seguridad Pública, mediante los mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 89.-** El Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, promoverá la participación de la comunidad mediante el Comité Ciudadano, y otros organismos, de Seguridad Ciudadana Municipal, a quien le corresponde cumplir con las funciones específicas señaladas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de conocer y opinar sobre políticas de seguridad ciudadana municipal, sugerir medidas específicas en materia de seguridad ciudadana y acciones concretas para mejorar esta función, realizar labores de seguimiento, proponer reconocimientos por méritos o estímulos para las y los elementos policíacos, realizar denuncias administrativas sobre irregularidades, auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la seguridad Ciudadana.

**Artículo 90.** - Dentro del servicio de Seguridad Ciudadana, la Secretaría con las demás autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, la participación de los organismos de la sociedad civil, asociaciones y sociedades de carácter privado, así como de la ciudadanía en general, en los correspondientes programas de prevención y de seguridad ciudadana.

## CAPÍTULO SIETE

### DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARÍA.

**Artículo 91.** - Las y los elementos policíacos adscritos a la Secretaría tendrán como derechos, además de los señalados en otras disposiciones aplicables, los siguientes:

- I. Percibir una remuneración por la prestación efectiva del servicio y acorde a las características de este;
- II. Ser merecedor de respeto por parte de los superiores jerárquicos;
- III. Recibir la formación, instrucción, capacitación, adiestramiento, actualización, así como la profesionalización necesaria. En este rubro será incluida entre otras, lo relativo a las disposiciones normativas que rijan su conducta o servicio;

- IV. Recibir el uniforme, equipo de cargo reglamentario y necesario para la prestación del servicio, sin costo ni condición alguna; así como como los ordenamientos que regulen la prestación del servicio;
- V. Acceder al servicio de carrera Policial;
- VI. Ser sujeto de promociones, ascensos o reconocimientos, cuando su conducta y desempeño sea meritorio;
- VII. Prestar el servicio por el tiempo establecido en las condiciones laborales conforme a la Ley de la materia;
- VIII. Recibir asesoría y defensa jurídica de la Dirección Jurídica de la Secretaría, cuando así lo requieran dichos elementos policiacos, de aplicación de responsabilidad administrativa o jurisdiccionales, excepto en la Comisión de Honor y Justicia;
- IX. Recibir atención médica oportuna sin costo, cuando sea lesionado en cumplimiento de su deber o derivado de este. En caso de extrema urgencia y gravedad, deberán de ser atendidos en la institución de salud pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;
- X. Ser reclusos en áreas que garanticen su integridad física, tratándose de prisión preventiva. En el caso de compurgación de penas, las autoridades competentes tomarán las medidas necesarias para garantizar la integridad física de quien se hubiere desempeñado como elemento policiaco;
- XI. Por las necesidades del servicio, el área de adscripción y la actividad que desempeñe, la peligrosidad de las personas que hayan sido detenidas por las y los elementos policiacos y puesta disposición de la autoridad competente; tendrá derecho a que se le asigne el equipo y armamento necesario para su protección personal, por el tiempo determinado suficiente para su seguridad fuera del horario laboral;
- XII. Acceso a un sistema de pensiones por jubilación, retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez y por fallecimiento, conforme a lo establecido en el Capítulo III de Pensiones de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California; y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y Reglamentos.

**Artículo 92.-** La o el elemento de la policía sólo podrán devengar el 30% de su salario mensual y sus servicios médicos durante el tiempo en que no preste sus servicios, en caso de estar sujeto a una investigación y a disposición de la autoridad judicial debido a un procedimiento penal de orden local, federal o de naturaleza similar en el extranjero. Asimismo, sólo podrá devengar el 30% de su salario mensual y a servicios médicos, cuando el elemento Policiaco se encuentre sujeto a una sanción administrativa que lo separe temporalmente de su cargo.

**Artículo 93.-** Todo elemento policiaco podrá tener derecho a recibir una retribución económica extraordinaria adicional a la remuneración que les corresponda por la prestación efectiva del servicio en una comisión específica. Esta retribución se otorgará exclusivamente durante el período en que se desempeñe dicha comisión. La retribución económica extraordinaria no formará parte de la remuneración habitual por el servicio ordinario y será determinada conforme a la disponibilidad presupuestaria asignada para este concepto, así como a la disponibilidad de horario, las funciones desempeñadas y el grado jerárquico de la o el elemento. de la policía

## **CAPÍTULO OCHO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 94. -** El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California, el presente Reglamento, el Reglamento de Servicio Profesional y de Carrera, los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes y obligaciones, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

### **DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LAS Y LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA.**

**ARTÍCULO 95.-** La actuación de las y los elementos de policía en la Secretaría se regirá por los principios de los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 de la Ley. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y Reglamentos, así como a los derechos humanos. La disciplina es la base del funcionamiento de la Secretaría, por lo que sus Elementos Policiacos deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

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

**Artículo 96.-** La Secretaría, a través del personal operativo ejercerá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones de prevención de delitos y faltas administrativas, manteniendo el orden y paz públicos, fomentando con su actuar la observancia de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y los derechos humanos;
- II. Proteger en todo momento la integridad, propiedades, garantías individuales, derechos y libertades de las personas, así como respetar los derechos humanos;
- III. Auxiliar a las autoridades, órganos y organismos de la administración pública, cuando así lo soliciten, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Proceder a la detención en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; lo anterior, en los términos que dispone el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- VI. Realizar lo conducente para la prevención y disuasión de infracciones a la Ley;
- VII. Brindar apoyo y auxilio a la ciudadanía en labores de protección civil cuando así se requiera, así como brindar orientación a víctimas de delito;
- VIII. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, observando las recomendaciones y sugerencias del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado;
- IX. Llevar el registro y control estadístico de los delitos contenidos en las leyes;
- X. Instrumentar los programas, proyectos o acciones para garantizar la Seguridad Pública, la prevención del delito y de las infracciones administrativas en los municipios;
- XI. Promover, con el ejemplo, una cultura de la legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 97-** La Secretaría, a través de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, le exigirán a las y los elementos de la policía el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz pública.

**Artículo 98.** - El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

**Artículo 99.** - La actuación de las y los elementos de la policía se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y no discriminación por razón de género. Para lograr el cumplimiento de estos principios, elementos policíacos deberán:

- I. Actuar con apego a las disposiciones contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja



California, Leyes y Reglamentos y demás disposiciones que de ella emanen;

- II. Proceder con la decisión, diligencia y sin demora en la prestación del servicio que sea encomendado;
- III. Obrar con honradez, honestidad, ética, responsabilidad, eficiencia, eficacia, y profesionalismo en el desempeño de sus actividades;
- IV. Acatar con puntualidad las órdenes recibidas por su superior, velar por el honor de la corporación, así como operar coordinadamente con otras corporaciones, brindándole en su caso, el apoyo que legalmente proceda; y
- V. Promover, respetar y garantizar los derechos humanos de las personas con las que trate.

**Artículo 100.-** Las y los elementos policíacos deberán demostrar aptitud para el cargo que desempeñan, vocación de servicio a la comunidad, y un compromiso diligente con el cumplimiento de su deber. Asimismo, deberán mantener un comportamiento respetuoso hacia su persona y hacia los demás, evitando cualquier relación o injerencia en actividades que puedan implicar deshonor o menoscabar la imagen de la institución.

## CAPÍTULO NUEVE DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA EN LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 101.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, ética, objetividad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y no discriminación, elementos de la policía tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse en todo momento con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y Tratados Internacionales de los cuales sea parte el Estado Mexicano;
- II. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario e ilegal, y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de

sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen las personas;

- III. Actualizarse en el empleo de métodos de recopilación de información que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencia;
- IV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones, Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina, Guardia Nacional, Protección Civil u otra análoga, así como brindarle el apoyo que conforme a la normatividad legal aplicable corresponda;
- V. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subalternos o iguales en categoría jerárquica;
- VI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VII. Aplicar con la oportuna debida a los subordinados, los correctivos disciplinarios que les hubiese sido ordenados por la persona titular de la Dirección;
- VIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- IX. Obedecer las órdenes de las y los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre las funciones de mando y cumplir con todas las obligaciones, realizándose conforme a derecho;
- X. Intervenir y dar aviso al superior inmediato, en los actos públicos en los que se denigre a los símbolos patrios o que se ofenda la moral o las buenas costumbres;
- XI. Asistir en forma puntual al desempeño de sus servicio o comisión, durante el horario que fije la superioridad y registrar personalmente el inicio o conclusión de este, en los instrumentos de control de asistencia y puntualidad establecidos por la persona titular de la dirección; así mismo abstenerse de abandonar el servicio o comisión encomendadas, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente;

- XII. Abstenerse de firmar o marcar los controles de asistencia, por las y los elementos de la policía, o cubrir o desempeñar, sin autorización correspondiente, el servicio o comisión asignada a otra u otro elemento de policía, excepto cuando el servicio o la comisión encomendada así lo requiera;
- XIII. Avisar a su superior inmediato, cuando se encuentre enfermo o esté contagiado de alguna enfermedad, virus o bacteria que se pueda transmitir entre humanos. Debiendo remitir a la Dirección administrativa de la Secretaría, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición, la incapacidad que tenga ya sea por enfermedad o lesión física que le impida continuar con su servicio;
- XIV. Participar en operativos de coordinación con otras dependencias de la administración pública municipal; así como brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XV. Mantener en buen estado el armamento, material, equipo, uniformes, y vehículos que se le asigne con motivo del desempeño de su servicio;
- XVI. Realizar el correcto llenado de las bitácoras o documentos que la Dirección o el área correspondiente expida para el control del estado del armamento, material, equipo, uniformes y vehículos que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVII. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito, y usar solo en caso necesario los estrobos, sirenas, torretas o altavoces de la unidad a su cargo, evitando usos injustificados;
- XVIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros análogos, estando franco, con salvedad sin que se encuentre en servicio y haya orden expresa para el desempeño de alguna función o en caso de flagrancia delictiva;
- XIX. Guardar respeto debido a todo superior jerárquico, subordinado o de igual jerarquía, y demás personal dentro o fuera del servicio;
- XX. Acatar las instrucciones, requerimientos, recomendaciones o resoluciones que, conforme a sus facultades, reciba de parte de Sindicatura Municipal y de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXI. Dar aviso por escrito a la Dirección de cualquier cambio de domicilio en un plazo no mayor a quince días después de que

acontezca;

- XXII. Portar el uniforme e identificación oficial durante la prestación del servicio, así mismo mostrar a quien lo solicite, su identificación que lo acredite como elemento de policía y credencial oficial expedida por las autoridades correspondientes;
- XXIII. Acreditar que conoce las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá de turnarlo al área que corresponda; así mismo estar siempre alerta y preparados para atender las situaciones de emergencia y proporcionar los primeros auxilios, mientras llega el apoyo requerido para normalizar la situación;
- XXV. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de la disposición aplicable;
- XXVI. Abstenerse de utilizar sin la autorización correspondiente, la jerarquía o rango de su superior, para transmitir o comunicar una orden;
- XXVII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- XXVIII. Cumplir sus funciones con absoluta diligencia, imparcialidad y sin discriminación alguna, observando siempre los principios de actuación en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias que afecten los derechos de las personas;
- XXIX. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Publica, urgencia de investigaciones o de cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente;
- XXX. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin motivos o sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables; de igual forma, se abstendrá de detener a aquellas personas que, por sus

funciones, las leyes les concedan derechos tales como inmunidad o fuero, debiendo poner en conocimiento de la situación a su superior de forma inmediata;

- XXXI. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas; así mismo evitar excederse en el uso de la fuerza en el acto de la detención y en su conducción ante la autoridad correspondiente;
- XXXII. Reportar a la central de radio, la detención de cualquier persona o vehículo, en el momento en que se esté llevando a cabo e informar del traslado o remisión previamente a su ejecución; y cumplir con extrema cautela en el traslado de detenidos, procesados o sentenciados, puestos bajo su custodia, tomando las precauciones necesarias a efecto de evitar la evasión de estos;
- XXXIII. Utilizar los protocolos de cadena de custodia adoptados la normatividad legal aplicable;
- XXXIV. Preservar conforme a las disposiciones legales aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no se pierdan o pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta trasmisión del procedimiento correspondiente;
- XXXV. Abstenerse de disponer, extraviar o dañar los bienes asegurados o retenidos o utilizarlos para beneficio propio o de tercero, por lo que se deberá entregar inmediatamente al área correspondiente de la Dirección, Jueces Cívicos, Ministerio Público o Fiscalía encargada de la investigación de delitos; los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan con motivo del ejercicio de sus funciones, así como todos aquellos objetos de valor que se encuentren en la vía pública;
- XXXVI. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXXVIII. Inscribir las detenciones en el Registro Nacional de Detenciones conforme las disposiciones legales aplicables;

- XXXIX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones o patrimonio público;
- XL. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que se tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XLI. Obtenerse de introducir a las instalaciones de toda la Secretaría, bebidas, embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- XLII. En los casos de que las y los elementos de la policía se sujete a tratamientos de salud en virtud de la cual, le sean prescritos medicamentos controlados, deberá de informar por escrito a su superior inmediato, y a la persona titular de la Sindicatura Municipal, señalando las circunstancias de las y los elementos de la policía que justifiquen tal consumo, debiendo presentar la prescripción médica avalada por los servicios de institución pública de salud;
- XLIII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XLIV. Registrar en el Informe Policial Homologado o documento que legalmente proceda, las actividades y diligencias que realice;
- XLV. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus servicios o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Así mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de Seguridad Pública, de investigación o Judicial, en los términos de las leyes correspondientes;
- XLVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en persecución de delitos, así como en situaciones que grave riesgo, catástrofes o desastres; ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XLVII. Obtener su Certificado Único Policial;

- XLVIII. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XLIX. No poner en peligro a cualquier persona que preste sus servicios para la Dirección, a otros Elementos Policiacos de las instituciones Policiales o Militares, y a los particulares, por causas de su imprudencia, descuido o negligencia;
- L. No usar vehículos con placas que no le correspondan; robados o aprovechar los recuperados; así mismo evitar el uso de vehículos particulares durante la prestación del servicio;
- LI. Abstenerse de presentar documentación, objetos de prueba, información falsa o alterada ante cualquier autoridad en el desempeño de su función;
- LII. No desempeñar ningún otro empleo o comisión pública o privada o que por la naturaleza le impide prestar debidamente el servicio sin conflicto de intereses;
- LIII. Abstenerse de ingresar en propiedades privadas, domicilios particulares o en áreas reservadas de comercio o industrias de manera ilegal, salvo en los casos de que los responsables, poseedores, o propietarios de estos establecimientos autoricen para tal efecto;
- LIV. Impedir que los hechos delictuosos de que tuviere conocimiento, dentro o fuera del ejercicio de sus funciones, se lleven a consecuencias ulteriores;
- LV. Abstenerse de prestar seguridad o protección a actividades ilícitas, así como el incitar en cualquier forma a la comisión de delitos y faltas;
- LVI. Recabar los datos de los testigos, de la víctima u ofendido del delito, del presunto responsable, y de terceros que tuvieran relación con los probables hechos delictivos o con las faltas administrativas;
- LVII. Hacer entrega inmediata de los asuntos bajo su responsabilidad, uniformes, placa, arma, vehículo y demás equipo de cargo recibido para el desempeño de sus funciones en los casos de suspensión, remoción y separación del cargo;



- LVIII. Hacer uso racional del armamento, material, municiones y equipo proporcionado en el desempeño de sus funciones; asimismo, evitar su disposición para fines diversos al asignado
- LIX. Abstenerse de provocar alguna falta por concepto de abuso u hostigamiento a través de aparatos electrónicos o mediante aplicaciones y servicios en línea que resulten en un perjuicio a los ciudadanos o al personal de la Secretaría;
- LX. En los casos de flagrancia, detener el presunto responsable de los hechos presuntamente delictuosos, remitiéndose a la autoridad competente;
- LXI. Abstenerse de cometer delitos dolosos, lo cual este comprobado y sancionado conforme al procedimiento legal correspondiente;
- LXII. Hacer uso de los dispositivos electrónicos asignados por sus superiores para la aplicación de infracciones de tránsito vehicular, conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento; y
- LXIII. Las demás que prevea el presente Reglamento y las disposiciones legales. Las faltas a las obligaciones señaladas en las fracciones XXV a LXII de este artículo serán consideradas como graves y serán sancionadas como tal por la autoridad designada para tal efecto.

**Artículo 102.-** Las y los elementos de la policía deberán presentar su declaración patrimonial correspondiente ante la Sindicatura Municipal, conforme a términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a sanciones, de acuerdo con la Ley en comento.

## CAPÍTULO DIEZ DE LA RELACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVA

**Artículo 103.-** Se considera que guardan una relación administrativa con el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, conforme a lo establecido en el artículo 123 inciso B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de las y los Elementos de la policía que tengan la siguiente categoría:

- I. La persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito;
- II. Personas titulares de las subdirecciones;
- III. Jefe (a);
- IV. Subjefe (a);
- V. Oficial; y
- VI. Escala básica

**Artículo 104.-** Se excluye de la relación administrativa a que se refiere el artículo anterior y por lo cual se considerará como una relación de Servidor Público de Confianza:

- I. La persona titular de la Secretaría;
- II. Personal administrativo que no tengan el nombramiento de Policías Municipales, otorgado por la persona titular de la Presidencia Municipal de Playas de Rosarito, Baja California, conforme a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y demás marco normativo aplicable a los integrantes de las instituciones policiales.

**Artículo 105. -** Para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California, y el presente Reglamento, tendrán fe pública:

- I. La persona titular de la Secretaría
- II. La persona titular de la Dirección;
- III. La persona titular de la Subdirección
- IV. La persona superior jerárquica de las y los elementos de la Policía, que en su caso corresponda aplicar los correctivos disciplinarios;
- V. La persona titular de Asuntos Internos;
- VI. La persona titular de la Sindicatura Municipal;

VII. Las personas Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia; y

VIII. El personal encargado de auxiliar a las autoridades en los procedimientos para la investigación administrativa, separación definitiva y responsabilidad administrativa que prevén la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y el presente Reglamento.

**Artículo 106.** - El ingreso de las y los elementos de la policía a la Secretaría estará condicionado al cumplimiento de los requisitos y términos establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California. Aquellas personas que se hayan separado voluntariamente de la Secretaría y deseen reincorporarse, así como quienes provengan de otras instituciones Policiales o militares y aspiren a ingresar, deberán cumplir con los requisitos de ingreso correspondientes.

En el caso de que el aspirante haya pertenecido a otra institución Policial o militar y desee unirse a la Secretaría, será necesario solicitar información sobre su desempeño ante la instancia correspondiente.

En ningún caso podrá ingresar como Elementos Policiacos o personal de la Secretaría o Dirección cualquier persona que haya sido separada definitivamente, removida, dada de baja, cesada o cuya relación de servicio haya terminado por cualquier otro motivo en una institución Policial o militar, o en otras dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, como resultado de un procedimiento de separación definitiva, remoción o responsabilidad administrativa, o en virtud de una sentencia o resolución firme por la vía penal que lo considere responsable.

**Artículo 107.** - Las condiciones generales bajo las cuales las y los elementos de la policía prestarán sus servicios serán determinadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo con las necesidades de la Seguridad Ciudadana del Municipio y las posibilidades presupuestarias.

**Artículo 108.-** Todo elemento de la policía adscritos a la Secretaría con nombramiento de policía activa, tendrán la obligación de hacer aportaciones del 6 % mensual, de su salario base de cotización al **Fondo de Seguridad Complementaria** de la Secretaría para obtener un complemento a su jubilación, pensión y haber de retiro de las y los elementos de la policía con nombramiento de policía activa, previo consentimiento firmado, dicho porcentaje se aplicará de la siguiente forma:

- I. El 06 % se aplicará para tener derecho a las prestaciones de jubilación, pensión y haber de retiro, que otorga el **Fondo de Seguridad Complementaria** de pensiones, jubilaciones y haberes de retiro de la Secretaría de manera complementaria.

**Artículo 109.-** Las personas pensionadas y pensionistas aportarán al **Fondo de Seguridad Complementaria**, el 06% previo descuento de la pensión que disfruté, dicho porcentaje se aplicará de la siguiente manera:

- I. El 06% es para la reserva técnica del **Fondo de Seguridad Complementaria** para pensiones y jubilaciones.

**Artículo 110.-** El Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, **deberá** aportar al **Fondo de Seguridad Complementaria** de la Secretaría, el 2% sobre el salario base cotizada de cada elemento de la policía, con nombramiento de policía activa, dicho porcentaje se aplicará de la siguiente manera:

- I. El 2% para las pensiones, jubilaciones y haberes de retiro de las y los elementos de la policía en retiro.

## **CAPÍTULO ONCE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 111.-** La Comisión de Honor y Justicia, es la instancia colegiada de carácter honorífico de la Secretaría, encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y el régimen disciplinario de elementos de la policía, en concordancia a lo establecido en la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Comisión de Honor y Justicia ejercerá las funciones y, se integrará y organizará de conformidad con lo establecido en la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California el reglamento correspondiente que para tal efecto apruebe el Cabildo, en lo aplicable el presente reglamento, y demás disposiciones aplicables

## **CAPÍTULO TRECE**

### **DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS**

**Artículo 112.-** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal, y a falta de éste, por quien designe el propio la persona titular de la Secretaría.

La persona titular de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito y demás titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas señalados en el Artículo 10 de este Reglamento, serán suplidos por la persona servidora pública quién designe por escrito la persona titular de la Secretaría.

Los demás titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, serán suplidos por quien designe la persona superior jerárquica de dicha Secretaría.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, entrará en vigor el día después publicación en el periódico oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Playas de Rosarito, B.C. vigente, publicado en fecha 28 de octubre de 2021 en el periódico oficial del estado no. 89 sección II tomo CXXVIII, así como todas las disposiciones reglamentarias contrarias al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Para estar en posibilidades de gozar del beneficio de haber de retiro, jubilación, pensión y demás derechos que otorga el **Fondo de Seguridad Complementaria**, siendo este complementario de la Secretaría, se tendrá que tener una bolsa económica equivalente a por lo menos un año y medio de aportaciones continuas al fondo y que quede remanente suficiente en el **Fondo de Seguridad Complementaria** para sufragar el pago de las pensiones que otorga la seguridad social complementaria, además solo podrán gozar anualmente de dicha prestación tres elementos activos cada año fiscal, pudiendo aumentar la cantidad de elementos según los fondos disponibles en el **Fondo de Seguridad Complementaria**.

**CUARTO.** - Los descuentos de las aportaciones al **Fondo de Seguridad Complementaria**, se harán vía nómina la primera catorcena después de publicado el presente Reglamento en el Diario Oficial del Estado de Baja California, además



en el respectivo talón de pago de sueldo se establecerá la cantidad líquida descontada a la o el elemento de la policía, así como la leyenda ***“fondo de pensión y jubilación del Fondo de Seguridad Complementaria”***, esto independientemente de los demás conceptos.

**QUINTO.** - Las y los elementos de la policía que se encuentren gozando de su jubilación al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento podrán acceder a los beneficios que esté otorga sin que se disminuyan los que ya fueron adquiridos siempre y cuando aporten al **Fondo de Seguridad Complementaria** su cuota respectiva por lo menos por siete años.

**SEXTO.** - Los fondos recabados para el **Fondo de Seguridad Complementaria** serán aplicados, únicamente para pensiones y jubilaciones de las y los elementos de la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, que cuenten con nombramiento de policía municipal preventivo.