

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Catalino Zavala Márquez
Secretario General de Gobierno

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXX

Mexicali, Baja California, 26 de mayo de 2023.

No. 30

Índice

SECCIÓN IV

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO RELATIVO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

3





MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**), la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la CPEUM y las leyes de la materia, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SEGUNDO. Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y que dicha función se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de la dicha Ley.

TERCERO. Que conforme al Informe Sobre Seguridad Ciudadana que emitió la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, el concepto de seguridad ciudadana es el más adecuado para el abordaje de los problemas de criminalidad y violencia desde una perspectiva de derechos humanos, en lugar de los conceptos de “seguridad pública”, “seguridad humana”, “seguridad interior” u “orden público”. Éste deriva pacíficamente hacia un enfoque centrado en la construcción de mayores niveles de ciudadanía democrática, con la persona humana como objetivo central de las políticas a diferencia de la seguridad del Estado o el de determinado orden político, es decir, el concepto de seguridad ciudadana se refiere a la seguridad de todas las personas y grupos, tanto en las zonas urbanas como rurales.

CUARTO. Que el Estado de Baja California decidió por adoptar el concepto de seguridad ciudadana, señalando en el artículo 7, Apartado A, párrafo décimo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (**CPEBC**), que toda



persona tiene el derecho humano a la seguridad ciudadana y a vivir libre de corrupción, y en su artículo 54, señala que las atribuciones que corresponden al Estado en materia de seguridad ciudadana, se ejercerán por conducto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana dependiente del Poder Ejecutivo del Estado.

QUINTO. Que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California (**LSESCBC**), establece en su artículo 2, que la seguridad ciudadana a cargo del Poder Ejecutivo se ejercerá por conducto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Comisión del Sistema Penitenciario en el ámbito de su respectiva competencia, con la colaboración y participación de la ciudadanía, comprendiendo los fines de garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos; preservar las libertades, el orden y la paz públicos; la prevención especial y general de los delitos; la prevención social de las violencias; la protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las personas en riesgo de sufrir hechos violentos o como víctimas de los mismos, en los términos de la LSESCBC; la inteligencia preventiva de hechos violentos y delitos, y la reinserción social de los sentenciados.

SEXTO. Que la política pública 7.3. denominada “*Seguridad Ciudadana y Justicia*” del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 (**PED**), tiene como fin contribuir a la seguridad, el bienestar y la paz de la sociedad bajacaliforniana, a través del fortalecimiento de la fuerza de seguridad y el establecimiento de estrategias interinstitucionales, que promuevan la prevención, reacción y disminución de la violencia y los delitos, con la participación de la ciudadanía; además el componente 7.3.1 “*Seguridad Ciudadana*” establece que es necesaria la construcción de una seguridad ciudadana en la que la participación de la población se vea beneficiada, que sume al tejido social en un espacio de proximidad, que desestigmatice la labor de los cuerpos de los cuerpos policiacos y genere confianza, con base en la reeducación a partir de nuevos valores y la generación de virtudes de los mismos, a fin de brindar certeza a las personas respecto a su integridad física, psicológica, patrimonial y social; lo que permite el ejercicio pleno de derechos como la libertad y la convivencia pacífica.

SÉPTIMO. Que el Programa Sectorial de Seguridad Ciudadana y Justicia 2022-2027 (**PSSCJ**), señala que la visión de la seguridad ciudadana en el Estado de Baja California, es que la sociedad viva y conviva en armonía en la totalidad del territorio estatal, que las fuerzas del orden, actúen bajo el marco legal establecido y con irrestricto apego a los Derechos Humanos; que la problemática social se atienda desde sus orígenes en materia de prevención social del delito y las violencias; para lo que se necesita contar con un instrumento actualizado, y cuya estructura este especializada para poder cumplir con los fines del Programa en mención y la normativa aplicable.

OCTAVO. Que después de su primer año de gestión, la Secretaría de Seguridad Ciudadana se encuentra en la necesidad de separar, redistribuir y concentrar sus funciones en áreas estratégicas para cumplir con los fines de la seguridad pública y potencializar la función policial; permitiéndose así que las unidades que integran la



Secretaría realicen funciones específicas bajo la dirección de dichas áreas estratégicas, con el fin de llevar a cabo, con mejor calidad y eficiencia, el servicio público, y cumplir con las acciones que se plantean en el PED, el Programa Sectorial de Seguridad Ciudadana 2022-2027, así como el Programa de Prevención del Delito y las Violencias.

NOVENO. Que derivado de lo anterior y con el objeto de privilegiar la especialización de las funciones que lleva a cabo la Secretaría, se propuso la creación de la Coordinación General Operativa, la Coordinación General de Prevención del Delito y las Violencias y la Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, con la encomienda de desarrollar y aplicar las estrategias previstas en los planes y programas estatales a través de las unidades administrativas a su cargo, para que, en su ámbito de atribuciones, se lleven a cabo las acciones de prevención del delito con participación de la ciudadanía, la implementación de tecnologías para la obtención de información, así como la atención de llamadas de auxilio y patrullaje de reacción.

DÉCIMO. Que de igual forma se plantea la creación de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, la Dirección de Investigación, y la Dirección de Inteligencia, cuya competencia específica las relaciona de manera directa con las acciones establecidas en los planes y programas estatales, abonando a los fines constitucionales de los que fue dotada la Secretaría y el ejercicio de la función policial a su cargo.

DÉCIMO PRIMERO. Que para cumplir con la demanda social y el nuevo enfoque que se pretende otorgar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se hace necesaria la confección y diseño de un nuevo instrumento normativo interno para contar con unidades administrativas organizadas y consolidadas con un mismo objetivo que, a su vez, esté acorde a la realidad y el contexto actual, de manera que se sumen esfuerzos para propiciar la paz y seguridad en el Estado, así como reorganizar el ejercicio de las atribuciones conferidas.

DÉCIMO SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 8, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**), la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado se encuentra facultada para expedir los reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública y la forma en que las personas titulares de las mismas podrán ser suplidas en sus ausencias.

DÉCIMO TERCERO. Que en términos de los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11 de la LOPEBC, los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general deberán para su validez, ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO CUARTO. Que para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, se requiere contar con un nuevo Reglamento Interno con las características apuntadas anteriormente, esto es, que regule de mejor forma su estructura interna, reorganicen el ejercicio de las atribuciones conferidas, principalmente, en sus unidades administrativas,



las facultades y obligaciones de las personas titulares; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, como una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal;
- b) Establecer las unidades administrativas que la conforman y fijar sus atribuciones;
- c) Conferir facultades y obligaciones a las personas servidoras públicas que la conforman, y
- d) Prever el régimen de suplencias de las personas servidoras públicas adscritas.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, se entenderá, en singular y plural, por:

- I. **Análisis:** Actividad cognitiva y empírica que combina razonamiento y evidencia para producir juicios, previsiones y prospectivas para reducir la incertidumbre sobre información cruda, o un informe o material sin valor oficial; incluye comprender y sistematizar la información, clasificarla, desarticularla, fragmentarla, estudiarla en sus partes y en su generalidad para elaborar hipótesis sobre sus implicaciones, que afecten la seguridad o intereses propios. En inteligencia, es el examen de la información cruda para determinar su valor oficial, culmina al determinar su importancia y valor para quienes elaboran las políticas sustantivas oficiales y asuntos de la vida diaria, es un proceso omnipresente y el segmento más delicado e importante del ciclo de la información;
- II. **Base de Datos:** Conjunto de datos almacenados ordenadamente, de acuerdo con criterios y parámetros establecidos;



- III. **Búsqueda:** Esfuerzo tendiente a obtener la información necesaria para satisfacer las necesidades o los requerimientos pertinentes, a fin de lograr el objetivo propuesto en un plan;
- IV. **Centro Estatal de Inteligencia Preventiva:** Unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California encargada de llevar a cabo la inteligencia preventiva de las violencias y delitos, a través del análisis de la información contenida en el Sistema Estatal de Información;
- V. **Ciclo de la información:** Aquel que permite la generación de inteligencia, mediante un ciclo continuo de cuatro tipos de actividades:
- a. **Actividad de Búsqueda:** Implica la realización de actividades para determinar las necesidades de información, determinar quiénes la proporcionarán, impartir órdenes para la búsqueda, formular peticiones, obtener información por sí mismo y supervisar la búsqueda;
 - b. **Actividad de Recolección y centralización:** Consiste en reunir la información que se consiga de las diversas instancias, agencias, órganos de búsqueda y fuentes; clasificarla y agruparla por asuntos de que se trate, para facilitar su estudio y comparación;
 - c. **Actividad de Valuación e interpretación de la información:** Tiene por objeto determinar, mediante un análisis, el crédito de la información bruta recolectada y su probable exactitud, a fin de obtener conclusiones respecto a su significado, importancia y trascendencia, y
 - d. **Actividad de Explotación y difusión:** La primera consiste en utilizar la información mediante su inclusión y consideración dentro del proceso del planeamiento; y la segunda, estriba en hacerla llegar en forma oportuna, completa y adecuada a otros mandos o personas superiores jerárquicas que la requieran.
- VI. **Clasificación:** Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
- VII. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, a cargo de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, previstas en la normativa de la materia;
- VIII. **Ejecutivo Estatal:** Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- IX. **Fuentes de información:** Personas, objetos, documentos, imágenes, terrenos, ondas electromagnéticas, datos cibernéticos, actividades,



inactividades y/o acontecimientos, de los cuales se puede obtener información, por sí mismo o mediante sus órganos de búsqueda;

- X. **Informante:** Persona que, sin tener compromiso contraído con algún organismo, instancia o agencia de inteligencia, proporciona información, ya sea de forma voluntaria o por incentivos económicos. El informante se distingue del colaborador y del contacto, porque en el primer caso se dedica exclusivamente a obtener y suministrar información que se le ha solicitado específicamente; y del segundo, porque aporta información y es dirigido por un oficial de inteligencia;
- XI. **Instituto:** Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria de la Coordinación General Operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California;
- XII. **Institución Policial:** Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California;
- XIII. **Inteligencia:** Conocimiento obtenido a partir del Ciclo de la Información descrito en la fracción V anterior para la toma de decisiones;
- XIV. **Inteligencia Operativa:** Información puntual directamente vinculada a la ejecución de las acciones de contención y neutralización de riesgos y amenazas; de acuerdo con el ámbito desde el que se genera la inteligencia, ésta puede clasificarse en criminal, para la seguridad interior o doméstica, y estratégica;
- XV. **Inteligencia Preventiva:** Encaminada a identificar y evitar la comisión de hechos violentos y delitos, a través de la recopilación, clasificación, registro, análisis, aprovechamiento y evaluación de datos e información del Sistema Estatal de Información;
- XVI. **Intervención de comunicaciones:** La toma, escucha, monitoreo, grabación o registro, que hace una instancia autorizada en términos de ley, de comunicaciones privadas de cualquier tipo y por cualquier medio, aparato o tecnología;
- XVII. **Investigación:** Adquisición de la información en bruto con base en la planeación. Fase del ciclo de inteligencia que tiene por objeto la identificación y explotación de las fuentes de información. Búsqueda de información a partir de hechos o datos, informes, periódicos, radio, televisión, internet, redes informales o institucionales, entre otros;
- XVIII. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;



- XX. **Miembro:** Elemento o Elementos de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California;
- XXI. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, cuyo titular es designado y removido por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, con la participación de la persona titular de la dependencia señalada en primer término y de conformidad a la normativa interna de esta última;
- XXII. **Oficialía Mayor de Gobierno:** Dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado prevista en los artículos 30, fracción III y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XXIII. **Persona Titular de la Secretaría:** Persona titular de la Seguridad Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California a que se refieren los artículos 23, 30, fracción IV y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XXIV. **Planeación y dirección:** Proceso de toma de decisiones mediante el cual se asignan responsabilidades y recursos para la obtención, procesamiento, evaluación, análisis, producción y difusión de la inteligencia; define de forma precisa objetivos y requerimientos concretos de inteligencia en ámbitos de la Seguridad, o por parte de los usuarios políticos o interesados en general. Implica la preparación de este servicio para responder a los requerimientos de necesidades de conocimiento respecto de determinados temas que se han identificado previamente;
- XXV. **Plan de búsqueda de información:** Proyecto de trabajo sobre el que se desarrollará el esfuerzo de información, que tiene por objeto precisar las necesidades de inteligencia y la oportunidad de elevación de ésta, a fin de alcanzar los objetivos fijados. Se trata de un proyecto para obtener datos de utilidad y de valor para generar inteligencia;
- XXVI. **Procesamiento:** Ordenar y hacer manejable la información recolectada mediante procesos de revisión, clasificación, evaluación, cotejo, traducción, confirmación, eliminación o síntesis;
- XXVII. **Recolección:** Proceso de recopilación de datos dentro del ciclo de la inteligencia para generar inteligencia de utilidad para un fin determinado;
- XXVIII. **Registros estatales:** Conformados por la información resultado de la gestión operativa y de trámite de la Institución Policial, los cuales deberán ser utilizados exclusivamente para la consecución de los objetivos previstos en la Ley del Sistema;
- XXIX. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California;



- XXX. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California;
- XXXI. **Seguridad de la Información:** Capacidad de las instituciones y organismos públicos o privados de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la gestión de riesgos, así como su autenticidad, audibilidad, trazabilidad, protección a la duplicación, de conformidad con la Ley del Sistema y demás normativa en la materia;
- XXXII. **Sistema Estatal de Información:** Integrado por los registros estatales previstos en la Ley del Sistema, así como por la información de actividades generadas por las Instituciones de Seguridad, dependencias y entidades paraestatales, municipales, órganos autónomos y demás instituciones públicas que directa o indirectamente coadyuven en temas relacionados con la seguridad con el fin de prevenir conductas delictivas y cualquier forma de violencia, y
- XXXIII. **Unidad de Transparencia:** Órgano encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y las personas solicitantes en términos de la normativa en la materia.

CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 3. La Secretaría para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. **Oficina de la persona Titular de la Secretaría.**
- II. **Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.**
- III. **Dirección de Asuntos Legales:**
 - III.1. Departamento de Asuntos Legales, Derechos Humanos y Transparencia, y
 - III.2. Departamento de Licencia Oficial Colectiva.
- IV. **Dirección de Planeación y Desarrollo:**
 - IV.1. Departamento de Planeación y Desarrollo, y
 - IV.2. Departamento de Análisis.
- V. **Unidad de Comunicación Social.**
- VI. **Secretariado Ejecutivo.**



- VII. **Dirección de Administración:**
VII.1. Departamento de Recursos Humanos;
VII.2. Departamento de Programación y Presupuesto;
VII.3. Departamento de Recursos Materiales, y
VII.4. Departamento de Tecnologías.
- VIII. **Dirección de Controlaría Interna.**
- IX. **Dirección del Servicio Profesional de Carrera:**
IX.1 Departamento de Consejo de Honor, y
IX.2 Departamento de Desarrollo Profesional.
- X. **Coordinación General Operativa:**
X.1. Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana:
X.1.2. Coordinación Administrativa;
X.1.3. Unidad de Investigación, y
X.1.4 Subdirección de Operaciones Policiales:
X.1.4.1. Departamento de Operaciones Tácticas y Reacción Inmediata;
X.1.4.2. Departamento de Vinculación en Operaciones Aéreas;
X.1.4.3. Departamento de Operaciones Caninas;
X.1.4.4. Departamento de Servicios de Apoyo y Soporte Tecnológico;
X.1.4.5. Departamento de Depósito y Resguardo de Armamento;
X.1.4.6. Comandancias Regionales en Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Rosarito, San Quintín y San Felipe, y
X.1.4.7. Coordinación de Asuntos Legales.
- X.2. Dirección de Servicios Especiales en Protección y Seguridad Privada:**
X.2.1. Departamento de Servicios de Seguridad Privada Zona Mexicali;
X.2.2 Departamento de Servicios de Seguridad Privada Zona Costa;
X.2.3. Departamento de Servicios de Protección a Personas, y
X.2.4. Departamento de Procedimientos.
- X.3. Dirección de Investigación:**
X.3.1. Departamento de Captura y Estadística, y
X.3.2. Departamento de Análisis y Diagnóstico.
- X.4. Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria:**
X.4.1. Departamento de Evaluación y Acreditación;
X.4.2. Departamento de Control Escolar;
X.4.3. Departamento de Reclutamiento y Vinculación Ciudadana;
X.4.4. Departamento de Docencia y Formación Continua;
X.4.5. Departamento de Desarrollo e Investigación Académica, y
X.4.6. Coordinación de Escuelas Preparatorias Militarizadas.
- XI. **Coordinación General de Prevención del Delito y las Violencias:**



XI.1. Escuadrón Violeta;**XI.2. Dirección de Participación Ciudadana:**

XI.2.1. Departamento de Participación Ciudadana Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito.

XI.3. Dirección de Prevención del Delito:

XI.3.1. Departamento de Prevención del Delito Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito.

XI.4. Dirección de Prevención Social de las Violencias:

XI.4.1. Departamento de Prevención Social de las Violencias Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito.

XI.5. Dirección de Proximidad Ciudadana:

XI.5.1. Departamento de Eventos, y

XI.5.2. Departamento de Coordinaciones.

XII. Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva:**XII.1 Dirección de Inteligencia:**

XII.1.1 Departamento de Análisis;

XII.1.2 Departamento de Administración de Información;

XII.1.3 Departamento de Inteligencia Técnica;

XII.1.4 Departamento de Geolocalización;

XII.1.5 Departamento de Coordinación Interinstitucional y de Relaciones Internacionales, y

XII.1.6 Departamento de Base de Datos y Estadística.

XII.2. Dirección de Registros de Seguridad Pública:

XII.2.1 Departamento de Estrategias, y

XII.2.2 Departamento de Administración de Sistemas y Base de Datos.

XII.3. Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano:**XII.3.1. Subdirección de Operaciones:**

XII.3.1.1 C6 Mexicali;

XII.3.1.2 C6 Tijuana;

XII.3.1.3 C6 Ensenada;

XII.3.1.4 C6 Tecate, y

XII.3.1.5 C6 Rosarito.

XII.3.2. Subdirección de Tecnologías:

XII.3.2.1. Departamento de Proyectos de Innovación de Tecnologías;

XII.3.2.2. Departamento de Servicios y Soporte Tecnológico, y

XII.3.2.3. Departamento de Servicios de Radiocomunicación.

XII.3.3. Subdirección de Sistema:

XII.3.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 4. La Secretaría a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Seguridad Ciudadana, el Programa de Seguridad Ciudadana para el Estado de Baja California y demás instrumentos de planeación en la entidad. Asimismo, podrá coordinarse con otras dependencias, entidades o instancias de los diversos órdenes de gobierno, cuando sus necesidades así lo ameriten para el mejor despacho de sus asuntos.

Artículo 5. Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, administrados, generados o en poder de la Secretaría, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la misma y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y demás normativa en la materia.

Las funciones de la Unidad de Transparencia recaerán en la unidad administrativa que se señale en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La Persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades no delegables siguientes:

- I. Definir e instrumentar las políticas de seguridad pública en el ámbito estatal que comprendan objetivos, estrategias y acciones, previa autorización del Ejecutivo Estatal;
- II. Aprobar los programas de la Secretaría, en función de las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Seguridad Ciudadana y el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana para el Estado de Baja California;
- III. Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, las medidas que garanticen la congruencia de la política en materia de seguridad ciudadana en la entidad, entre las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, según corresponda;
- IV. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera el Ejecutivo Estatal, rindiendo informes sobre el desarrollo y ejecución de las mismas, así como aquellas que le sean requeridas por el mismo;



- VI. Dar cuenta al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando sea requerido formalmente para ello;
- VII. Nombrar y remover libremente a las personas titulares de las unidades administrativas que le estén subordinadas, así como a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, en este último supuesto a propuesta de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda;
- VIII. Crear las unidades administrativas que las necesidades del servicio requieran, con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado y al marco normativo aplicable;
- IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento;
- X. Designar por escrito a personas delegadas o apoderadas para que en su nombre representen a la Secretaría y sus unidades administrativas, ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, cuando tenga el carácter de parte actora, demandada, autoridad responsable, sujeto obligado, tercerista, coadyuvante o cualquier otra índole; en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes y demás normativa reconozcan. La designación será limitada al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorguen;
- XI. Designar a las personas integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su reglamento y demás normativa en la materia;
- XII. Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la Secretaría;
- XIII. Autorizar y expedir los acuerdos, lineamientos, criterios, normas, circulares y demás disposiciones internas para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y el presente Reglamento, y proveer a su actualización;
- XIV. Autorizar y expedir las anuencias para la utilización de estrobos y sirenas en vehículos de seguridad pública en el Estado, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal, o aquellas que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 7. La Persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades delegables siguientes:



- I. Proponer y, en su caso, dar seguimiento a las medidas que garanticen la congruencia de la política en materia de seguridad ciudadana en la entidad, entre las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Seguridad Ciudadana; y coadyuvar en la formulación de propuestas para la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana para el Estado de Baja California, que contengan los objetivos, estrategias y líneas de acción, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, la Ley del Sistema, y demás normativa aplicable;
- III. Sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y de otros ordenamientos jurídicos que normen el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Ejecutivo Estatal;
- IV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se requieran, remitiéndolos a las instancias competentes para su revisión y validación correspondiente;
- V. Formular y proponer los acuerdos, lineamientos, criterios, normas, circulares, y demás disposiciones internas para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y el presente Reglamento, así como su actualización;
- VI. Operar y administrar el funcionamiento y los servicios del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado de Baja California y del Centro Estatal de Denuncia Anónima;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para la operación e interconexión de los servicios de llamadas de emergencia y el servicio de denuncia anónima con el Sistema Estatal de Información y el Sistema Nacional de Información; así como operar y administrar el servicio de asistencia telefónica en el Estado, para la atención de llamadas de emergencia y las denuncias anónimas de la población en la entidad;
- VIII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Institución Policial; así como garantizar a través de las instancias correspondientes la aplicación del régimen disciplinario de sus Miembros; el mando directo de la Institución Policial lo ejercerá por sí y por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;
- IX. Promover la capacitación, profesionalización, adiestramiento y actualización del personal de la Secretaría, así como la especialización que la normativa establezca;



- X. Coordinar con las dependencias, entidades e instancias que correspondan, la elaboración, seguimiento y ejecución de actividades y programas que requieran de su intervención en el ámbito de su competencia;
- XI. Integrar, representar y coordinar al Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- XII. Representar al Ejecutivo Estatal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Participar o intervenir en el Consejo Ciudadano de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a la Ley del Sistema y el reglamento correspondiente;
- XIV. Formular programas, coordinar y coadyuvar la participación de otras dependencias y entidades paraestatales del Ejecutivo Estatal, para la prevención especial y general de los delitos y la prevención social de las violencias, con un enfoque plural, diferenciado, con perspectiva de género; el combate a la delincuencia y otros factores que incidan en la delincuencia; así como proponer entre los demás órdenes de gobierno las acciones tendientes al logro de estos fines;
- XV. Fomentar la participación de la comunidad y organizaciones de la sociedad civil en la realización e implementación de programas y acciones tendientes a prevenir el delito y las violencias, analizando las causas que las originan, así como en la evaluación de las políticas de seguridad ciudadana; además de implementar la proximidad social como forma de vinculación de la Institución Policial con la sociedad, para generarle confianza y cercanía y, que a la vez, permita obtener información relevante para la prevención de los delitos y las violencias y con ello brindar protección y seguridad a la sociedad;
- XVI. Autorizar, regular, evaluar, controlar, supervisar y registrar la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado, así como al personal, los programas de capacitación profesional, equipo y operación de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema, el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Operar el Centro Estatal de Inteligencia Preventiva para la prevención especial y general de los delitos y de las violencias, implementando y administrando sistemas y políticas de inteligencia que den servicio y soporte a esta función;
- XVIII. Conformar y administrar a través del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, de conformidad con la Ley General, la Ley del Sistema y demás normativa aplicable;
- XIX. Organizar, dirigir, supervisar y administrar el Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria y, en su caso, impartir estudios de nivel medio y superior a las personas interesadas en incorporarse al Servicio



- Profesional de Carrera Policial, o aquellos que deseen continuar con su profesionalización, a través del órgano que se determine para esos efectos; así como la preparatoria militarizada delegadas a dicho Instituto;
- XX. Suscribir convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales, municipales, órganos constitucionales autónomos, organismos públicos autónomos, entidades federativas, instituciones académicas y científicas, organismos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales o con particulares, que contribuyan a mejorar las condiciones para la consecución de los propósitos de la seguridad ciudadana;
- XXI. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Secretaría, con el objeto de integrar el informe general que deberá rendir el Ejecutivo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- XXII. Establecer coordinación institucional y operativa con las instituciones de seguridad pública y con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y del extranjero de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXIII. Tramitar, administrar y controlar las acciones necesarias para la autorización y el correcto funcionamiento de la Licencia Oficial Colectiva respectiva para la portación de armas;
- XXIV. Ejercer la representación de la Licencia Oficial Colectiva, en términos de la normativa aplicable;
- XXV. Supervisar que las personas titulares de las instituciones policiales estatales o municipales, incorporadas en la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, expidan las credenciales foliadas de identificación a su personal operativo, así como que tales credenciales contengan los requisitos establecidos en el artículo 29, fracción I, Apartado B, inciso c) de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento y demás disposiciones aplicables; en caso contrario informar de ello a las autoridades competentes;
- XXVI. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial que defina los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, adscripción, movilidad y conclusión;
- XXVII. Presidir la instancia colegiada encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario de los Miembros, en los términos de la Ley General, Ley del Sistema y del reglamento correspondiente;
- XXVIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, y



XXIX. Las demás que con el carácter de delegables se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 8. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo la Persona Titular de la Secretaría podrá conferir y delegar las facultades señaladas en el artículo que antecede, a las personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdos delegatorios, sin perjuicio de su ejercicio directo, o revocar o dejar sin efectos la delegación.

La delegación de facultades será discrecional y mediante acuerdo que emita por escrito la persona titular de la Secretaría y, en su caso, en atención a las atribuciones de las unidades administrativas y facultades de las personas servidoras públicas de que se trate.

En el caso de la facultad prevista en la fracción XX del artículo anterior, solo se delegará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, una vez que se haga del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría el proyecto de convenio que se pretenda suscribir y previa validación de la unidad administrativa competente de la Secretaría.

Artículo 9. Corresponde a la oficina de la Persona Titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización y ejecución de la agenda de actividades de la Persona Titular de la Secretaría, tanto en sus labores públicas como privadas, supervisando las medidas de control de audiencias, correspondencia, seguridad y de traslado aplicables;
- II. Comunicar, cuando así sea indicado, a las personas titulares de las unidades administrativas, las instrucciones que emita la Persona Titular de la Secretaría;
- III. Conducir la programación, logística y realización de las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría y de los eventos especiales y cívicos que establezca la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar y organizar las giras de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría;
- V. Coadyuvar en la atención de la ciudadanía que acuda a presentar propuestas, necesidades o quejas en materia de seguridad ciudadana;
- VI. Organizar, dirigir y supervisar el archivo de la oficina de la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Turnar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, los oficios o documentación a las unidades administrativas correspondientes, para el desahogo de los asuntos planteados a la misma, así como llevar el seguimiento correspondiente;



- VIII. Requerir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, a las diversas unidades administrativas, los informes correspondientes;
- IX. Llevar a cabo las políticas de relaciones públicas de la Secretaría, en los temas de su competencia;
- X. Mantener informada a la Persona Titular de la Secretaría de los acontecimientos y sucesos que tengan impacto político o social en las actividades de la Secretaría;
- XI. Tramitar y coordinar el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Persona Titular de la Secretaría, y
- XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Las personas titulares de la subsecretaría, las coordinaciones generales, direcciones, subdirecciones, departamentos y coordinaciones de la Secretaría tendrán 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 a su cargo, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de la función;
- III. Establecer o Proponer, según corresponda, los lineamientos, criterios, políticas y procedimientos de carácter técnico y administrativo 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. Intervenir y coordinar en el ámbito de su competencia, los trabajos relacionados con la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los indicadores y demás planes y programas de la materia; así como en el anteproyecto de presupuesto de egresos, relacionados con el área bajo su responsabilidad, supervisando permanentemente su cumplimiento, rindiendo oportunamente



- los informes y avances requeridos por las áreas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean asignados por delegación o que le correspondan por suplencia;
 - VI. Coordinarse con las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública que se requiera, así como con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;
 - VII. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende, y representar a la Secretaría cuando la Persona Titular lo determine por acuerdo expreso;
 - VIII. Previa aprobación de la persona superior jerárquica inmediata, proporcionar la información cuando así proceda legalmente, y la cooperación que le sea solicitada por las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública federal, estatal, municipal;
 - IX. Coordinar, implementar y dar seguimiento con otras personas servidoras públicas de la Secretaría, a las labores que en conjunto les hayan sido encomendadas;
 - X. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, la designación, promoción, suplencia o remoción de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas a su cargo;
 - XI. Rendir los dictámenes, opiniones o informes a la persona superior jerárquica inmediata de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, o cuando así sea requerido para ello;
 - XII. Proponer y someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, los estudios y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como los acuerdos, circulares, lineamientos, criterios y demás disposiciones normativo-administrativas necesarias para el cumplimiento de sus facultades y, en caso de considerarse procedentes, sean sometidas a la Consejería Jurídica;
 - XIII. Solicitar información a las personas titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, respecto de la ejecución, implementación y seguimiento de los programas y acciones a su cargo;
 - XIV. 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;



- XV. Expedir certificaciones de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, existentes en los archivos a su cargo, cuando así proceda de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en la celebración de convenios, en el ámbito de su competencia con autoridades de los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil;
- XVII. Gestionar ante la Dirección de Administración de la Secretaría, los cambios de adscripción o de funciones, así como las comisiones y demás trámites relativos a las incidencias del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, estableciendo la coordinación correspondiente con la Dirección de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, o sanción del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Elaborar anteproyectos de decretos de creación, modificación, organización, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica inmediata y, en caso de ser procedente, someterlos a consideración de las dependencias normativas;
- XXI. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata en el ámbito de su competencia, la suscripción de convenios y demás instrumentos de coordinación o colaboración, para el cumplimiento de las facultades encomendadas, elaborando para ello el anteproyecto correspondiente;
- XXII. Observar, atender, acatar, supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma oportuna a las solicitudes de información o de protección de datos personales, requerimientos y determinaciones que en el ámbito de su competencia, emitan la Dirección de Asuntos Legales y el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XXIII. Validar, entregar y remitir en tiempo y forma, la información que le sea solicitada por la Dirección de Asuntos Legales, para el debido y oportuno cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales;
- XXIV. Actualizar y cargar en tiempo y forma en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Sistema de Acceso a Solicitudes de Información Pública, las obligaciones de transparencia asignadas de acuerdo al área de



- su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas por la Dirección de Asuntos Legales;
- XXV. Designar enlaces permanentes ante la Dirección de Asuntos Legales, responsables de atender y dar seguimiento a las obligaciones de transparencia, así como a las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales, así como validar y aprobar la información que para tal efecto expida el área a su cargo;
- XXVI. Actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos conforme a la normativa de la materia;
- XXVII. Promover la profesionalización y desarrollo del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como participar en el diseño de programas y planes de estudio que hagan posible su formación inicial y continua, actualización, adiestramiento, capacitación y especialización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Organizar los archivos de trámite, y supervisar la debida integración y conservación de los documentos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. 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 estas, en coordinación con el Órgano Interno de Control y de conformidad con la normativa aplicable;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las directivas del sistema de gestión de calidad, de resultados y de mejora continua, establecidas para la unidad administrativa a su cargo; así como realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones otorgadas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir los principios de confidencialidad, sigilo y de reserva, respecto del manejo de la información que obtenga, que tenga acceso o que intercambie con motivo de la prestación de sus servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables; en caso contrario, informar a las autoridades correspondientes de la probable responsabilidad administrativa o penal que pudiera existir;
- XXXII. Observar, atender, acatar, supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma oportuna a las solicitudes, requerimientos y determinaciones que en el ámbito de su competencia, emitan el Órgano Interno de Control o la Dirección de Contraloría Interna de la Secretaría;
- XXXIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o que les encomiende la Persona Titular de la Secretaría o las personas superiores jerárquicas, así como las determinadas en la normativa aplicables.



Los jefes de departamento y coordinadores no ejercerán las facultades y obligaciones previstas en las fracciones III, IV, VI, X, XIII, XVI, XVII, XIX, XX y XXV del presente artículo; exceptuando de lo anterior, a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 11. La Subsecretaría tendrá como función la organización y supervisión de las Coordinaciones Generales y las unidades administrativas de la Secretaría, así como el seguimiento de las políticas públicas el desempeño de la gestión gubernamental y la toma de decisiones oportunas, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar el desarrollo y seguimiento de la gestión de la Persona Titular de la Secretaría con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Participar en la planeación y evaluación del funcionamiento y la administración de la Secretaría;
- IV. Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo con las personas titulares de las Coordinaciones Generales y las unidades administrativas, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- V. Coordinar los trabajos de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y convocar las reuniones con las mismas a través del mecanismo que se diseñe y presidirlas cuando así lo instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las acciones para la planeación y programación de políticas públicas de la Secretaría;
- VII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Establecer las medidas que garanticen la congruencia de la política en materia de seguridad ciudadana en la entidad y la colaboración en la misma de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;



- IX. Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Seguridad Ciudadana; y coadyuvar en la formulación de propuestas para la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana para el Estado de Baja California, que contengan los objetivos, estrategias y líneas de acción, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, la Ley del Sistema, y demás normativa aplicable;
- X. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Institución Policial, por instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría; así como verificar a través de las instancias correspondientes la correcta aplicación y cumplimiento de los acuerdos del régimen disciplinario de sus Miembros; el mando directo de la Institución Policial lo ejercerá por sí y por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;
- XI. Promover la capacitación, profesionalización, adiestramiento y actualización del personal de la Secretaría, así como la especialización que la normativa establezca conforme a las directrices establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XII. Coordinar con las dependencias, entidades e instancias que correspondan, la elaboración, seguimiento y ejecución de actividades y programas que requieran de la intervención de la Persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, programas, para la prevención especial y general de los delitos y la prevención social de las violencias, con un enfoque plural, diferenciado, con perspectiva de género; el combate a la delincuencia y otros factores que incidan en ella; así como proponer entre los demás órdenes de gobierno las acciones tendientes al logro de estos fines;
- XIV. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Secretaría, con el objeto de una vez validada por la Persona Titular de la Secretaría, se proponga su integración al informe general que deberá el Ejecutivo Estatal, conforme a lo dispuesto por la fracción V, del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y
- XV. Las demás que establezca la persona superior jerárquica y las previstas en la normativa aplicable.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 12. La Dirección de Asuntos Legales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer para la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, los lineamientos, criterios y demás disposiciones de orden jurídico, que normen la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría;



- II. Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica y de derechos humanos, le sean planteadas por la Persona Titular de la Secretaría, así como por las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así le sea requerido o instruido para ello;
- III. Representar por sí o por conducto de las personas servidoras públicas subalternas, a la Secretaría en los juicios y procedimientos en los que ésta y sus unidades administrativas sean parte o intervengan, dando el debido seguimiento hasta la resolución de los mismos, promover las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones; así como interponer los recursos, medios de prueba y excepciones que correspondan, asistir a las audiencias y demás actuaciones que sean procedentes en los términos de la normativa aplicable, informando lo conducente a la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales, laborales y de cualquier otra índole, así como representar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría, subsecretaría, unidades administrativas y a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, a excepción de la responsabilidad administrativa; en todos los casos, para llevar a cabo la defensa de la Secretaría se deberá coordinar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- V. Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo en representación de la Persona Titular de la Secretaría, vigilar su tramitación hasta su conclusión e interponer los recursos que legalmente corresponda; así como verificar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera;
- VI. Formular proyectos de contestación a informes o requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas o cualquier ente público o privado, cuando así lo requiera la Persona Titular de la Secretaría, para tal efecto deberá de solicitar en tiempo y forma la información correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras o responsables de la misma;
- VII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, evidencias probatorias, información y gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a la Persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera en materia de régimen disciplinario de los Miembros, así como coadyuvar en la sustanciación de juicios derivados de dichos procedimientos cuando le sea requerido por la autoridad competente, en términos de la Ley del Sistema y demás disposiciones aplicables;



- IX. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las resoluciones de procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales que se tramiten en forma de juicio;
- X. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, los estudios y anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa, que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, o en su caso, de reformas o adiciones a dichos instrumentos; y en su caso, dar el seguimiento correspondiente ante las dependencias normativas e instancias correspondientes;
- XI. Establecer la debida coordinación institucional con los organismos oficiales protectores de los derechos humanos, para la atención de asuntos relacionados al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XII. Elaborar los proyectos de contestación a las solicitudes de información, recomendaciones y demás requerimientos, que emitan los organismos oficiales protectores de los derechos humanos, dirigidos a la Persona Titular de la Secretaría; para lo cual deberá de solicitar en tiempo y forma, la información correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras o responsables de la misma, quienes tendrán la obligación de proporcionarla en los tiempos requeridos;
- XIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información, evidencias probatorias y documentos necesarios para el seguimiento a las visitas que realicen los organismos protectores de los derechos humanos, debidamente acreditados en los términos de la ley;
- XIV. Desarrollar e implementar, en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna y el ÓIC de la Secretaría, las acciones y programas que aseguren entre el personal de la Secretaría, el conocimiento y respeto pleno de la legislación estatal, nacional e internacional en materia de derechos humanos;
- XV. Organizar y coordinar reuniones de trabajo técnico-jurídico interno de la Secretaría, con el fin de mantener actualizada la normativa aplicable, y en su caso, formular los anteproyectos correspondientes;
- XVI. Formular proyectos de contestación a las solicitudes ciudadanas fundadas en el derecho de petición, cuando así lo requiera la Persona Titular de la Secretaría, para tal efecto deberá de solicitar en tiempo y forma la información correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras o responsables de la misma;
- XVII. Vigilar que en los asuntos de orden jurídico-administrativo que competen a la Secretaría, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, para lo cual mantendrá coordinación con la Consejería Jurídica;



- XVIII. Sistematizar, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Secretaría;
- XIX. Fomentar y gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la Secretaría en materia de derechos humanos, en coordinación con el Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria del Estado, la Dirección de Administración y demás unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como las instancias y dependencias correspondientes;
- XX. Validar en el ámbito de su competencia, sobre la legalidad de anteproyectos de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás normativa, que sean sometidos a su opinión o que le sean encomendados por la Persona Titular de la Secretaría y, en su caso, formular las observaciones procedentes a la unidad administrativa requirente para la solventación correspondiente;
- XXI. Revisar previo a la validación de la Persona Titular de la Secretaría, que los proyectos de instrumentos que así lo requieran y sean sometidos a su consideración, cuenten con el dictamen, opinión o validación favorable de las dependencias, entidades, unidades administrativas, organismos de la sociedad civil o proponentes que correspondan;
- XXII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y demás normativa aplicable;
- XXIII. Servir de enlace institucional entre la Secretaría y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, el presente Reglamento y demás normativa aplicable;
- XXIV. Realizar el seguimiento jurídico y administrativo correspondiente, respecto de los temas derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables, que sean competencia de la Secretaría;
- XXV. Supervisar, coordinar, controlar y coadyuvar en la realización de los trámites necesarios, para mantener actualizada, vigente y en correcto funcionamiento la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego expedida a la persona titular del Ejecutivo Estatal para la Secretaría, por la autoridad competente en términos de la normativa aplicable y, en caso, de cualquier incidente reportarlo inmediatamente a las autoridades correspondientes;
- XXVI. Realizar y ordenar las acciones para determinar la viabilidad de la expedición



de permisos, anuencias e informes que correspondan al Estado, derivados de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como remitirlos, en su caso, para firma de la Persona Titular de la Secretaría o, en su caso, del Ejecutivo Estatal;

XXVII. Expedir las constancias de antecedentes penales que soliciten las autoridades competentes o solicite la persona interesada, y

XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, así como las establecidas en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. La Dirección de Asuntos Legales estará a cargo de una persona titular y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asuntos Legales, Derechos Humanos y Transparencia, y
- II. Departamento de Licencia Oficial Colectiva.

Artículo 14. El Departamento de Asuntos Legales, Derechos Humanos y Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar análisis y elaborar opiniones en materia jurídica y de derechos humanos, cuando así le haya sido requerido o instruido por la persona superior jerárquica;
- II. Elaborar y proponer los anteproyectos de lineamientos, criterios y demás disposiciones de orden jurídico que regulen la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Formular estudios y anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa, así como reformas o adiciones a los mismos, que sean sometidos a opinión de la Persona Titular de la Secretaría o encomendados por esta;
- IV. Realizar los anteproyectos de contestación que deban dirigirse a los organismos protectores de los derechos humanos, a las autoridades judiciales, administrativas o cualquier ente público o privado de parte de la Secretaría; así como a las solicitudes ciudadanas fundadas en el derecho de petición, previa información que se obtenga de las unidades administrativas relacionadas con la materia de los anteproyectos;
- V. Analizar, emitir opinión y, en su caso, validar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás normativa, que sean sometidos a su consideración o en los que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, realizando en su caso, las observaciones procedentes a la unidad administrativa requirente para la solventación correspondiente;
- VI. Presentar demandas, desistirse, allanarse o formular su contestación, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir



y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos e incidentes, y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, así como en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico o sea parte;

- VII. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales y, en su caso, orientarlas sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Llevar un registro y control de las solicitudes de información o de protección de datos personales recibidas en la Secretaría, así como respuestas, resultados, costos de reproducción y envío en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y, en su caso, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;
- IX. Requerir el recibo oficial de pago por concepto de derechos de certificación, fotocopiado, digitalización, reproducción y demás que establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- X. Orientar a las personas solicitantes en forma sencilla, comprensible y accesible, sobre los procedimientos de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XI. Establecer la forma y los plazos internos necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría proporcionen la información requerida a través de solicitudes de información, así como para que publiquen y mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de Baja California;
- XII. Requerir a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la designación de enlaces permanentes responsables de atender y dar seguimiento a las obligaciones de transparencia, así como a las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos, que les hayan turnado, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar los trámites de expedición de las constancias de antecedentes penales y no antecedentes penales, en el caso de estas últimas se deberá requerir la exhibición del recibo oficial de pago por concepto de derechos, y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que les confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. El Departamento de Licencia Oficial Colectiva tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar y coadyuvar en la realización de los trámites necesarios para mantener actualizadas y vigentes las licencias oficiales colectivas correspondientes, presentando en tiempo y forma la información necesaria ante la Secretaría de la Defensa Nacional para su revalidación;
- II. Coordinar las actividades de recepción, verificación y aprobación de la documentación que debe integrar los expedientes de personal que serán remitidos para la autorización de la autoridad correspondiente;
- III. Elaborar los informes previstos en las disposiciones normativas de la materia, en lo relativo a la alta y baja de personal y armamento, informe trimestral de estado de municiones, cambio de adscripción de personal y armamento, robo o extravío y utilización de armamento;
- IV. Elaborar las actas de entrega y recepción de armamento que se encuentra incluido en las licencias oficiales colectivas correspondientes, cuando se lleve a cabo cambio de resguardo de éstas;
- V. Cotizar y tramitar la compra de armamento, municiones y accesorios para las Instituciones de Seguridad e Instituciones Policiales en el Estado, incorporadas en las licencias oficiales colectivas correspondientes;
- VI. Colaborar con las autoridades competentes, a fin de que se realice el debido registro de las armas de fuego, previa entrega de las mismas a las Instituciones Policiales en el Estado, incorporadas en las licencias oficiales colectivas correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas de las Instituciones Policiales incorporadas a las Licencias Oficiales Colectivas, a fin de llevar a cabo de manera ágil y eficiente, los trámites y procedimientos relacionados con las mismas;
- VIII. Apoyar al personal militar de Secretaría de la Defensa Nacional para llevar a cabo la revista semestral y aquellas revistas que se consideren necesarias para el control de armamento, coordinándose con las Instituciones Policiales en el Estado para que se brinden las facilidades necesarias para el cumplimiento;
- IX. Supervisar que las credenciales foliadas de identificación personal de los Miembros de las Instituciones Policiales en el Estado incorporadas a las licencias oficiales colectivas correspondientes expedidas por los titulares de dichas instituciones, contengan los datos previstos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- X. Integrar el estado de fuerza del armamento incorporado bajo la licencia oficial colectiva correspondiente;



- XI. Actualizar el registro de armas de fuego y de personal autorizado para su portación, de las Instituciones Policiales en el Estado incorporadas a la licencia oficial colectiva;
- XII. Tramitar el permiso correspondiente para la instalación del taller dedicado a la reparación de armas de fuego incluida en las licencias oficiales colectivas correspondientes y, en su caso, su administración y operación en el Estado, y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 16. La Dirección de Planeación y Desarrollo estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la política pública que corresponda a esta última, coordinando la elaboración de sus programas, objetivos y metas e impulsando la mejora continua a través de su control y seguimiento;
- II. Apoyar en la coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la orientación en funciones del cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;
- III. Coordinar los trabajos de la Secretaría necesarios para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes y Programas institucionales a cargo de ésta, supervisando permanentemente su cumplimiento, acorde a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, la Ley del Sistema y demás normativa aplicable;
- IV. Organizar y coordinar las reuniones de las unidades administrativas mediante el mecanismo interno de organización que se determine en la Secretaría, dando seguimiento a los acuerdos derivados e informando a la Persona Titular de la Secretaría, de sus avances o cumplimiento;
- V. Informar a las unidades administrativas que conforman el mecanismo interno de organización por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, sobre las políticas, estrategias, programas, lineamientos, metas y demás acciones que se establezcan;
- VI. Coordinar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones que realicen las diversas unidades administrativas de la Secretaría;



- VII. Solicitar, registrar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones requeridas, a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Elaborar e integrar oportunamente diversos informes para la Persona Titular de la Secretaría y las dependencias e instancias competentes para ello, que así lo requieran;
- IX. Dar seguimiento al sistema de evaluación y resultados de las acciones y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- X. 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;
- XI. Informar a la Persona titular de la Secretaría, el resultado del cumplimiento a las políticas, programas, actividades y metas establecidas por la Secretaría;
- XII. Coadyuvar en la operación del portal de internet de la Secretaría, asegurando la vigencia de la información publicada, en coordinación con la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado, Dirección de Administración y la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. La Dirección de Planeación y Desarrollo contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación y Desarrollo, y
- II. Departamento de Análisis.

Artículo 18. El Departamento de Planeación y Desarrollo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar la planeación institucional de la Secretaría;
- II. Integrar con apoyo de las demás unidades administrativas, la información del Programa Operativo Anual de la Secretaría y remitirla a las instancias correspondientes;
- III. Dar seguimiento a las acciones en materia de planeación y evaluación que sean competencia de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables;



- IV. Realizar proyectos de mejoras continuas en los procedimientos administrativos dentro de la Secretaría, a efecto de procurar su desarrollo institucional;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los proyectos de programas, objetivos y metas a cumplir en el ámbito de su competencia;
- VI. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria de acuerdo a sus atribuciones, a fin de elaborar los planes y programas en materia de seguridad ciudadana;
- VII. Establecer un registro ordenado de las actividades y situación que guardan las políticas, planes, programas, metas y demás acciones, encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos para la obtención de la información que en materia de seguridad ciudadana se deba integrar al informe de gobierno;
- IX. Proponer las acciones necesarias que permitan conservar las acreditaciones otorgadas y en proceso de certificación, en apego a las disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19. El Departamento de Análisis tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las acciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Evaluar el resultado del cumplimiento a las políticas, programas, actividades y metas establecidas por las unidades administrativas de la Secretaría, y en general, de la Secretaría;
- III. Proponer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Secretaría, a fin corregir y, en su caso, proponer nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos para la mejora continua;
- IV. Generar indicadores para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Seguridad y demás programas de la Secretaría;



- V. Analizar y validar la compatibilidad de los planes, programas y acciones de la Secretaría con el Plan Estatal de Desarrollo, y generar un informe sobre su cumplimiento;
- VI. Determinar los niveles de desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría y proponer soluciones para su mejoramiento;
- VII. Analizar y supervisar el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 20. La Unidad de Comunicación Social estará a cargo de una persona titular y le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en sus relaciones institucionales con los medios de comunicación, así como acordar con la Persona Titular de la Secretaría las acciones de comunicación institucional;
- II. Difundir las actividades de la Secretaría, así como sus resultados, a través de los diversos medios de comunicación;
- III. Coordinar el seguimiento analítico de los discursos, mensajes, entrevistas y análogos de la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Analizar la información derivada de las audiencias o entrevistas radiofónicas, televisivas y similares que ofrezca la Persona Titular de la Secretaría, para presentar reportes que permitan comunicarlas a la sociedad, así como dar el seguimiento correspondiente;
- V. Diseñar e implementar estrategias de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, con la intervención de las unidades administrativas correspondientes, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- VI. Evaluar y proponer para autorización de la Persona Titular de la Secretaría, la emisión de información de la Secretaría, de su titularidad o de cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes, a través de medios de comunicación;
- VII. Monitorear, compilar, analizar, sintetizar, evaluar y emitir opinión diaria de la información que en materia de seguridad emitan los medios de comunicación;



- VIII. Mantener coordinación y observar los lineamientos y políticas que en la materia, establezca la instancia normativa correspondiente del Ejecutivo Estatal;
- IX. Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en que la Secretaría participe, por medio la Persona Titular de la Secretaría o personas servidoras públicas que la representen;
- X. Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masiva y emitir comunicados que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende;
- XI. Establecer vínculos de comunicación constante, así como relaciones públicas entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la seguridad, para los fines que determine la Persona Titular de la Secretaría;
- XII. Establecer procedimientos y lineamientos requeridos para la organización y el protocolo de actos o eventos internos y externos de la Secretaría;
- XIII. Establecer la imagen, diseño y modelos a utilizar en cualquier material gráfico, medio electrónico o físico, que pretenda utilizar como imagen la Secretaría, en campañas publicitarias, programas, actividades o cualquier otra análoga;
- XIV. Planificar y desarrollar la narrativa de imagen que la Secretaría proyecta hacia los medios publicitarios y la ciudadanía;
- XV. Definir, pautar y gestionar la contratación de espacios adecuados para la difusión de las campañas publicitarias de la Secretaría en medios masivos y alternativos de comunicación, supervisando la ejecución, avance y cumplimiento de los espacios contratados;
- XVI. Realizar el monitoreo de medios de comunicación, redes sociales y análogos para identificar oportunamente situaciones de riesgo o daños al valor público de la Secretaría;
- XVII. Elaborar y ejecutar el programa anual de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría, siguiendo los lineamientos establecidos por la instancia normativa correspondiente del Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Planear, organizar y realizar campañas de imagen institucional de la Secretaría, incluidas estrategias de comunicación y uso de redes sociales; así como desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas, en la opinión pública;
- XIX. Coadyuvar en la operación y actualización del portal de internet de la Secretaría, en relación con su diseño e imagen, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano y el área



de informática de la Dirección de Administración de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, y

- XX. Las demás que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 21. La Dirección de Administración estará a cargo de una persona titular y le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el presupuesto de la Secretaría a través de las partidas correspondientes, administrar y controlar los gastos de la Secretaría;
- II. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que permitan la modernización y la simplificación administrativa de procedimientos y servicios;
- III. Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, aplicando las medidas de control interno y coordinando la programación de adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normativa, políticas y lineamientos aplicables que sobre la administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros establezcan las dependencias normativas de la administración pública del Ejecutivo Estatal y la Persona Titular de la Secretaría;
- V. Tramitar lo relativo a nombramientos, contratos, altas, promociones, bajas, suspensiones, cambios de adscripción o de funciones, remociones, licencias, vacaciones, dotación de documentos de identificación para el personal y demás incidencias relacionadas con el recurso humano de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los catálogos de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y someterlos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, y someterlo a consideración de la Persona Titular de la misma;



- VIII. 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;
- IX. 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, la Oficialía Mayor de Gobierno y las demás instancias competentes para ello;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Comisionar y poner a disposición ante las instancias correspondientes, al personal administrativo y de apoyo de la Dirección a su cargo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XII. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de los edificios de la Secretaría, elaborando e implementado un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIII. Administrar y llevar el control y mantenimiento del equipo de cómputo a disposición de la Secretaría;
- XIV. Proporcionar el soporte técnico necesario para el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría;
- XV. Asegurar que los recursos de informática sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos;
- XVI. Rendir los dictámenes, opiniones o informes de manera periódica a la Persona Titular de la Secretaría o cuando sea requerido por esta, respecto de las actividades desarrolladas o por desarrollar por la Dirección a su cargo;
- XVII. Coordinar, vigilar y controlar, por sí o por conducto de las personas servidoras públicas subalternas, la asignación, administración y adecuada erogación de los recursos federales transferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública, hasta su conclusión; coadyuvar en la aplicación y ejercicio de dichos recursos y recabar y resguardar la documentación comprobatoria 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 fuera requerida;
- XVIII. Promover, dar seguimiento y participar en la elaboración de anteproyectos de convenios, contratos, actos y demás instrumentos jurídicos, necesarios para la aplicación y ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría en materia de seguridad pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados estatales y federales establecidos en los programas, convenios,



anexos técnicos, lineamientos y demás instrumentos celebrados con la Federación, en materia de seguridad pública, y

- XX. Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. La Dirección de Administración contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Programación y Presupuesto;
- III. Departamento de Recursos Materiales, y
- IV. Departamento de Tecnologías.

Artículo 23. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría;
- II. Llevar el registro y control de los nombramientos, contratos, altas, promociones, bajas, suspensiones, remociones, cambios de adscripción o de funciones, licencias, vacaciones y demás incidencias del personal de la Secretaría, ante la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Controlar la asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, cambios de adscripción o de funciones e inasistencias del personal de la Secretaría;
- IV. Coordinar con las diversas dependencias o unidades administrativas de la administración pública estatal, la integración de expedientes del personal, hojas de servicios de los Miembros, control de los servicios médicos e integración de nóminas de la Secretaría;
- V. Evaluar el comportamiento y desempeño del personal activo de la Secretaría;
- VI. Controlar permanentemente la plantilla de personal de la Secretaría;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría que corresponda;
- VIII. Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la excelencia en las actividades de trabajo, tales como ética en el servicio, control, calidad, discreción, confiabilidad en la comunicación, orden, limpieza, disponibilidad, puntualidad y flexibilidad, entre otros;



- IX. Promover la capacitación del personal de acuerdo a las funciones del puesto y a las expectativas de la Secretaría;
- X. Coordinar con la Oficialía Mayor de Gobierno, la emisión y entrega de los gafetes y credenciales de identificación de personal de la Secretaría;
- XI. Llevar el registro y control de los diversos programas de prestación del servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XII. Proporcionar el apoyo necesario a las diversas dependencias o entidades paraestatales de la administración pública estatal, que requieran información relacionada con los recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normativa de la materia;
- XIII. Elaborar los manuales jurídico-administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría, con la coadyuvancia y coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias normativas correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables, y
- XIV. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables

Artículo 24. El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar los recursos financieros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos y partidas presupuestales correspondientes;
- II. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la calendarización del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones, transferencias y ampliaciones que procedan;
- III. Verificar la tendencia de las partidas presupuestales de la Secretaría, a fin de detectar deficiencias y subsanar oportunamente y, en general, monitorear el ejercicio del gasto de la Secretaría;
- IV. Atender los requerimientos relativos a recursos financieros, solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Dar seguimiento a las medidas de control interno que promuevan la eficiencia de los procesos y el cumplimiento de los objetivos y metas que correspondan a la Dirección de su adscripción;
- VI. Atender y dar seguimiento a las auditorías de los órganos fiscalizadores;



- VII. Apoyar, conforme a su ámbito de competencia, en las actividades que deban ser realizadas por las diversas áreas administrativas de la Secretaría;
- VIII. Controlar las erogaciones del gasto operativo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica de la Secretaría y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar las adquisiciones de materiales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la normativa aplicable;
- II. Coordinar y supervisar el levantamiento físico, así como seguimiento en el control de inventarios de los bienes del activo fijo asignados a la Secretaría, según la normativa aplicable;
- III. Controlar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de vehículos oficiales en la Secretaría;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de remodelación de las unidades administrativas de la Secretaría, con las dependencias e instancias correspondientes;
- V. Atender, o en su caso, gestionar las necesidades de suministros materiales y equipo de apoyo, contratos de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios, así como los demás que sean requeridos, en coordinación o ante las dependencias e instancias que correspondan, y
- VI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. El Departamento de Tecnologías tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las unidades administrativas de la Secretaría, fomentando la automatización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;
- II. Diseñar, operar y administrar la red de voz y datos de las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- III. Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las unidades administrativas de la Secretaría; asegurando el



- desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IV. Proporcionar asesoría a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para la adquisición, instalación y utilización de equipo de cómputo y equipos periféricos que requieran para el eficaz desempeño de sus funciones;
 - V. Evaluar los proyectos y operación informática de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - VI. 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, así como de sistemas desarrollados por terceros que se requieran, siguiendo los lineamientos aplicables;
 - VII. Organizar y coordinar el servicio de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de sistemas para las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan asegurar su correcto funcionamiento;
 - VIII. Coordinar el desarrollo tecnológico que permita a la Secretaría un crecimiento uniforme de las unidades administrativas que la conforman;
 - IX. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento tecnológico;
 - X. Ser enlace y mantener coordinación con la dependencia o unidad administrativa encargada de informática de la administración pública estatal, para llevar a cabo proyectos en esa materia, conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
 - XI. Integrar comités interdisciplinarios para la elaboración de soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XII. Investigar y analizar de manera permanente innovaciones de tecnologías en materia de informática y comunicaciones, que puedan ser aplicadas para eficientizar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XIII. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de monitoreo y vídeo vigilancia del edificio de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de adscripción;
 - XIV. Proponer y coordinar los nuevos aplicativos informáticos que ayuden a eficientizar los sistemas de monitoreo y vídeo vigilancia del edificio central de la Secretaría y, en su caso, de las demás instalaciones;



- XV. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección de adscripción de cualquier situación irregular de la que tenga conocimiento a través de los sistemas y equipos de monitoreo y video vigilancia, remitiendo, en su caso, el material fílmico que lo acredite, para los efectos a que haya lugar;
- XVI. Fomentar y proponer la capacitación y actualización del personal a su cargo, sobre la utilización de las diversas herramientas tecnológicas que manejen en sus funciones, y
- XVII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27. Las unidades administrativas de la Secretaría deberán observar las directrices que emita en el ámbito de su competencia la Dirección de Administración, en estricto apego a las normas, políticas y lineamientos que determinen las dependencias de la administración pública del Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 28. La Dirección de Contraloría Interna estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera en materia de régimen disciplinario de los Miembros, así como en los demás asuntos que esta determine;
- II. Realizar la investigación administrativa prevista en la Ley del Sistema y en el reglamento correspondiente, cuando por cualquier medio tenga conocimiento de que un Miembro de la Institución Policial, ha dejado de reunir los requisitos de permanencia o incumplió con sus obligaciones en los términos de la misma Ley;
- III. Solicitar a la instancia colegiada competente para conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación a los procedimientos del régimen disciplinario de los Miembros de las Institución Policial, el inicio del procedimiento correspondiente;
- IV. Integrar y participar en la instancia colegiada encargada de conocer y resolver en su ámbito de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del servicio profesional de carrera policial y del régimen disciplinario de los Miembros, en los términos de la Ley del Sistema, el reglamento respectivo y demás normativa aplicable;



- V. Ordenar o practicar, a petición de parte o de manera oficiosa, visitas de inspección y revisión a las distintas unidades administrativas de la Institución Policial; verificando técnica, legal y administrativamente el actuar de los Miembros, el cumplimiento de sus principios de actuación, obligaciones y deberes, haciendo, cuando proceda, las observaciones y recomendaciones conducentes, así como establecer las medidas adecuadas para su cumplimiento y, en su caso, el inicio de la investigación administrativa correspondiente;
- VI. Ordenar o practicar, a petición de parte o de manera oficiosa, exámenes toxicológicos a los Miembros de la Institución Policial, levantando el acta circunstanciada que sirva de base para cualquier procedimiento legal y administrativo que proceda, de acuerdo a la normativa aplicable;
- VII. Recibir y atender quejas y denuncias presentadas por cualquier persona interesada contra los Miembros de la Institución Policial, relativas a los principios de actuación, las obligaciones y deberes del régimen disciplinario, e iniciar la investigación correspondiente; las quejas y denuncias se podrán presentar en forma oral, por escrito, a través de medios digitales o análogos, o de manera anónima;
- VIII. Atender y dar seguimiento, con perspectiva de género, las quejas en las que los Miembros de la Institución Policial denuncien acoso, hostigamiento sexual y/o laboral, e implementar las medidas cautelares necesarias para garantizar el respeto de sus derechos humanos, su integridad, la diligencia en la investigación y la debida integración y substanciación del procedimiento y, en su caso, imposición de la sanción que corresponda;
- IX. Dictar y, en su caso, levantar la suspensión preventiva de los Miembros de la Institución Policial, adoptar las medidas precautorias pertinentes, hacer uso de los medios de apremio e imponer las sanciones que correspondan, en los términos que prevé la Ley del Sistema, el reglamento respectivo y demás normativa aplicable;
- X. Realizar las notificaciones que correspondan, por conducto del personal de la Dirección, en los términos previstos por la Ley del Sistema, el reglamento respectivo y demás normativa aplicable;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y archivos existentes en la Dirección, por requerimiento de autoridad, de la persona denunciante o del Miembro investigado, a excepción de que se ponga en riesgo el sigilo, la confidencialidad, la vida, la seguridad e integridad de las personas o, en su caso, de las instituciones públicas;
- XII. Implementar y supervisar el cumplimiento de las medidas de registro y seguimiento de Miembros de la Institución Policial, que sean separados por no obtener o revalidar la certificación a que se refiere la Ley del Sistema;



- XIII. Remitir de manera inmediata al OIC de la Secretaría, las quejas y denuncias de las que tenga conocimiento, cuando estas sean de su ámbito de competencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Registros de Seguridad Pública, respecto del inicio de procedimientos, suspensión preventiva y determinaciones que se dicten en los procedimientos que se sustancien en la Dirección, así como de las inhabilitaciones que se notifiquen relativas a los Miembros de la Institución Policial;
- XV. Mantener una adecuada coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a efecto de instrumentar las normas que se requieran para el ejercicio de las facultades que aseguren el control interno de la Secretaría relativas a los Miembros de la Institución Policial, y
- XVI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 29. La Dirección del Servicio Profesional de Carrera estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que en las reglas, procesos y procedimientos que integran el servicio profesional de carrera, no exista discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social, o cualquier otra situación que viole el principio de igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos de ingreso y de permanencia en el servicio;
- II. Vigilar y observar que los cadetes, Miembros, así como el personal a cargo, se apeguen a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, durante el desempeño de sus funciones;
- III. Tramitar la hoja de servicio a los Miembros de la Institución Policial perteneciente a la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en la planeación que permita determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiere la Institución Policial a corto, mediano y largo plazo, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- V. Coordinarse con la Institución Policial, a efecto de expedir el catálogo de cargos y grados policiales, a efecto de informar lo conducente a la Oficialía Mayor de Gobierno;



- VI. Promover y difundir la convocatoria para el ingreso de los aspirantes a la Institución Policial de la Secretaría;
- VII. Vigilar que los cadetes cumplan con los requisitos para ingresar al Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria, a fin de formar el expediente policial respectivo;
- VIII. Tener el registro de los aspirantes que hayan aprobado el proceso de reclutamiento y concluido satisfactoriamente su formación inicial;
- IX. Llevar a cabo el registro de los nombramientos y las constancias de grado policial de los Miembros de la Institución Policial de la Secretaría;
- X. Vigilar que los Miembros se sometan a las evaluaciones periódicas para la permanencia, establecidas por el Centro de Control de Confianza; así como a las evaluaciones médicas y psicológicas que sean ordenadas por las personas superiores jerárquicas o solicitadas por estas;
- XI. Remitir a la instancia correspondiente, para su anotación en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, la información de los Miembros de la Institución Policial que cuentan con la certificación vigente;
- XII. Informar a la Contraloría Interna de la Secretaría, cuándo un Miembro obtenga el resultado de no aprobado en las evaluaciones de permanencia a que sean sometidos periódicamente como parte del cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Realizar el registro para el reingreso y asimilación en los casos aplicables, en términos de la normativa vigente;
- XIV. Llevar a cabo un registro de las capacitaciones, cursos, evaluaciones de desempeño y cualquier otro tipo de adiestramiento al que se sometan los Miembros y de las calificaciones obtenidas por los mismos;
- XV. Tener un registro de las promociones, condecoraciones y estímulos en las que tengan participación los Miembros;
- XVI. Llevar a cabo un registro de las licencias y comisiones con las que cuenten los Miembros;
- XVII. Realizar las anotaciones relativas a las sanciones que le sean impuestas a los Miembros;
- XVIII. Almacenar, disponer y consultar la información relativa a los aspirantes y cadetes que desean ingresar a una Institución Policial, así como de la trayectoria de los Miembros en el Servicio Profesional de Carrera;
- XIX. Expedir copia certificada de los expedientes policiales bajo su resguardo;



- XX. Elaborar o revisar los protocolos de actuación policial y demás lineamientos para promover y fomentar la profesionalización y capacitación de los Miembros con instituciones nacionales o extranjeras, apegándose a los programas nacionales y estatales que disponga la Secretaría por conducto de su unidad administrativa competente;
- XXI. Coordinar y coadyuvar con las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo al calendario de sesiones, así como emitir las convocatorias, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Presidencia de dicha Comisión;
- XXII. Organizar por acuerdo correspondiente, los procedimientos del régimen disciplinario de los Miembros de la Institución Policial de la Secretaría que se sigan ante la Comisión de Honor y Justicia;
- XXIII. Coadyuvar cuando se le requiera, en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXIV. Intervenir en su ámbito de competencia en las acciones, programas o cursos que sean implementados para el cumplimiento de las recomendaciones de derechos humanos que involucren a los elementos de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, y
- XXV. Las demás que contemplen la Ley del Sistema, el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera y demás normativa aplicable.

Artículo 30. La Dirección del Servicio Profesional de Carrera contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Consejo de Honor, y
- II. Departamento de Desarrollo Profesional.

Artículo 31. El Departamento de Consejo de Honor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y notificar a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, el calendario de sesiones, así como las convocatorias, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Presidencia de dicha Comisión o de su Secretaría Técnica;
- II. Tramitar y sustanciar, por acuerdo correspondiente, los procedimientos del régimen disciplinario de los Miembros de la Institución Policial de la Secretaría que se sigan ante la Comisión de Honor y Justicia;
- III. Proponer y elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración de la Comisión de Honor y Justicia;



- IV. Certificar, dar fe y autorizar los actos, acuerdos y resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia;
- V. Llevar el control del libro de gobierno y de los demás sistemas de control y seguimiento que establezcan las disposiciones aplicables, en el que se asentará la información de identificación de cada uno de los expedientes;
- VI. Custodiar y supervisar que los expedientes y todas las actuaciones y documentos de la Comisión de Honor y Justicia se glosen de la manera siguiente: folio, rubrica y entre sellar en cada una de las hojas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Recibir y despachar la correspondencia oficial de la Comisión de Honor y Justicia, así como darle el trámite que en cada caso corresponda;
- IX. Rendir los informes o proporcionar la información sobre la Comisión de Honor y Justicia, que le sea requerida por su Presidencia;
- X. Vigilar que se practiquen las notificaciones y, en general, todas las diligencias ordenadas por la Comisión de Honor y Justicia o por su Presidencia;
- XI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, en los términos de la Ley del Sistema, el reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32. El Departamento de Desarrollo Profesional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección de adscripción en la determinación de las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiere la Institución Policial a corto, mediano y largo plazo, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, este último obligatorio para los Miembros, desde el ingreso hasta la conclusión del servicio;
- II. Ordenar la estructura ocupacional, la trayectoria de los cargos y de los grados policiales para que la Dirección de adscripción este en aptitud de integrar el catálogo de cargos y grados policiales;
- III. Coordinarse con la Institución Policial de la Secretaría, para determinar el número de Miembros que requiera para cada categoría o jerarquía conforme a la Ley General y la Ley del Sistema, a fin de comunicar a la Dirección de Administración, en fecha previa a la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;



- IV. Gestionar con la Institución Policial, el listado de Miembros que habrán de someterse a la evaluación de control de confianza, así como la de habilidades, destrezas y conocimiento de la función policial a efecto de establecer la fecha de registro de las mismas;
- V. Resguardar el catálogo de cargos y grados policiales que contiene la descripción y el perfil de los mismos, por medio del cual se determina la naturaleza, características organizacionales y atributos de los distintos cargos y grados policiales en la Institución Policial;
- VI. Integrar y administrar un sistema informático, mediante el cual se sistematice la información relativa al Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con los lineamientos que emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Administrar el programa que sirva como almacenamiento de base de datos inherente a los Miembros, en el que se hará constar la fecha de ingreso, el grado policial, antigüedad, certificación vigente, cursos, capacitaciones y evaluaciones a las que sea sometido con motivo de su función policial, promociones, condecoraciones, estímulos, las anotaciones y las sanciones que le sean aplicadas a los Miembros con motivo de un procedimiento administrativo;
- VIII. Elaborar un registro de aquellos Miembros a quienes les expidan el nombramiento y la constancia de grado policial, para efecto de que sean considerados a partir de ese momento Miembros de la Institución Policial, con los derechos y obligaciones inherentes del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Elaborar y homologar el perfil del cargo o del grado policial de los Miembros, por competencia del servicio a que deberán sujetarse, de acuerdo con su categoría o jerarquía policial;
- X. Coadyuvar en el reclutamiento de candidatos idóneos para el ingreso al Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria, mediante la difusión de la convocatoria que para tales efectos se emita;
- XI. Dar seguimiento al proceso de formación que realicen los cadetes en el Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria a fin de que se integre a su expediente policial;
- XII. Tener un listado de los aspirantes que hayan aprobado y concluido satisfactoriamente su formación inicial en el Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria, en el orden de prelación que hayan obtenido con base en su promedio general de calificación académica;
- XIII. Solicitar al Centro de Evaluación y Control de Confianza los resultados de las evaluaciones practicadas, así como la emisión del certificado correspondiente;



- XIV. Informar a la persona titular de la Dirección de adscripción, respecto a los elementos que no aprobaron los exámenes de control y confianza a fin de que se haga del conocimiento de la Dirección de Contraloría Interna, para iniciar el procedimiento de separación definitiva;
- XV. Establecer los controles de seguridad y acceso correspondientes, que garanticen los niveles necesarios de confidencialidad;
- XVI. Vigilar que la utilización de los sistemas informáticos que se manejan en el Departamento, se realice con estricto apego a los principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, así como única y exclusivamente en ejercicio de las funciones de seguridad pública;
- XVII. Establecer la debida comunicación con las distintas dependencias y entidades a fin de mantener actualizados permanentemente los datos, información y documentación correspondiente en el sistema informático;
- XVIII. Elaborar o revisar los protocolos que sean necesarios para la actuación policial, y demás lineamientos para la profesionalización y capacitación de los Miembros que le sean solicitados o sometidos a su conocimiento, apegándose a los programas nacionales y estatales que disponga la Secretaría por conducto de su unidad administrativa competente, y
- XIX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica, el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera y aquellas que le confieren las demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DE SU ORGANIZACIÓN OPERATIVA

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA

Artículo 33. La Coordinación General Operativa estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, o en su caso, con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la Persona Titular de la Secretaría, o en su caso, la persona titular de la Subsecretaría;



- III. Instruir la integración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas a su cargo y someterlo a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar, supervisar y verificar el control y registro de la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado, de conformidad con la legislación y normativa aplicable;
- V. Dirigir, supervisar y coadyuvar en la elaboración de la estadística de seguridad, sobre la incidencia criminológica en el Estado, identificando los factores que generan conductas antisociales, las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, a fin de proponer programas y acciones para desactivar sus efectos y atacar sus factores estructurales; así como, coordinarse con las distintas dependencias o entidades paraestatales para el intercambio de información que coadyuve en la conformación de la estadística de seguridad;
- VI. Supervisar la aplicación de estrategias y programas para la prevención del delito y formas de violencias, previo desarrollo de estudios de las causas que producen dichas ~~las~~ conductas;
- VII. Coadyuvar, por instrucción de la Persona Titular de la Secretaría o Subsecretaría, en la organización, dirección y administración de la Institución Policial;
- VIII. Rendir, cuando le sea requerido, informe a la Persona Titular de la Secretaría o Subsecretaría, sobre los sucesos relevantes que se presenten en las unidades administrativas a su cargo, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 34. La Coordinación General Operativa contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana;
- II. Dirección de Servicios Especiales en Protección y Seguridad Privada;
- III. Dirección de Investigación, y
- IV. Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE LA FUERZA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 35. La Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el mando operativo y funcional de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, y emitir las órdenes generales de operación;
- II. Recibir, canalizar y transmitir las decisiones de la Persona Titular de la Secretaría y, en su caso, concretarlas en directivas de operación y supervisar su cumplimiento;
- III. Requerir e integrar la información de la operación de la Dirección a su cargo, que facilite la toma de decisiones de la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Crear, aplicar y evaluar los planes operativos y programas que contribuyan a mantener la seguridad y el orden público en la entidad, así como la integridad de los Miembros y, en general, coordinar los operativos y cualquier requerimiento de servicio, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- V. Prevenir los delitos que por su naturaleza le corresponde conocer a las autoridades estatales, mediante el establecimiento de técnicas, métodos y estrategias de investigación policial;
- VI. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente dentro de la Dirección a su cargo, para el cumplimiento y obtención de resultados favorables en la función encomendada;
- VII. Nombrar y remover a las personas titulares de las subdirección, coordinaciones, departamentos, unidades y comandancias que integran la Dirección a su cargo, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndola informada sobre el cumplimiento de las mismas;
- IX. Planear, programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el desempeño de la subdirección, coordinaciones, departamentos, unidades y comandancias que integran la Dirección a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la Persona Titular de la Secretaría;
- X. Coordinar la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y de orden públicos con el objeto de garantizar la seguridad ciudadana en el Estado y, en general, determinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de seguridad ciudadana asignadas a la Dirección a su cargo;
- XI. Autorizar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales, a efecto de prevenir los delitos y atender las formas de violencias, incluso para



- inhibir, en el ámbito de su competencia, la comisión de infracciones administrativas;
- XII. Dirigir acciones en materia de inteligencia para la prevención del delito y las formas de violencias, a través de las unidades administrativas que le están adscritas o, en su caso, contribuir con la información de inteligencia preventiva para poner en marcha acciones policiales para la detención de delincuentes y el combate a la comisión de delito;
 - XIII. Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por la Persona Titular de la Secretaría, con base en la información proporcionada por la Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva;
 - XIV. Entregar a la Persona Titular de la Secretaría, las agendas de riesgo que se deriven del análisis y valoración realizadas por las unidades administrativas que le están adscritas;
 - XV. Solicitar a la Persona Titular de la Secretaría, cuando se considere estrictamente necesario, que pida o solicite a la autoridad competente, la autorización de intervenciones de comunicaciones en los términos de la normativa aplicable;
 - XVI. Ejecutar las actividades policiales de cooperación y apoyo con autoridades civiles, instituciones de seguridad y policiales, o entidades públicas, de conformidad con las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría;
 - XVII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los planes de contingencias que definan estrategias y tácticas operativas para actuar en casos de restablecimiento del orden, desastres, rescates y auxilio a la población;
 - XVIII. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicios de seguridad ciudadana a cargo de la Secretaría;
 - XIX. Mantener permanentemente informadas a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría, sobre las acciones u operativos realizados, así como de los asuntos que considere relevantes o trascendentes en materia de seguridad ciudadana en el Estado;
 - XX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los manuales de procedimientos, de actuación, de operación y demás necesarios para la actuación policial;
 - XXI. Elaborar el manual de técnica para el uso de la fuerza que describa las conductas a realizar por parte de los Miembros de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como determinar el contenido de las prácticas que los Miembros deberán cumplir para estar capacitados en el uso de la fuerza, la periodicidad del entrenamiento para el uso de las armas permitidas y las técnicas de solución pacífica de conflictos, como la negociación y la mediación;



- XXII. Garantizar que las técnicas y tácticas que se implementen en el desarrollo de los operativos de seguridad, se realicen con apego a la normativa aplicable y con respeto a los derechos humanos;
- XXIII. Hacer uso de la fuerza en la ejecución de los operativos, considerando siempre la salvaguarda de los objetivos y principios que establece la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y garantizando la protección de los derechos humanos de todas las personas potenciales involucradas;
- XXIV. Ordenar que los Miembros bajo su mando, cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Servicio de Carrera Policial, así como que observen las demás condiciones y requisitos que se deriven de la normativa aplicable y del Servicio de Carrera Policial;
- XXV. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento anuales de la Dirección a su cargo, para gestionar ante la Persona Titular de la Secretaría, la implementación de planes de capacitación y adiestramiento, en coordinación con las unidades académicas y normativas de la Secretaría;
- XXVI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a la unidad administrativa que corresponda, la entrega de reconocimientos, estímulos, recompensas y ascensos a los Miembros, de conformidad con la Ley del Sistema y demás normativa aplicable;
- XXVII. Aplicar correctivos disciplinarios a los Miembros en los términos de Ley del Sistema y el reglamento que al efecto se emita;
- XXVIII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de seguridad y policiales federales, estatales, municipales, así como con la Fuerza Armada, cuando actúe en tareas de seguridad pública, para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los programas, acciones y operativos en materia de movilidad, vialidad y tránsito;
- XXX. Evaluar los servicios de acercamiento y de proximidad ciudadana a cargo de las unidades administrativa a su cargo, y
- XXXI. Las demás que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36. La Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana contará con las unidades administrativas siguientes:



- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad de Investigación, y
- III. Subdirección de Operaciones Policiales.

Artículo 37. La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la atención de los servicios administrativos de la Dirección de adscripción y proponer las medidas necesarias para su modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de la Dirección y sus unidades administrativas;
- II. Participar y, en su caso, vigilar el proceso interno de control y evaluación de ingresos, así como tramitar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de adscripción;
- III. Tramitar ante la Dirección de Administración, los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección de adscripción;
- IV. Administrar los recursos humanos de la Dirección de adscripción, así como tramitar los cambios de adscripción o de funciones de los Miembros autorizados por la persona superior jerárquica competente;
- V. Participar en la expedición de las credenciales y constancias de identificación del personal adscrito a la Dirección de adscripción;
- VI. Controlar el flujo de recursos materiales y humanos de la Dirección de adscripción, a efecto de mantener los procesos administrativos y operativos, al interior y exterior, en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VII. Establecer la política interna para el control del parque vehicular y equipo de transporte de la Dirección de adscripción, así como proponer y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la conservación de los demás bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- VIII. Controlar el almacenaje y distribución de lubricantes y refacciones, así como la distribución de combustible asignado a la Dirección de adscripción;
- IX. Garantizar que los recursos materiales necesarios para la realización de operaciones policiales, les sean asignados en tiempo y forma a las unidades administrativas que los ejecutarán, así como que sean satisfechos los requerimientos de alimentación, de instancia y de carácter económico de los Miembros que participarán;
- X. Establecer mecanismos de seguimiento para la integración de información de las plantillas de personal de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana y sus incidencias, así como para el suministro de gasolina, alimentación,



equipamiento, armamento, vehículos e instalaciones asignadas a la Dirección de adscripción y relevos de personal de forma tal que la implementación de operativos policiales resulte debidamente planeados y organizados;

- XI. Controlar administrativamente las diferentes operaciones policiales que se realicen a nivel estatal y que permita mantener actualizado el registro de los cuadros orgánicos desplegados y cubiertas las necesidades de servicio, así como los movimientos y actividades que realicen los Miembros y de ser necesario proveer lo conducente para satisfacer sus requerimientos;
- XII. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas de la Dirección de adscripción, el Programa Operativo Anual de la misma;
- XIII. Participar cuando así sea requerido, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que correspondan o requiera la Dirección de adscripción;
- XIV. Tramitar las solicitudes de adquisición, ministración, almacenamiento, mantenimiento y control de armamento, municiones y equipo de seguridad ante la instancia que corresponda;
- XV. Vigilar la actualización permanente de los inventarios de la Dirección de adscripción, así como proponer la baja de los bienes muebles ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;
- XVI. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección de adscripción, los documentos que soportan el compromiso, devengo y ejercicio del gasto realizado a efecto de ordenar su guarda y custodia o, en su caso, remitir a la Dirección de Administración de la Secretaría;
- XVII. Atender las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización competentes, así como integrar los informes necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de rendición de cuentas, y
- XVIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. La Unidad de Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir y participar en coordinación con la Coordinación General Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, en el análisis e identificación del panorama en las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas con presencia en el Estado y sus vínculos en otras entidades federativas, a través del Ciclo de la información, a fin de poder determinar líneas de investigación policial para la prevención, detección y posterior desarticulación de los grupos delictivos, coadyuvando, en el ámbito de competencia, con la autoridad ministerial en la acreditación de la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de las personas indiciadas;



- II. Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancia y seguimiento, mediante los vínculos adecuados para hacerla llegar en forma completa y oportuna a través del Ciclo de la información;
- III. Plantear y llevar a cabo las bases y directrices generales, así como diseñar los procesos tendientes a la generación de inteligencia policial que permita la prevención de delitos del ámbito local, a través de la realización de actividades para determinar las necesidades de información, quiénes la proporcionarán, impartir órdenes para la búsqueda, formular peticiones, obtener información por sí mismo y supervisar la búsqueda mediante la implementación del Ciclo de la información;
- IV. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información externas con relación a las instituciones siguientes: Policía Municipal, Estatal, así como Guardia Nacional, que permitan obtener datos para la prevención y el combate del delito en el ámbito de su competencia, mediante la implementación del Ciclo de la información;
- V. Coordinar los métodos de comunicación que, en términos de las disposiciones aplicables, se implementen con las instituciones, a fin de privilegiar las tareas de cooperación nacional, en materia de inteligencia para prevenir la comisión de delitos, mediante la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Explotación y difusión de la información;
- VI. Determinar políticas y lineamientos para el tratamiento, suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis, evaluación y actualización de información que permita identificar a personas, grupos u organizaciones criminales, así como de toda aquella que se genere sobre seguridad pública y que pueda contribuir en la toma de decisiones, mediante la implementación del Ciclo de la información;
- VII. Plantear y llevar a cabo las bases y directrices generales, así como diseñar los procesos tendientes a la generación de inteligencia táctica que permita la prevención de delitos del ámbito local a través del Ciclo de la información;
- VIII. Aplicar procesos de sistematización de información policial mediante el uso de tecnología que fomente el desarrollo de técnicas y métodos de análisis táctico, a través de la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Recolección y centralización de la información;
- IX. Proponer y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos del fuero local, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de estos, mediante la implementación del Ciclo de la información;



- X. Estudiar, planificar, y ejecutar métodos y técnicas para la intervención de comunicaciones privadas en los términos de la autorización judicial y la realización de operaciones encubiertas, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de adscripción y con la Persona Titular de la Secretaría, mediante la implementación de la Actividad de Búsqueda de la información;
- XI. Diseñar, dirigir, operar y supervisar operaciones encubiertas con el objeto de asegurar la obtención, análisis y explotación de información para la prevención del delito y bajo la conducción y mando del Ministerio Público, combatirlo, a través de la Actividad de Búsqueda de la información, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de adscripción y con la Persona Titular de la Secretaría y de conformidad con la intervención de comunicaciones privadas otorgada por la autorización judicial;
- XII. Elaborar los procedimientos sistemáticos de operación para el manejo de informantes y fuentes vivas de información, que sirvan de apoyo a las labores de vigilancia y seguimiento, enfocándose en la realización de actividades tendientes a determinar las necesidades de información establecidas en la Actividad de Búsqueda;
- XIII. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la utilización de metodologías de recolección, clasificación y evaluación de la información de inteligencia policial que proporcionen las evidencias necesarias de la comisión de hechos delictivos y las personas presuntas responsables mediante la aplicación del Ciclo de la información;
- XIV. Dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales y ministeriales en materia de intervención de comunicaciones privadas, solicitados por la Institución Policial, implementado la Actividad de Búsqueda de la información, en los términos de la Ley del Sistema, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XV. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Institución Policial, los criterios y políticas de recopilación e intercambio de información vinculada a un hecho o elemento de investigación, previa autorización de la persona superior jerárquica, aplicando la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Recolección y centralización de la información;
- XVI. Dirigir y supervisar la implementación y actualización de los procedimientos sistemáticos de operación, así como la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Recolección y centralización de la información, para el manejo de informantes y fuentes de información en la sociedad, que sirvan de apoyo a las labores de vigilancia y seguimiento;
- XVII. Desarrollar y mantener fuentes de información en la sociedad, a través de la aplicación del Ciclo de la información, que permitan obtener datos sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;



- XVIII. Desarrollar, coordinar y supervisar el trabajo de campo con Miembros y equipo técnico que permita la obtención de información sustantiva para la prevención y combate al delito, en el ámbito de su competencia, a través de la aplicación de la metodología de la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Recolección y centralización de la información, y
- XIX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39. La Subdirección de Operaciones Policiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y promover las estrategias y acciones para la prevención del fenómeno delictivo y antisocial en el Estado; así como elaborar un programa de trabajo anual que fije las metas institucionales que se busquen conseguir, vigilando que la implementación de las acciones policíacas que en el mismo se establezcan, se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado;
- II. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de metodologías y procedimientos que permitan mejorar de forma continua la ejecución de las órdenes de operación;
- III. Realizar diagnósticos con base en la explotación de la información de inteligencia que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría, para la planeación y ejecución de acciones y operativos conjuntos para la prevención del delito y las violencias;
- IV. Autorizar operativos o acciones permanentes o temporales, a efecto de prevenir los delitos y las violencias;
- V. Proponer estrategias y políticas para garantizar la adecuada atención a las situaciones coyunturales en materia de seguridad en las que tengan que intervenir los miembros operativos del Departamento de Operaciones Tácticas y Reacción Inmediata;
- VI. Proponer los mecanismos de colaboración con las Instituciones de Seguridad, para la realización de acciones conjuntas en materia de prevención social de las violencias y el delito;
- VII. Proponer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones delictivas, en cumplimiento de los mandamientos del Ministerio Público o de carácter judicial;
- VIII. Participar y coadyuvar, cuando sea formalmente requerida, con la policía de investigación de la Fiscalía General del Estado, así como con otras autoridades, en la investigación de los delitos, de conformidad con la normativa aplicable;



- IX. Participar o, en su caso, coordinar la ejecución de las autorizaciones dictadas por la autoridad judicial sobre las intervenciones de comunicaciones privadas para la prevención de delitos y, por instrucciones del Ministerio Público, para la investigación de los mismos;
- X. Realizar la intervención de comunicaciones privadas, en términos de la autorización judicial correspondiente, y levantar acta circunstanciada que contenga fecha de inicio y término de la intervención, un inventario de los documentos, objetos y las cintas de audio o video que contengan los sonidos o imágenes captadas durante las mismas; la identificación de quienes hayan participado en las diligencias, así como los demás datos relevantes para la investigación;
- XI. Determinar la instalación y operación de equipo técnico especial para las tareas de investigación y prevención de los delitos que lleve a cabo la Secretaría;
- XII. Diseñar y operar métodos para llevar a cabo operaciones encubiertas y de usuarios simulados, que tengan por objeto asegurar la obtención de información con el propósito de prevenir y, bajo la conducción y mando del Ministerio Público combatir la comisión de delitos;
- XIII. Establecer estrategias de prevención, acción y de movilización de recursos, a través de operaciones encubiertas y de usuarios simulados, con el propósito de evitar la comisión de probables hechos delictivos;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos del Ministerio Público o de carácter jurisdiccional que se soliciten; así como dar el apoyo necesario a los poderes públicos, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, que requieran en la ejecución de sus resoluciones, el auxilio de la fuerza pública, el cual se brindará de conformidad con el marco jurídico aplicable;
- XV. Establecer directrices de actuación para llevar a cabo labores de investigación preventiva, orientadas a la identificación y ubicación de estructuras y modos de operación de sujetos generadores de delitos o violencias e implementar las alternativas para su detención o prevención;
- XVI. Evaluar la pertinencia del uso de la fuerza pública para el control de contingentes sociales, estando prohibido la utilización de armas contra quienes participen en manifestaciones o reuniones públicas pacíficas con objeto lícito; así como hacer uso de la fuerza pública de conformidad con la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza;
- XVII. Instruir las medidas necesarias para que los Miembros bajo su mando, proporcionen a las víctimas, personas ofendidas o testigos del delito u de hechos de violencia, protección y auxilio inmediato;



- XVIII. Supervisar y vigilar que los Miembros bajo su mando, participen en los operativos implementados por la Secretaría o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales o autoridades federales o municipales, tendientes a restablecer la paz y el orden público;
- XIX. Salvaguardar las instalaciones estratégicas del Estado, así como a las personas que en las mismas se encuentren, y en caso de disturbio, restablecer el orden y paz pública;
- XX. Integrar y llevar un control de los Informes Policiales Homologados (IPH) y demás documentos que los Miembros bajo su mando, generen con motivo de las acciones realizadas;
- XXI. Suministrar información, datos e indicios a la Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, encargada de la generación de inteligencia para la prevención del delito y las violencias;
- XXII. Coordinar y supervisar las acciones policiacas que realicen las comandancias regionales a su cargo;
- XXIII. Coordinar en el ámbito de su competencia las operaciones aéreas de la Secretaría;
- XXIV. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y adiestramiento de los Miembros bajo su mando, y proponer la implementación de los planes correspondientes;
- XXV. Supervisar el funcionamiento de los departamentos y comandancias regionales a su cargo, así como el orden y la disciplina de los Miembros que los integran, imponiendo, de ser necesario, las correcciones disciplinarias que correspondan o, en su caso, dar vista a la autoridad competente para los efectos conducentes;
- XXVI. Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección de Contraloría Interna a efecto de constatar la actuación de los Miembros bajo su mando y verificar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que se establecen en la Ley del Sistema;
- XXVII. Establecer mecanismos de control que permitan evaluar el desempeño en el trabajo diario de los Miembros bajo su mando, que constituyan un parámetro para el otorgamiento de estímulos y recompensas, de conformidad a la Ley del Sistema;
- XXVIII. Evaluar las novedades diarias reportadas por los Miembros bajo su mando, así como del material y servicios que se desarrollan en los demás departamentos bajo su mando, remitiendo el informe correspondiente a la persona superior jerárquica, y



XXIX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. La Subdirección de Operaciones Policiales contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Operaciones Tácticas y Reacción Inmediata;
- II. Departamento de Vinculación en Operaciones Aéreas;
- III. Departamento de Operaciones Caninas;
- IV. Departamento de Servicio de Apoyo y Soporte Tecnológico;
- V. Departamento de Depósito y Resguardo de Armamento;
- VI. Comandancias Regionales en Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Rosarito, San Quintín y San Felipe, y
- VII. Coordinación de Asuntos Legales.

Artículo 41. El Departamento de Operaciones Tácticas y Reacción Inmediata tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y, en su caso, ejecutar acciones táctico-operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;
- II. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse a fin de mantener o restablecer el orden y la paz públicos y salvaguardar la seguridad de las personas;
- III. Ejecutar las operaciones especiales y de reacción inmediata para neutralizar o acotar amenazas o riesgos a la seguridad ciudadana, proteger la integridad de la ciudadanía y preservar la paz y el orden públicos;
- IV. Instrumentar operaciones específicas de pronta respuesta, ante eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas, el orden público o la paz en el Estado;
- V. Planear, coordinar y, en su caso, coadyuvar con las unidades de inteligencia de la Secretaría para proponer la integración, ubicación o reubicación de los Miembros adscritos al Departamento, que permita una reacción adecuada y con la movilidad necesaria para atender cualquier amenaza a la seguridad, al orden y a la paz públicas;



- VI. Integrar grupos para intervenir en las operaciones especiales que ordene la persona superior jerárquica o la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Proponer apoyo operativo especializado en las situaciones que lo requieran, así como asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos;
- VIII. Asegurar que los Miembros del Departamento cuenten con el equipamiento operativo táctico adecuado, asegurando su utilidad y buen funcionamiento ante cualquier requerimiento de amenaza o riesgo;
- IX. Supervisar que los Miembros del Departamento se encuentren en óptimas condiciones de salud física y mental, así como permanentemente capacitados y adiestrados en operaciones especiales y en el uso del equipamiento táctico, que garantice su empleo y reacción inmediata ante situaciones que impliquen riesgos a la seguridad ciudadana, y
- X. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42. El Departamento de Vinculación en Operaciones Aéreas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades que se desarrollen de manera conjunta con las diferentes autoridades civiles y militares respecto al apoyo aéreo que se ejecute o materialice en operaciones policiales en el Estado;
- II. Mantener comunicación directa por los conductos autorizados, con las tripulaciones áreas que participen en operaciones policiales que se desarrollen de manera conjunta en el Estado y, en su caso, coordinar los apoyos y el flujo de la información durante la ejecución de las mismas;
- III. Establecer comunicación permanente con las autoridades de aeronáutica civil y demás autoridades, cuando se desarrollen operaciones policiales conjuntas y su ejecución sea en el Estado;
- IV. Generar informes de vuelos, situación del estado de fuerza aérea e identificación de las áreas de mayor conflictividad en las coordenadas;
- V. Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspecto de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;
- VI. Determinar criterios y lineamientos de operación y administración de las operaciones aéreas policiales en el Estado;



- VII. Establecer y ubicar puntos o lugares idóneos de aterrizaje de emergencia, helipuertos y pistas disponibles para labores de seguridad ciudadana y, en su caso, de apoyo a la ciudadanía;
- VIII. Generar y mantener base de datos de las acciones de operaciones policiales aéreas en que participe, informando y describiendo sus objetivos y resultados, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43. El Departamento de Operaciones Caninas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar los programas de adiestramiento y capacitación de las unidades caninas en apoyo para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
- II. Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los semovientes caninos, conforme a la normativa aplicable;
- III. Proporcionar el apoyo de los semovientes caninos y las personas que los manejan o adiestran en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres y en la intervención en operaciones policiales, cuando así sea requerido;
- IV. Efectuar revisiones con los semovientes caninos y las personas que los manejan o adiestran en lugares, zonas específicas, puntos de revisiones carreteros y demás que se establezcan, para detectar, localizar y asegurar estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, con el fin de prevenir la comisión de delitos, en el ámbito de su competencia;
- V. Aplicar las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los semovientes caninos por parte de las personas manejadoras, instructoras y capacitadoras;
- VI. Cuidar la atención de los servicios de medicina veterinaria a los semovientes caninos que conformen el Departamento;
- VII. Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja del servicio de los semovientes caninos;
- VIII. Seleccionar, capacitar y profesionalizar a los semovientes caninos y a las personas que manejan o adiestran, para la formación de unidades caninas especializadas;
- IX. Proponer acuerdos interinstitucionales, de conformidad con la normativa aplicable, para la cooperación en planes y programas de crianza, selección,



adiestramiento, capacitación, evaluación de semovientes caninos y personas manejadoras, instructoras y capacitadoras, para la integración de las unidades de búsqueda de personas y restos humanos, localización de artefactos explosivos, armamento, papel moneda y estupefacientes e intervención en operaciones policiales;

- X. Establecer vínculos de cooperación con instituciones homólogas nacionales y extranjeras, a fin de intercambiar planes y programas de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas, y
- XI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 44. El Departamento de Servicios de Apoyo y Soporte Tecnológico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer políticas, normas y lineamientos de carácter administrativos sobre la utilización de los equipos de cómputo a la persona titular de la Dirección de adscripción, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;
- II. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos para Dirección de adscripción;
- III. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los que disponga la Dirección de adscripción;
- IV. Evaluar y, en su caso, incorporar las nuevas tecnologías de software en los equipos de la Dirección de adscripción para garantizar las óptimas condiciones del desarrollo de las actividades que realizan;
- V. Controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las licencias de paquetes de programación para las computadoras de la Dirección de adscripción, así como definir los criterios para la descripción del inventario general de activos tecnológicos;
- VI. Participar y, en su caso, emitir opinión técnica sobre la adquisición de servicios informáticos, tales como instalación de software y hardware en la Dirección de adscripción, debiendo para ello observar las disposiciones de gobernanza tecnológica y demás lineamientos que emita la Agencia Digital de la Coordinación de Gabinete de Baja California, y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de gobernanza tecnológica.



Artículo 45. El Departamento de Depósito y Resguardo de Armamento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el suministro de armamento y equipamiento operativo de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana;
- II. Dotar de armamento al personal operativo incluido en la Licencia Oficial Colectiva otorgada al Ejecutivo Estatal para uso de la Secretaría, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que se establecen en la normativa aplicable;
- III. Llevar a cabo los procedimientos, directrices, políticas y recomendaciones de carácter obligatorio para todo espacio físico destinado para la custodia, guarda, almacenamiento y mantenimiento de armamento y municiones;
- IV. Mantener actualizados los registros necesarios para el control de armamento, municiones y accesorios;
- V. Emitir los informes periódicos sobre el estado del armamento y municiones requeridos por la autoridad federal competente;
- VI. Coordinarse con el taller de reparación de armas de fuego para proporcionar el adecuado mantenimiento al armamento de Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana;
- VII. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Operaciones Policiales, los procedimientos para prevenir el extravío, robo o accidentes relacionados con el armamento y equipamiento policial, y
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46. Las Comandancias Regionales en Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Rosarito, San Quintín y San Felipe, en el ámbito territorial de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Mantener informada a la persona superior jerárquica, de la situación que guarda la seguridad ciudadana en su región, a través del diagnóstico permanente, debiendo establecer los procedimientos correspondientes;
- II. Coordinar los operativos y, en general, cualquier requerimiento de servicio, previa autorización de la Subdirección de Operaciones Policiales;
- III. Definir la aplicación y establecimiento de servicios y operativos de seguridad y de prevención del delito y las violencias, ordenados por la persona superior jerárquica, para que se ejecuten con la eficiencia necesaria, de conformidad con la normativa aplicable y los principios de actuación policial;



- IV. Vigilar la ejecución, en su ámbito de su competencia, de los planes, programas y operativos que resulten de observancia obligatoria o le sean ordenados por la persona superior jerárquica;
- V. Mantener los enlaces de coordinación y comunicación con las demás instituciones de seguridad, en la prestación de los servicios de seguridad y orden público, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación territorial;
- VI. Determinar el estado de fuerza necesario, para la implementación de los operativos ordinarios y extraordinarios y el servicio de seguridad ciudadana que les sean encomendados por la persona superior jerárquica;
- VII. Establecer los dispositivos y operativos no permanentes a efecto de prevenir la comisión de delitos, así como para disminuir los accidentes en las carreteras de jurisdicción estatal;
- VIII. Definir la operatividad diaria de los miembros del personal policial adscrito a las Comandancias Regionales y supervisar la utilización de los recursos y equipo asignados para la realización de su función;
- IX. Asegurar y supervisar que en la aplicación de las técnicas y tácticas implementadas en los operativos policiales ejecutados en su ámbito territorial, se realicen con base en la normativa de la materia y en apego al principio de legalidad y con respeto a los derechos humanos;
- X. Coordinar la recopilación e integración de informes y novedades elaborados por los miembros adscritos a las Comandancias Regionales, que coadyuven a la toma de decisiones;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los Miembros policiales adscritos a las Comandancias Regionales;
- XII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de protección civil, de conformidad con las instrucciones de la persona superior jerárquica, y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 47. La Coordinación de Asuntos Legales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la función jurídica de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como emitir opinión técnica-jurídica en los asuntos de su competencia cuando le sea solicitada por la persona titular de la dicha, así como proporcionar a ésta la asesoría jurídica que requiere para el desarrollo de su función;



- II. Intervenir en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable la persona titular de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, la persona titular de la subdirección, las coordinaciones, departamentos, unidades y comandancias que la integran, elaborando y presentando los informes previos y justificados, promociones, pruebas, alegatos e interponiendo los recursos necesarios para la defensa de los intereses de la Dirección mencionada;
- III. Requerir a las unidades administrativas que integran la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, los informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos para la defensa de los intereses de la citada Dirección, en los procedimientos o juicios en que sean parte;
- IV. Ejercer las facultades que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, así como suscribir los documentos inherentes al ejercicio de las mismas;
- V. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, los requerimientos que formulen las autoridades, así como los escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- VI. Asesorar, asistir y, en su caso, defender jurídicamente de manera gratuita a los Miembros involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber, así como en aquellos supuestos que estén previstos en la normativa aplicable;
- VII. Representar, en su caso, a la persona titular de la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, en la Comisión de Honor y Justicia, así como a cualquier otra persona servidora pública de la Dirección, en los juicios o procedimientos en los que por ejercicio de sus funciones se encuentren involucradas, siempre y cuando continúen laborando en la misma;
- VIII. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Contraloría Interna, así como la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría, en el ámbito de sus competencias, programas de capacitación para prevenir actos de corrupción de los Miembros implementando para tal efecto cursos y talleres, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES EN PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PRIVADA

Artículo 48. La Dirección de Servicios Especiales en Protección y Seguridad Privada tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Ejercer el mando directo e inmediato sobre el personal que le esté adscrito;
- II. Acordar e informar a la persona superior jerárquica, el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les sean encomendados;
- III. Coordinar la elaboración de lineamientos generales de actuación, y coadyuvar en la realización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Secretaría;
- IV. Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar, según corresponda, el adiestramiento, capacitación y actualización del personal a su cargo, así como gestionar su asistencia a programas y eventos de capacitación local, nacional o extranjera que permita la actualización y perfeccionamiento de tácticas, destrezas e innovaciones que en su especialidad se requiera;
- V. Ejecutar las instrucciones de la persona superior jerárquica, para la asignación del personal y recursos logísticos, en el ámbito de su competencia, destinados a garantizar la seguridad, protección y salvaguarda de instalaciones de la Secretaría y de aquellas personas del sector público y privado que, derivado de sus actividades, así lo requieran, siempre y cuando hayan acreditado la necesidad por medio del estudio respectivo según la fracción siguiente;
- VI. Ordenar periódicamente los estudios que competan para determinar el nivel de riesgo y la viabilidad de dotar de seguridad a instalaciones de la Secretaría, personas que son líderes en diversos procesos públicos y privados, y que conllevan al desarrollo y progreso de nuestro Estado, o que por su condición política, social o económica presentan un mayor grado de amenaza o vulnerabilidad;
- VII. Diseñar, dirigir y, operar, sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de datos, para estructurar información que auxilie a la implementación de dispositivos de seguridad para instalaciones estratégicas de la Secretaría, de personas que son líderes en diversos procesos públicos y privados, que conllevan al desarrollo y progreso de nuestro Estado, o que por su condición política, social o económica presentan un mayor grado de amenaza o vulnerabilidad;
- VIII. Establecer políticas y lineamientos para la implementación de acciones que permitan el control de las operaciones del área;
- IX. Determinar las estrategias de seguridad y vigilancia, seguimientos y procedimientos técnicos, que serán implementados en relación con las personas que formen parte de los programas de seguridad, y estructuras físicas;



- X. Vigilar que las personas integrantes de la Dirección, observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- XI. Velar porque los servicios sean realizados conforme a las disposiciones aplicables y bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XII. Cumplir con la normativa y lineamientos del modelo de dirección, promoviendo la equidad, la cultura de calidad y mejora continua;
- XIII. Velar por que se dé bajo la cadena de mando, el debido cumplimiento a la garantía de audiencia, en los temas relativos a la imposición de correctivos disciplinarios, así como de término de comisión a los elementos del área y transmitir la información obtenida para el seguimiento correspondiente ante la instancia competente;
- XIV. Dar seguimiento a cualquier tema relativo o bajo la cadena de mando de la Dirección;
- XV. Emitir lineamientos para la regulación, autorización, control y verificación de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada, de conformidad con las atribuciones y competencia que se le otorgan a la Secretaría en la Ley del Sistema;
- XVI. Integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada e integrarlo al Sistema Estatal de Información para su consulta en los términos de la Ley del Sistema;
- XVII. Recibir y recabar la información que sea necesaria para el registro y regulación de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada en los términos de la Ley del Sistema;
- XVIII. Emitir las autorizaciones y refrendos, así como las modificaciones para la prestación de los servicios de seguridad privada;
- XIX. Aprobar e implementar programas de vigilancia, supervisión y regularización de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada;
- XX. Realizar visitas de inspección y requerir la información que sea necesaria para constatar el funcionamiento y cumplimiento de los requisitos que deben observar las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada;



- XXI. Autorizar al personal de la Dirección, que supervisará a las personas físicas o morales que presten los servicios o actividades de seguridad privada y emitir las órdenes de inspección que correspondan;
- XXII. Informar del resultado de las inspecciones a las personas físicas y morales que presten los servicios o actividades de seguridad privada en las que se detecten irregularidades, para su corrección o, en su caso, sanción en los términos de la Ley del Sistema, el reglamento en la materia y demás normativa aplicable;
- XXIII. Aplicar las medidas cautelares en los términos de la Ley del Sistema, el reglamento en la materia y demás normativa aplicable;
- XXIV. Imponer y ejecutar las sanciones a las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada y de similar naturaleza en el Estado, en términos de la Ley del Sistema, el reglamento en la materia y demás normativa aplicable;
- XXV. Determinar la procedencia sobre la cancelación de las autorizaciones otorgadas a prestadores de servicios de seguridad privada, a petición de la persona facultada;
- XXVI. Solicitar a las instituciones de seguridad e instituciones policiales, el auxilio para la supervisión del funcionamiento de las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada y de similar naturaleza en el Estado, previsto en la Ley del Sistema;
- XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a cargo de la Dirección, por requerimiento de autoridad competente, así como emitir constancia de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de carácter reservado o confidencial;
- XXVIII. Coordinar la recepción, atención y seguimiento de las denuncias, quejas y sugerencias relativas a la prestación de los servicios de seguridad privada y, en su caso, túrnalas a la autoridad competente;
- XXIX. Denunciar ante la autoridad competente actos u omisiones probablemente constitutivos de delito de que se tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones o con motivos de éstas, y
- XXX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49. La Dirección de Servicios Especiales en Protección a Personas y Seguridad Privada contará con las unidades administrativas siguientes:



- I. Departamento de Servicios de Seguridad Privada Zona Mexicali;
- II. Departamento de Servicios de Seguridad Privada Zona Costa;
- III. Departamento de Servicios de Protección a Personas, y
- IV. Departamento de Procedimientos.

Artículo 50. Los Departamento de Servicios de Seguridad Privada Zona Mexicali y Zona Costa, en el ámbito territorial de su competencia, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar las solicitudes de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada que se le presenten de conformidad a su ámbito de competencia y, verificar que cumplan con la normativa aplicable en cuyo caso, se remitirán a la Dirección de adscripción para el trámite conducente;
- II. Conformar el registro de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada que corresponda a su ámbito de competencia y remitirlo a la Dirección de adscripción para su inclusión en el Registro Estatal, y posteriormente se integre al Sistema Estatal de Información para su consulta en los términos de la Ley del Sistema;
- III. Dirigir y supervisar las visitas de inspección a las personas prestadoras de servicios de seguridad privada que correspondan a su ámbito de competencia e informar el resultado a la Dirección de adscripción para que determine lo conducente;
- IV. Auxiliar a la Dirección de adscripción, en el trámite y sustanciación del procedimiento administrativo de imposición de sanciones a las personas prestadoras del servicio de seguridad privada, hasta la citación para resolución y, en su caso, adoptar las medidas cautelares que correspondan y realizar las demás actuaciones previstas en la Ley del Sistema y en el reglamento en la materia;
- V. Evaluar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las negociaciones que cuenten con personal de vigilancia interna, así como a los que presten los servicios de seguridad privada dentro de su circunscripción;
- VI. Autorizar o negar las altas del personal operativo propuesto por las prestadoras de servicios de seguridad privada correspondientes a su ámbito de competencia, así como del equipo y aditamentos de protección necesarios para el cumplimiento del servicio;
- VII. Coordinarse con la unidad administrativa de la Secretaría correspondiente, a efecto de integrar la información del personal de las personas prestadoras del servicio de seguridad privada correspondientes a su ámbito de competencia,



y se remita a la Dirección de adscripción, para su integración al Sistema Estatal de Información en términos de la Ley del Sistema;

- VIII. Recabar información y elaborar informes sobre la incidencia delictiva de que conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada y remitirla a la persona titular de la Dirección de adscripción, y ésta a su vez a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;
- IX. Coordinar, aprobar y supervisar las actividades y servicios del personal adscrito al Departamento correspondiente;
- X. Rendir informe mensual, o cuando sea requerido por la persona titular de la Dirección de adscripción, de las actividades desarrolladas por el Departamento, según corresponda, y
- XI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 51. El Departamento de Servicios de Protección a Personas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la custodia de personas cuando las condiciones así lo demanden y se autorice por la autoridad competente o por la persona superior jerárquica, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Instruir la asignación de personal y recursos logísticos, en el ámbito de su competencia, destinados a garantizar la seguridad, protección y salvaguarda de aquellas personas del sector público y privado que, derivado de sus actividades, así lo requieran;
- III. Ejecutar el programa de capacitación y evaluación específico del personal asignado a brindar los servicios de seguridad y protección de personas, y
- IV. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 52. El Departamento de Procedimientos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y radicar las actas administrativas de inspección que le sean remitidas;
- II. Ejecutar los procedimientos de carácter jurídico-administrativo resultantes de las visitas de verificación y de denuncias o quejas que le sean turnadas;
- III. Elaborar los proyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos que instaure y de aquéllos vinculados con recursos



administrativos de inconformidad, así como someterlos a la validación correspondiente;

- V. Llevar a cabo notificaciones de acuerdos, citatorios, requerimientos y resoluciones relacionadas con los procedimientos administrativos que se instauren por el Departamento;
- VI. Administrar el archivo y llevar el control documental de los procedimientos administrativos del Departamento, y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 53. La Dirección de Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las funciones en relación con la investigación, recopilación y análisis de información en el combate y prevención del delito, con base a los lineamientos, procesos y normativa establecida;
- II. Supervisar las estrategias y métodos de investigación, verificando se lleve a cabo conforme a los lineamientos correspondientes;
- III. Coadyuvar en los operativos de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, mediante el intercambio de información obtenida con base a investigaciones especiales;
- IV. Coordinar mecanismos de intercambio de información institucional derivadas de las investigaciones realizadas, con autoridades policíacas nacionales y extranjeras conforme a los requerimientos correspondientes;
- V. Coadyuvar mediante la investigación, en la seguridad de la casa de gobierno, así como en los lugares indicados por las autoridades competentes, con base a los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer estrategias de investigación en casos de atentados o amenazas, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
- VII. Coadyuvar en el diseño de esquemas particulares de seguridad, cuando le sea requerido, conforme a los procesos de investigación correspondientes;
- VIII. Coordinar la búsqueda y localización de objetos y personas que se encuentren en el extranjero u otras entidades federativas, en conjunto con autoridades policíacas y de la administración e impartición de justicia, conforme a la normativa aplicable, y



- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 54. La Dirección de Investigación contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Captura y Estadística, y
- II. Departamento de Análisis y Diagnóstico.

Artículo 55. El Departamento de Captura y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y seguimiento de las investigaciones, recopilación y análisis de información para el combate y prevención del delito, de conformidad con los lineamientos y procesos que determine la Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, las unidades administrativas competentes de la Secretaría y la normativa aplicable;
- II. Implementar un sistema de captura de la información institucional derivada de las investigaciones realizadas con autoridades policiales nacionales o extranjeras conforme a la normativa aplicable;
- III. Realizar los estudios estadísticos e investigaciones necesarias para coadyuvar en la seguridad de la casa de gobierno y lugares indicados por las autoridades competentes con base en los lineamientos que la Secretaría determine;
- IV. Analizar, revisar y supervisar la confiabilidad y veracidad de la información derivada de investigaciones o estadísticas que sean sometidas a su conocimiento, para proceder a su captura;
- V. Mantener actualizadas las bases de datos de captura de información de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Registros de Seguridad Pública;
- VI. Enviar oportunamente al Secretariado Ejecutivo, a través del Centro Nacional de Información, la información mensual de incidencia delictiva general y específica a nivel estatal y desagregada a nivel municipal, en los plazos, especificaciones y a través de los medios electrónicos definidos;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Registros de Seguridad Pública, en la recopilación de la información y resultados de las investigaciones que realicen las unidades competentes de la Secretaría, autoridades policiales nacionales o extranjeras, o bien que le sea proporcionada por las personas superiores jerárquicas para su captura en las bases de datos correspondientes, y



- VIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56. El Departamento de Análisis y Diagnóstico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la información de sus fuentes de datos, para elaborar estrategias para la ejecución de acciones que le competen a la Dirección de adscripción;
- II. Realizar el análisis de la información e investigaciones que permitan elaborar estrategias de planeación y proyectos para erradicar el delito en el Estado;
- III. Coordinar las acciones utilizando las herramientas tecnológicas que estén a su disposición, para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo;
- IV. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de adscripción sobre las acciones que se realizan para la obtención de información;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de adscripción, las herramientas tecnológicas adecuadas para recabar datos para la conducción de una investigación;
- VI. Supervisar las medidas de seguridad para el buen resguardo de información y estado en que se encuentre en el equipo tecnológico;
- VII. Ser el enlace para el intercambio de información institucional e interinstitucional, en materia de operaciones contra el fenómeno criminal, y
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN INTERDISCIPLINARIA

Artículo 57. El Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, funciones y programas;
- II. Ejercer la rectoría administrativa, operativa y educativa del Instituto;
- III. Acordar e informar a la persona titular de la Coordinación General Operativa, del desarrollo institucional del Programa Rector que establece la Ley General;



- IV. Vigilar que, en la formación de los aspirantes a Miembros de la Institución Policial, se brinde capacitación técnica y científica;
- V. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar la observancia de los lineamientos, programas, actividades y contenidos de la profesionalización de los Miembros y de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VII. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Miembros, que fomente en ellos una vocación de servicio y el sentido de pertenencia, de respeto a los principios rectores de la función pública, en especial a los derechos humanos y a la legalidad y, en general, que aprendan una nueva forma de concebir la seguridad bajo el modelo de seguridad ciudadana, donde la persona y sus derechos son el núcleo de protección;
- VIII. Aprobar las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización de los Miembros y de las personas servidoras públicas de la Institución Policial;
- IX. Aprobar las estrategias para la profesionalización de los Miembros de la Institución Policial del Estado y de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- X. Difundir los productos de investigación académica y científica en materia de seguridad que realicen las personas estudiantes, académicas y en general el personal adscrito a la Secretaría;
- XI. Dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar a la etapa de formación inicial en el Instituto;
- XII. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización para los Miembros de las instituciones policiales del Estado y personas servidoras públicas de la Secretaría, así como de primeros auxilios;
- XIII. Aprobar y expedir las convocatorias para el ingreso al servicio de los Miembros de las instituciones policiales del Estado y de la Agencia Estatal de Investigación;
- XIV. Validar el procedimiento de registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio del Instituto ante las autoridades competentes;
- XV. Expedir documentos comprobatorios a Miembros, cadetes y alumnos de conclusión satisfactoria de los estudios y capacitación correspondiente en el Instituto;



- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos o convenios ante instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales, y aquellas que contribuyan a la consecución de las atribuciones del Instituto, y
- XVII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58. El Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria estará a cargo de una persona titular y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación y Acreditación;
- II. Departamento de Control Escolar;
- III. Departamento de Reclutamiento y Vinculación Ciudadana;
- IV. Departamento Docencia y Formación Continua;
- V. Departamento de Desarrollo e Investigación Académica, y
- VI. Coordinación de Escuelas Preparatorias Militarizadas.

Artículo 59. El Departamento de Evaluación y Acreditación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Instituto, la programación de las evaluaciones de competencias de los Miembros, a fin de valorar los conocimientos, destrezas y actitudes para el desempeño de la función, así como la productividad, los resultados, estímulos, reconocimientos y la trayectoria en la Institución Policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Vigilar y coordinar que las evaluaciones de competencias y de desempeño se realicen conforme al Programa Rector y demás disposiciones aplicables;
- III. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, la calendarización y práctica de las evaluaciones de competencias y de desempeño, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Remitir los resultados de las evaluaciones de competencias y de desempeño a la persona titular del Instituto, cuando así se requiera;
- V. Fungir como enlace del Instituto y participar ante las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para los temas relacionados con las evaluaciones de competencias y desempeño;



- VI. Supervisar y elaborar indicadores y estándares del desempeño en el servicio, así como la actualización y vigencias de los mismos para la evaluación de los Miembros;
- VII. Coordinar la integración, actualización y registro de la vigencia de las evaluaciones de competencias y de desempeño practicadas;
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Registros de Seguridad Pública, la información generada durante los procesos de evaluaciones de competencias y de desempeño a su cargo para los efectos correspondientes, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60. El Departamento de Control Escolar tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer a la persona titular del Instituto, las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de control escolar;
- II. Revisar que se apliquen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones Policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado, contenidos en el Programa Rector;
- III. Elaborar y mantener actualizado el control de resultados en la formación inicial, formación continua y programas de educación de los cadetes, Miembros y alumnos del Instituto, manteniendo informado a la persona titular del mismo;
- IV. Realizar previa autorización de la persona titular del Instituto, las gestiones necesarias ante las instancias competentes para los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio del Instituto;
- V. Mantener actualizada la base de datos de los registros de los alumnos que cursan alguno de los programas académicos del Instituto;
- VI. Informar a las instituciones policiales y a la Agencia Estatal de Investigación, sobre los Miembros que hayan acreditado el proceso de formación inicial, formación continua o programas de educación en el Instituto, según corresponda; así como las incidencias en que se hayan involucrado;
- VII. Planear, evaluar, coordinar y supervisar los trámites necesarios para los alumnos que hayan concluido y aprobado íntegramente las asignaturas que conforman los programas de educación, y se encuentren en la fase de obtención del título correspondiente;



- VIII. Mantener una coordinación permanente con los demás departamentos del Instituto, a fin de proporcionar apoyo en las acciones que se requieran, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. El Departamento de Reclutamiento y Vinculación Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las convocatorias para el ingreso a las instituciones policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- II. Desarrollar el programa de convocatorias para el reclutamiento de aspirantes a ingresar a las instituciones policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- III. Diseñar y actualizar las políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- IV. Gestionar, previa autorización de la persona titular del Instituto, la vinculación ciudadana para atraer talentos con la finalidad de integrarse a las instituciones policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- V. Realizar las entrevistas pertinentes de preselección a los aspirantes que deseen integrarse a las Instituciones Policiales y la Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- VI. Informar a la persona titular del Instituto, la relación de aspirantes seleccionados a formar parte de las instituciones policiales y Agencia Estatal de Investigación del Estado;
- VII. Implementar el plan de medios de comunicación y acciones de atracción y mercadotecnia, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, para el reclutamiento local y foráneo de aspirantes;
- VIII. Fomentar el trabajo transversal entre instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el reforzamiento y captación de talentos en el proceso de reclutamiento de aspirantes a las instituciones policiales y Agencia Estatal de Investigación del Estado, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 62. El Departamento de Docencia y Formación Continua tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Supervisar la aplicación de los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización de los alumnos, cadetes y miembros de las instituciones policiales contenidos en el Programa Rector, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Diseñar y proponer a la persona titular del Instituto, las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- III. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, programas, actividades y contenidos de los Programas de Educación, así como diseñar y proponer a la persona titular del Instituto las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización de estos;
- IV. Gestionar ante las instancias competentes y previa autorización de la persona titular del Instituto, los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio que correspondan a este;
- V. Elaborar, evaluar y actualizar los programas de formación inicial, formación continua y programas de educación del Instituto, considerando la Ley del Sistema, el Programa Rector y otras disposiciones aplicables, así como las opiniones que emitan los ayuntamientos del Estado, informando de ellos a la persona titular del Instituto;
- VI. Diagnosticar, evaluar, planear, coordinar y supervisar los programas de investigación académica e impulsar sus vínculos con la docencia y difusión educativa;
- VII. Integrar y procesar el registro de docentes del Instituto;
- VIII. Proponer a la persona titular del Instituto, los temas de investigación académica, científica y de actualización en materia de seguridad ciudadana;
- IX. Proponer a la persona titular del Instituto y dar seguimiento a los programas de nivelación académica de los Miembros, que permita validar los conocimientos adquiridos en los programas de formación inicial y formación continua, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar la elaboración de los lineamientos y programas de capacitación al personal operativo de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada, así como los instrumentos y lineamientos para la evaluación de los mismos;
- XI. Informar, previa autorización de la persona titular del Instituto, a la Dirección de Servicios Especiales en Protección y Seguridad Privada, los resultados de las revisiones y las calificaciones de las evaluaciones al personal operativo de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada;
- XII. Organizar y coordinar las evaluaciones al personal docentes e instructores que laboran en el Instituto;



- XIII. Proporcionar a la Dirección de Registros de Seguridad Pública, la información generada durante los procesos de formación continua y programas de educación a su cargo, para los efectos correspondientes, y
- XIV. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63. El Departamento de Desarrollo e Investigación Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Instituto, el diseño y propuesta de modificación a los programas de formación inicial, formación continua, programas de educación y proyectos educativos del Instituto, en base a la investigación, diagnóstico y evaluación realizadas;
- II. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Instituto, los lineamientos y programas bajo los cuales deberá capacitarse al personal operativo de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada;
- III. Llevar a cabo la revisión y calificación de las evaluaciones practicadas por la Dirección de Servicios Especiales en Protección y Seguridad Privada al personal operativo de las personas prestadoras de los servicios de seguridad privada;
- IV. Evaluar y proponer a la persona titular del Instituto, los temas de investigación académica y científica, con el objeto de innovar y mejorar la calidad de la profesionalización y programas de educación que imparta el Instituto;
- V. Llevar la evaluación y supervisión de los programas de investigación académica, los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de los programas de formación inicial, formación continua y programas de educación; informando de ello a la persona titular del Instituto;
- VI. Proporcionar información necesaria al Departamento de Control Escolar para la integración de expedientes y registros académicos de quienes cursan los programas de educación en el Instituto;
- VII. Elaborar los documentos que dicten resolución de equivalencia de estudios de aspirantes que soliciten ingreso a algunas de las instituciones policiales del Estado y a la Agencia Estatal de Investigación, mediante el proceso de asimilación;
- VIII. Dar seguimiento y supervisar los programas de nivelación académica del Instituto, informando de ello a la persona titular del mismo;



- IX. Promover la transversalidad del intercambio de conocimientos, técnicas policiales, con las instituciones policiales nacionales y extranjeras a fin de fortalecer los planes y programas de estudios, y
- X. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64. La Coordinación de Escuelas Preparatorias Militarizadas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que las actividades relativas a la inscripción del subsistema se efectúen de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos;
- II. Aplicar políticas determinadas que fomenten la participación de las autoridades correspondientes en la solución a los problemas educativos;
- III. Seleccionar, supervisar y solicitar la utilización de los locales sede de aplicación de exámenes del subsistema de acuerdo a la normativa o instructivo correspondiente;
- IV. Reclutar y capacitar a los aplicadores de examen de acuerdo a la normativa vigente;
- V. Coordinar el proceso de difusión de los calendarios de inscripción y aplicación de exámenes del subsistema, manuales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del subsistema para hacerlos del conocimiento general;
- VI. Aplicar los sistemas de calidad a su alcance para la orientación e información al público;
- VII. Supervisar el control de tiempo y forma de los procesos, y
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACION GENERAL DE PREVENCION DEL DELITO Y LAS VIOLENCIAS

Artículo 65. La Coordinación General de Prevención del Delito y las Violencias tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Supervisar, organizar y coordinar las áreas que integren la Coordinación General, a fin de que se realice el diseño e implementación de los programas, estrategias y acciones de proximidad institucional, justicia cívica, resolución pacífica de los conflictos y mediación comunitaria, así como la vinculación de las Direcciones que la integren con las demás dependencias de la administración Pública del Estado;
- II. Desarrollar las políticas, programas, proyectos y supervisar la ejecución de acciones de la Secretaría en materia de prevención del delito y la participación de la comunidad;
- III. Establecer políticas para atender los factores que generen violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención en el diseño e implementación de planes y programas estatales, así como en su control, evaluación y sostenibilidad;
- IV. Supervisar los modelos de prevención social enfocados a la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- V. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, por acuerdo expreso de autoridad competente;
- VI. Presidir las distintas instancias de carácter intersectorial en las cuales se articulen, homologuen y complementen las políticas públicas, programas o acciones de los distintos órdenes de gobierno para la creación y funcionamiento del Centro Estatal de Prevención Social;
- VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Estado;
- VIII. Realizar diagnósticos participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Estado;
- IX. Generar espacios para la participación de los jóvenes como agentes de cambio que contribuyan a la cohesión social;
- X. Promover la participación y representatividad de mujeres, niñas, niños, adolescentes y demás grupos vulnerables, centrándose en estrategias que los involucren en el fomento a la seguridad ciudadana;
- XI. Organizar el grupo especial “Escuadrón Violeta”, destinado a brindar atención prioritaria e inmediata a los casos que presenten cualquier tipo y modalidad de violencia en contra de las mujeres o de cualquier grupo vulnerable, así como de dar atención y seguimiento a las órdenes de protección que dicten las autoridades competentes en esa materia, de conformidad con la Ley de



- Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- XII. Gestionar a través de las áreas competentes de la Secretaría, estadística, incidencia y diversos productos que auxilien en la aplicación de estrategias de prevención, así como dar seguimiento las diversas operaciones y actividades propias del área;
 - XIII. Emitir opiniones, recomendaciones, y solicitar información sobre los diversos programas y acciones implementadas por los ayuntamientos del Estado y demás dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de prevención social de las violencias en el marco del Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
 - XIV. Diseñar y proponer mecanismos de coordinación con los ayuntamientos del Estado para la implementación del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como de las estrategias y acciones que del mismo se desprendan en materia de prevención social de las violencias;
 - XV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, estrategias de prevención social de las violencias que atiendan necesidades específicas en materia de seguridad de las diversas zonas del Estado y sectores de la población que registren índices elevados de violencias;
 - XVI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con autoridades e instituciones del Gobierno Federal, las entidades federativas o los municipios del Estado para la implementación de estrategias y acciones de prevención social de las violencias;
 - XVII. Asesorar a los municipios del Estado en la formulación de programas, acciones y modelos de operación relacionados con la prevención social de las violencias cuando así lo soliciten;
 - XVIII. Concertar acciones con instituciones de asistencia médica, educativa y social, públicas y privadas, para desarrollar programas conjuntos en materia de prevención social de las violencias;
 - XIX. Promover por conducto de la Persona Titular de la Secretaría, la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de las violencias en los programas educativos, de salud, bienestar social y, en general, en los diversos programas que implementen las autoridades competentes; así como diseñar programas de capacitación en materia de prevención social de las violencias para las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal responsables de los anteriores programas;
 - XX. Gestionar la participación de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal en los programas y estrategias que



contribuyan a la integración de la política estatal criminológica que atienda la prevención social;

- XXI. Proporcionar a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, las actividades a desarrollarse y los resultados obtenidos en la prevención social de las violencias para su correspondiente difusión;
- XXII. Establecer en coordinación con la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario, programas, estrategias y acciones en materia de prevención social de las violencias para persona privadas de su libertad, o preliberadas y adolescentes, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal y la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Proponer, instrumentar y evaluar la operación y resultados de las políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito que se hayan autorizado de conformidad con el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana o de aquellas convenidas con otras instancias y dar a conocer a la Persona Titular de la Secretaría sus resultados;
- XXIV. Coordinar las acciones con las instancias competentes para intercambiar, recabar, sistematizar y analizar la información para las labores de prevención del delito;
- XXV. Llevar a cabo en coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría, cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad, participación ciudadana y seguridad;
- XXVI. Participar y promover el intercambio de experiencias y el fortalecimiento de una cultura de seguridad ciudadana con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los municipios del Estado, así como con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y privado, respecto de la participación ciudadana;
- XXVII. Participar y colaborar con el Consejo Ciudadano de Seguridad, así como con los comités ciudadanos que se establezcan en cada uno de los municipios a los cuales les podrá brindar asesoría para su integración y funcionamiento en caso de que le sea solicitado, y
- XXVIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 66. La Coordinación General de Prevención del Delito y las Violencias contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Escuadrón Violeta;



- II. Dirección de Participación Ciudadana;
- III. Dirección de Prevención del Delito;
- IV. Dirección de Prevención Social de las Violencias, y
- V. Dirección de Proximidad Ciudadana.

SECCIÓN I
ESCUADRÓN VIOLETA

Artículo 67. El Escuadrón Violeta tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Detectar, intervenir y resguardar a las víctimas de violencia de género;
- II. Brindar atención permanentemente a través de la línea telefónica directa del Escuadrón Violeta;
- III. Brindar acompañamiento y traslado de las víctimas de violencia de género a las instalaciones de la Fiscalía General de Estado para realizar la denuncia correspondiente y darle el seguimiento correspondiente;
- IV. Recibir las quejas, solicitudes, llamado de auxilio, denuncias o denuncias anónimas sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas en contexto de vulnerabilidad, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- V. Brindar asesoría jurídica a las víctimas de delitos contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas en contexto de vulnerabilidad;
- VI. Dar atención psicológica preventiva a las víctimas de delitos contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas en contexto de vulnerabilidad;
- VII. Informar al Ministerio Público de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delitos contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas en contexto de vulnerabilidad del que tenga conocimiento, a efecto de que este coordine la investigación;
- VIII. Dar a conocer a las víctimas sus derechos e informarles de las instituciones especializadas existentes que proporcionan ayuda psicológica y legal;
- IX. Canalizar a las víctimas de violencia de género y familiar, a las instituciones especializadas para su debida atención;
- X. Proporcionar apoyo en traslados, acompañamiento necesario, y, en su caso, en la recuperación de pertenencias;



- XI. Realizar las acciones necesarias para prevenir la violencia familiar y de género;
- XII. Practicar las diligencias necesarias a efecto de salvaguardar la integridad de las víctimas e informar inmediatamente al Ministerio Público;
- XIII. Dar atención, seguimiento y cumplimiento a las órdenes de protección que dicten las autoridades competentes en esa materia, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- XIV. Recibir capacitación en la implementación de perspectiva de género, en materia de derechos humanos y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, en procedimientos de actuación respecto a las mujeres víctimas de violencia y los generadores de violencia, en manejo de conflictos, en estado de riesgo, intervención en crisis, estrés y control de personas en situación de vulnerabilidad, proximidad social, detección de riesgos y primeros auxilios, manejo y contención de personas agresivas o violentas, en violencia familiar, sexual y contra la mujer, victimología, entre otros;
- XV. Participar en labores de búsqueda y obtención de información en lugares públicos y sociales que permitan generar informes o reportes para ser turnados a la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana para su análisis y procesamiento, y
- XVI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 68. La Dirección de Participación Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener comunicación abierta para recibir sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes relacionadas con la función y los servicios de seguridad ciudadana que brinda la Secretaría y, en su caso, canalizar la atención a la instancia o unidad administrativa competente;
- II. Proponer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana que coadyuven a la prevención de las violencias y el delito;



- III. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección de la integridad de las personas y sus bienes;
- IV. Difundir los programas, mecanismos y acciones a la ciudadanía y a sus diversos grupos, sectores e instituciones para que participen en los procesos de seguridad ciudadana, así como en las encuestas y sondeos de opinión para evaluar la función y los servicios que proporciona la Secretaría;
- V. Propiciar e impulsar la participación de los grupos organizados para que colaboren activamente con la Secretaría en la identificación de zonas de alto riesgo delictivo o de índices elevados en incidencia de violencias, canalizando la información a la unidad administrativa competente;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación con agrupaciones sociales e instituciones privadas para promover su participación en los trabajos para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como en las acciones en materia de prevención social de las violencias y el delito;
- VII. Promover y difundir acciones que fomenten en la ciudadanía la convivencia pacífica y solidaria, la cultura de la paz para la solución no violenta de conflictos, así como su corresponsabilidad y participación organizada en el desarrollo de políticas públicas de prevención que les brinde protección y seguridad frente a riesgos y amenazas de ser objeto de violencias o de ser víctimas de un delito;
- VIII. Promover la participación de la comunidad, organismos empresariales y demás organizaciones de la sociedad para que se involucren en las acciones tendientes a la prevención social de las violencias y el delito, incluyendo la búsqueda de soluciones conjuntas acerca de temas que les afecten, relacionados con la seguridad o canalizarlas a la unidad administrativa de la Secretaría correspondiente o a la autoridad competente para su atención, brindando en todos los casos el acompañamiento que se requiera;
- IX. Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de prevención social de las violencias y el delito, a través de talleres, pláticas, ferias y jornadas de seguridad ciudadana y demás actividades que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa;
- X. Promover y orientar la participación ciudadana en la cultura de la denuncia de las violencias y el delito, así como de las situaciones de riesgos que enfrenten las personas;
- XI. Planear y dirigir tareas de organización, logística y apoyo para dar cauce y representación a la participación ciudadana en la seguridad de la misma, y



- XII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 69. La Dirección de Participación Ciudadana estará a cargo de una persona titular y contará con el Departamento de Participación Ciudadana Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito.

Artículo 70. El Departamento de Participación Ciudadana Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito, en su ámbito territorial de competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección o, en su caso, ejecutar programas de colaboración comunitaria dentro de su ámbito territorial a fin de fomentar y promover la cultura de la paz, la legalidad, la denuncia, el respeto a los derechos humanos, la participación activa y la corresponsabilidad de la comunidad en materia de seguridad ciudadana para prevenir los delitos y erradicar los diferentes tipos de violencia;
- II. Ejecutar los programas de vinculación, recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la población en materia de prevención social de las violencias y el delito que reciba;
- III. Promover en las escuelas del sistema educativo estatal, ubicadas en el ámbito territorial que le corresponde, la información relativa al conocimiento de los organismos y corporaciones de seguridad, así como sus programas y actividades, en especial la forma de participación de la comunidad en la seguridad escolar;
- IV. Establecer los mecanismos de enlace, colaboración y participación de las comunidades asentadas en el ámbito territorial que le corresponde, en materia de prevención social de las violencias y el delito;
- V. Proporcionar a las comunidades asentadas en el ámbito territorial que le corresponde, la información general sobre las actividades a realizar, así como realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión entre la población en torno a la seguridad ciudadana, con especial énfasis en la prevención social de las violencias y el delito;
- VI. Promover la convivencia, la participación y la cohesión social entre las comunidades asentadas en el ámbito territorial que le corresponde, que fije las bases de la recuperación y mantenimiento del orden y la paz pública y, con ello se protejan la vida e integridad de sus habitantes y su patrimonio;
- VII. Generar espacios para la participación de las personas jóvenes como agentes que contribuyan a la cohesión social, y
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 71. La Dirección de Prevención del Delito tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención del delito, así como proponer las estrategias de implementación que se deriven, para lo cual podrá coordinarse con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con el gobierno federal y los ayuntamientos del Estado, éstos últimos a través de los acuerdos de coordinación que suscriba la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Proponer y desarrollar programas, procedimientos y acciones destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- III. Desarrollar modelos útiles para la identificación de zonas y poblaciones de atención prioritaria para la ejecución de estrategias, programas y acciones de prevención del delito;
- IV. Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito;
- V. Diseñar y proponer programas comunitarios para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados a fin de que sean valorados e incluidos como forma que fomente la cultura de la legalidad y la seguridad ciudadana;
- VI. Promover actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, mediante el establecimiento de vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad, tendientes a modificar las actividades y formar hábitos y valores a los alumnos a efecto de prevenir o, en su caso, inhibir el desarrollo de conductas generadoras del delito;
- VII. Elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social para focalizar sectores de urgente atención preventiva por sus condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del delito;
- VIII. Elaborar y proponer la difusión de instrumentos sobre prevención de delito a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;



- IX. Promover en coordinación con la unidad administrativa de la Secretaría correspondiente, la difusión de campañas para generar en la ciudadanía una cultura de corresponsabilidad en la prevención del delito;
- X. Desarrollar una cultura de seguridad ciudadana con el fin de reducir los factores de riesgo en entornos expuestos a las violencias y a la delincuencia;
- XI. Dar vista a la persona titular de la Coordinación General de Prevención del Delito y las Violencias o a la persona titular de la Dirección de Prevención Social de las Violencias, sobre temas de su competencia, captados durante actividades ciudadanas, donde se requiera el apoyo interinstitucional, de acuerdo con la necesidad, y
- XII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 72. La Dirección de Prevención del Delito estará a cargo de una persona titular y contará con el Departamento de Prevención del Delito Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito.

Artículo 73. El Departamento de Prevención del Delito Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito, en el ámbito territorial de su competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y seguimiento en la aplicación de las políticas, programas y acciones derivadas del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana en materia de prevención del delito implementadas o con impacto en el ámbito territorial que le corresponde, e informar a la persona titular de la Dirección de adscripción, de los avances y resultados de las mismas;
- II. Planear el calendario a seguir en la aplicación y evaluación de las políticas, programas y acciones derivadas del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana implementadas o con impacto en el ámbito territorial que le corresponde, procurando su eficaz cumplimiento;
- III. Diseñar y ejecutar las jornadas de prevención del delito en las comunidades, centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos y privados que se encuentren en el ámbito territorial que le corresponde, con la finalidad de fomentar la seguridad ciudadana;
- IV. Ejecutar en el ámbito territorial que le corresponde las actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, mediante el establecimiento de vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad;
- V. Coordinar la difusión, reproducción y entrega de material informativo de los programas y acciones en materia de prevención del delito que realice la Dirección de su adscripción;



- VI. Realizar brigadas en las comunidades con mayor índice delictivo en el ámbito territorial que le corresponde con el objeto de instalar módulos de información para la atención y orientación de la ciudadanía en materia de prevención del delito, así como canalizar sus quejas a la autoridad competente;
- VII. Gestionar la participación de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal ubicadas en el ámbito territorial que le corresponde para que realicen actividades de carácter social y se integren y participen en las brigadas que realice con la finalidad de acercar a la comunidad los servicios y se conozcan los programas sociales y las acciones en materia de prevención del delito;
- VIII. Conformar comités y redes vecinales en las comunidades que se encuentren en el ámbito territorial que le corresponde, para que conozcan la implementación de las políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito y participen activamente en su seguimiento y evaluación;
- IX. Organizar en coordinación con la unidad administrativa de la Secretaría correspondiente, actividades de participación ciudadana en la prevención del delito en el ámbito territorial que le corresponde;
- X. Asistir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de adscripción, a las brigadas de atención comunitaria que organicen las diferentes autoridades estatales o municipales, así como a las reuniones con los comités y redes vecinales, priorizando las colonias clasificadas como conflictivas o con un índice elevado de delincuencia ubicadas en el ámbito territorial que le corresponde;
- XI. Realizar la promoción de los programas y acciones implementadas en materia de prevención del delito, principalmente las dirigidas a las zonas o comunidades ubicadas en el ámbito territorial que le corresponde que registren mayores índices delictivos;
- XII. Realizar en el ámbito territorial que le corresponde, encuestas y sondeos de opinión en la población respecto de la efectividad de las políticas de prevención del delito, así como del conocimiento de las acciones encaminadas a inhibir el delito y fomentar su participación e interiorización como forma de corresponsabilidad para lograr una seguridad ciudadana;
- XIII. Mantener coordinación permanente con los Comités Ciudadanos de Seguridad Ciudadana instalados por los ayuntamientos en términos de la Ley del Sistema en el ámbito territorial que le corresponde;
- XIV. Canalizar a través de la Dirección de adscripción, los temas ciudadanos referentes a apoyos de seguridad, denuncias y demás apoyos que le competen a la Coordinación General de Prevención del Delito y las Violencias o a la Dirección de adscripción, y



- XV. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS

Artículo 74. La Dirección de Prevención Social de las Violencias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y proponer las prioridades, estrategias y acciones en materia de prevención social de las violencias, que conformarán el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana o sus actualizaciones, siguiendo los lineamientos que emita el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- II. Vigilar el desarrollo e implementación del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como de las estrategias y acciones que del mismo deriven en materia de prevención social de las violencias a fin de evaluar su eficiencia y efectividad y, en su caso, proponer los cambios correspondientes a la persona superior jerárquica para los efectos conducentes; la vigilancia se hará mediante el establecimiento de indicadores de gestión, resultados e impacto sobre la población;
- III. Generar y proponer los modelos de prevención social de las violencias a través del fomento de la cultura de la paz, la legalidad, con perspectiva de género y enfoque diferencial, que propicie una vida libre de violencia y de respeto de los derechos humanos y con la participación y corresponsabilidad ciudadana;
- IV. Llevar a cabo acciones en materia de prevención social que atiendan a los diversos tipos y modalidades de violencias con un enfoque sectorial, multidimensional, con corresponsabilidad y cohesión social;
- V. Diseñar estrategias y acciones específicas en materia de prevención social de las violencias para su aplicación en el Estado o en los municipios, en uno de ellos o en una parte de los mismos o en sus conurbaciones;
- VI. Colaborar en la generación de diagnósticos e indicadores para el seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como de las políticas, programas y acciones que se deriven del mismo en materia de seguridad ciudadana;
- VII. Generar insumos para la elaboración de estudios y proyectos de investigación relevantes para la prevención social de las violencias;
- VIII. Estudiar conductas parasociales y antisociales, así como los factores que las propician y, en base a esto elaborar programas y acciones de prevención social de las violencias;



- IX. Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre los diferentes tipos y modalidades de las violencias, en particular la de carácter familiar que permita generar modelos de atención, prevención y erradicación de la misma;
- X. Llevar o, en su caso, coadyuvar al registro de las órdenes de protección que se emitan por las autoridades competentes, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- XI. Emitir recomendaciones, dar seguimiento y solicitar información sobre los diversos programas y acciones implementadas por los ayuntamientos del Estado y demás dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal en materia de prevención social de las violencias en el marco del Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- XII. Realizar diagnósticos participativos en materia de prevención social de las violencias;
- XIII. Promover en coordinación con la dependencia y entidad paraestatal de administración pública estatal, las competencias organizativas, comunicativas y de liderazgo de las mujeres para crear grupos, redes o asociaciones que fomenten la cultura de la paz y la seguridad e impulsen proyectos de prevención social de las violencias;
- XIV. Promover la participación y representatividad de las mujeres, niñas, niños, adolescentes y demás grupos vulnerables, en materia de prevención social de las violencias mediante la implementación de estrategias que los involucren en temas de seguridad ciudadana;
- XV. Participar de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras instancias, incluyendo las municipales, en el diseño e implementación de los programas, estrategias y acciones de proximidad institucional, justicia cívica, resolución pacífica de los conflictos y mediación comunitaria;
- XVI. Identificar las prioridades en materia de proximidad social, resolución pacífica de los conflictos y mediación comunitaria, y
- XVII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75. La Dirección de Prevención Social de las Violencias estará a cargo de una persona titular y contará con al Departamento de Prevención Social de las Violencias Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito.



Artículo 76. El Departamento de Prevención Social de las Violencias Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito, en el ámbito territorial de su competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar en el ámbito territorial que le corresponde, los lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de prevención social de las violencias, de conformidad con el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana y con las instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección de adscripción;
- II. Ejecutar los programas de capacitación en materia de prevención social de las violencias, dirigidos a las poblaciones vulnerables que se encuentren en el ámbito territorial que le corresponde;
- III. Realizar por instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección de adscripción, las gestiones necesarias con las instancias públicas, privadas y sociales que se ubiquen en el ámbito territorial que le corresponda para recabar información sobre las formas de violencia social que tenga mayor incidencia;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de adscripción, en la definición de zonas y poblaciones ubicadas en el ámbito territorial que le corresponde, para la implementación de estrategias y acciones de prevención social de las violencias;
- V. Llevar a cabo la capacitación en materia de prevención social de las violencias a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal ubicadas en el ámbito territorial que le corresponde del ayuntamiento respectivo;
- VI. Canalizar a la unidad administrativa de la Secretaría correspondiente, las órdenes de protección que se reciban, dictadas por las autoridades competentes de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California, dar seguimiento a la que tengan que ser cumplidas en el ámbito territorial que le corresponde e informar a la persona titular de la Dirección de adscripción para su registro, y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD CIUDADANA

Artículo 77. La Dirección de Proximidad Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Promover la vinculación de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas, eventos y visitas domiciliarias que fortalezca la cercanía con los grupos prioritarios o vulnerables, para lo cual se podrá coordinar con la unidad competente de la Secretaría;
- II. Implementar la participación de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana en programas y eventos comunitarios, así como en estrategias y acciones de proximidad ciudadana;
- III. Ordenar la participación de los miembros policiales asignados en operativos, en eventos y acciones especiales en las zonas o lugares al que se encuentren adscritos;
- IV. Realizar trabajo de campo con Miembros y equipo que permita la obtención de información sustantiva para la prevención del delito y la atención a las violencias;
- V. Operar mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la probable comisión de delitos y, en su caso, desarrollar, mantener y supervisar las fuentes de información que permitan obtener datos o indicios para la prevención de los delitos y la presencia de las violencias;
- VI. Mantener permanentemente informada a la persona superior jerárquica de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los asuntos relevantes en el ámbito o zona de su competencia;
- VII. Participar en labores de búsqueda y obtención de información en lugares públicos y sociales, que permitan generar informes o reportes para ser turnados a la Dirección de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana o a la Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva para su análisis y procesamiento;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría que brinden servicios o proporcionen atención a la ciudadanía;
- IX. Participar y, en su caso, coordinar y supervisar los apoyos relacionados con los eventos cívicos que se realicen en el Estado en las fechas de celebración reconocidas oficialmente;
- X. Fungir como enlace institucional de la Secretaría para proporcionar los apoyos de seguridad a la ciudadanía en las giras de trabajo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Federal e informar a la persona titular de la Secretaría para la instrumentación conjunta de las medidas de seguridad que se determinen;
- XI. Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento para proporcionar honores fúnebres a los Miembros caídos en el cumplimiento de su deber, y



- XII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 78. La Dirección de Proximidad Ciudadana contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Eventos, y
- II. Departamento de Coordinaciones.

Artículo 79. El Departamento de Eventos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar los eventos que involucren a la ciudadanía y a la Secretaría;
- II. Fomentar la participación del personal y la ciudadanía en los eventos que sean realizados por la Secretaría o el Ejecutivo Estatal, si así fuese requerido;
- III. Difundir en medios de comunicación establecidos, o bien diseñados para el acercamiento a la ciudadanía, en los eventos organizados por la Secretaría o por el Ejecutivo Estatal en donde se requiera su participación;
- IV. Organizar jornadas informativas y de capacitación sobre proximidad y participación ciudadana;
- V. Diseñar estrategias productivas para la realización de eventos de acercamiento a la comunidad;
- VI. Diseñar e implementar estrategias para la colaboración con otras áreas gubernamentales y grupos de la sociedad civil organizada en los eventos que lleve a cabo la Secretaría, y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 80. El Departamento de Coordinaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los esquemas de coordinación institucional y estrategias necesarias para garantizar la continuidad del trabajo con enfoque de proximidad mediante un marco normativo que proteja y promueva su implementación;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento para proporcionar honores fúnebres a los Miembros caídos en el cumplimiento de su deber;
- III. Coordinar con las unidades administrativas competentes, las labores de campo, búsqueda, programas y operativos especiales que la Secretaría realice en beneficio de la ciudadanía, así como aquellas actividades de



acercamiento y difusión que involucre a la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, y

- IV. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACION GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE INTELIGENCIA PREVENTIVA

Artículo 81. La Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, operar y coordinar el Centro Estatal de Inteligencia Preventiva;
- II. Supervisar las acciones en materia de inteligencia para la prevención de delitos y combate a la delincuencia mediante los sistemas de coordinación previstos en la normativa aplicable;
- III. Coordinar y coadyuvar en la realización de operativos en el ámbito de su competencia;
- IV. Implementar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales e internacionales, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- V. Dirigir y supervisar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública;
- VI. Diseñar, integrar, coordinar sistemas y mecanismos de análisis y explotación de la información estratégica de seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;
- VII. Dirigir y supervisar el sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia que permita identificar a personas, grupos delictivos u estructuras de la delincuencia, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- VIII. Implementar métodos, procedimientos y tecnologías de punta para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes, audios y demás elementos de información;



- IX. Diseñar un plan de búsqueda de información que permita generar inteligencia en apoyo a las funciones de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana, y
- X. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 82. El Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, será dirigido por la persona titular de la Coordinación General, y además de las atribuciones que señala la Ley del Sistema, tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar e instrumentar los sistemas automatizados que permitan mediante las actividades de búsqueda, recolección y centralización de la información, recabar, estructurar, suministrar e intercambiar información en materia de seguridad ciudadana;
- II. Mantener coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, las distintas instituciones de seguridad e instituciones policiales y sus auxiliares en el Estado y demás autoridades que se requiera para el óptimo funcionamiento del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, aplicando la metodología establecida en la Actividad de Búsqueda y en la Actividad de Explotación y difusión de la información;
- III. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación mediante la implementación de la Actividades de Búsqueda y la Actividad de Explotación y difusión de la información, con las unidades administrativas de la Secretaría generadoras de información a efecto de definir y unificar criterios, mecanismos, procedimientos y estrategias para la obtención oportuna de información;
- IV. Generar insumos de inteligencia estratégica, así como de investigaciones relevantes para la prevención social de las violencias y el delito y, en general, que impacten en la seguridad ciudadana implementando el Ciclo de la información;
- V. Establecer mecanismos a través de la implementación del Ciclo de la información, para integrar y administrar el Sistema Estatal de Información previsto en la Ley del Sistema, que permita su utilización por parte de la Secretaría en su función de seguridad ciudadana; conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley General, la Ley del Sistema y demás disposiciones aplicables, estableciendo procesos de verificación, validación y explotación de la información con las instituciones de procuración de justicia y de seguridad pública estatales y municipales;



- VI. Suministrar, intercambiar y sistematizar mediante la aplicación de la metodología del Ciclo de la información, los registros de carácter nacional y estatal de información estableciendo los procesos respectivos de verificación, validación de la misma, así como administrar su consulta en los términos de la Ley General, la Ley del Sistema y demás normatividad aplicable;
- VII. Conformar, administrar y resguardar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la integración, verificación, validación, consulta y actualización oportuna a través de la implementación del Ciclo de la información y de conformidad con la Ley del Sistema y demás normatividad aplicable;
- VIII. Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad mediante la Actividad de Explotación y difusión de la información, para la utilización de las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, a fin de evitar el acceso al mismo por personas no autorizadas y evitar el uso indebido de la información;
- IX. Implementar y administrar las bases de datos que contenga la información biométrica y alimentar dicha información en el Sistema Estatal de Información mediante la aplicación de la metodología de la Actividad de Explotación y difusión de la información, en términos de la Ley del Sistema;
- X. Integrar la base de datos que contenga el registro detallado de las huellas y las características que impriman los proyectiles u ojivas, las estrías o rayado helicoidal de las armas de fuego bajo resguardo de la Secretaría, así como de las armas y equipo asignado a cada Miembro y alimentar dicha información en el Sistema Estatal de Información mediante la aplicación de la metodología de la Actividad de Explotación y difusión de la información en términos de la Ley del Sistema Estatal;
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el establecimiento de políticas, criterios de suministro, integración, intercambio, sistematización, verificación, validación, actualización y resguardo de la información del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Ciudadana, aplicando el Ciclo de la información y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Proponer a la unidad administrativa de la Secretaría correspondiente, la implementación de políticas públicas con base en los diagnósticos e índices que registren los fenómenos que repercutan en materia de seguridad ciudadana que permitan la generación de mapas criminológicos a nivel estatal o municipal aplicando para ello la Actividad de Búsqueda de la información;
- XIII. Coadyuvar con otras unidades administrativas de la Secretaría, en acciones vinculadas a la prevención social de las violencias y el delito, así como a la



generación y preservación del orden público y la paz social del Estado, aplicando la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Explotación y difusión de la información;

- XIV. Establecer las directrices y, en su caso, elaborar los mapas criminológicos del Estado, sus municipios, ciudades y colonias mediante la aplicación de la Actividad de Búsqueda de la información;
- XV. Proponer a las áreas operativas de la Secretaría, métodos de inteligencia preventiva homologados para la recolección, clasificación, registro, análisis y evaluación de la información en el ámbito de su competencia, implementado la metodología del Ciclo de la información;
- XVI. Determinar acciones de seguimiento y ejecución de los procedimientos técnicos para la recopilación de la información relacionada con el desarrollo de las violencias y el delito, mediante la implementación del Ciclo de la información;
- XVII. Coordinarse con las unidades operativas de la Secretaría y con las demás autoridades de los diversos órdenes de gobierno con funciones equivalentes, para la obtención de información, de acuerdo con los procedimientos y normas legales aplicables, implementado la metodología del Ciclo de la información;
- XVIII. Organizar, clasificar y sistematizar el acervo de información y documentación a su cargo, mediante la implementación del Ciclo de la información y en términos de la normativa aplicable;
- XIX. Diseñar mecanismos de supervisión integral del funcionamiento del Sistema Estatal de Información y sus bases de datos a fin de prever cualquier vulneración o uso indebido de la información que se contiene en el mismo;
- XX. Promover entre las personas servidoras públicas que realicen funciones de inteligencia preventiva y acciones para fortalecer la cultura de legalidad y seguridad en la labor estratégica que desempeñan, y
- XXI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 83. La Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Inteligencia;



- II. Dirección de Registros de Seguridad Pública, y
- III. Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

Artículo 84. La Dirección de Inteligencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades a su cargo, a través de la implementación de la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Explotación y difusión de la información;
- II. Coordinar las acciones con las instancias competentes para intercambiar, recabar, sistematizar y analizar la información relevante para las labores y funciones de seguridad ciudadana, mediante la aplicación de la Actividad de Búsqueda y la Actividad de Explotación y difusión de la información;
- III. Solicitar y recibir información en materia de seguridad ciudadana, procuración de justicia y de cualquier índole de las autoridades federales, estatales y municipales, y demás instancias competentes para ello, para los fines propios de sus actividades;
- IV. Establecer mediante la implementación de la Actividad de Recolección y centralización y de la Actividad de Valuación e interpretación de la información, modelos de análisis e interpretación de los fenómenos que impacten la seguridad ciudadana, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- V. Elaborar e implementar estudios coyunturales, estructurales, matrices de asociación, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos e indicios y demás elementos de información para la prevención de las violencias y del delito y, en general, para la conservación de la seguridad ciudadana a través de la aplicación de metodologías enfocadas al Ciclo de la información;
- VI. Utilizar y mantener la información que obtenga o a la que tenga acceso o intercambie con motivo de la función que desempeña, bajo los principios de confidencialidad, sigilo y reserva de conformidad con la normativa aplicable, salvo los requerimientos expresos de la autoridad competente y de conformidad al marco jurídico aplicable, aplicando la metodología de la Actividad de Explotación y difusión de la información;



- VII. Proponer con base en los productos de inteligencia que se elaboren u obtengan mediante la implementación de la Actividad de Búsqueda y de la Actividad de Valuación e interpretación de la información, las acciones encaminadas a la prevención social de la violencia y el delito o, en su caso, que incidan en la seguridad ciudadana;
- VIII. Llevar a cabo por la unidad administrativa que se determine, las funciones siguientes:
- a) Diseñar, planear y supervisar las medidas de control interno en la aplicación de la seguridad interna de los equipos, recursos materiales y humanos destinados a las funciones de inteligencia preventiva para evitar la vulneración a sus sistemas y bases de datos;
 - b) Identificar datos, indicios y situaciones que puedan vulnerar la seguridad interna de las funciones de inteligencia preventiva y, en su caso, tomar las medidas de prevención y corrección que resulten necesarias, y
 - c) Integrar un expediente personal adicional de cada persona servidora pública que realice funciones de inteligencia preventiva en la Secretaría, así como dar seguimiento al mismo y a su evolución a fin de detectar cualquier situación irregular o anómala que implique la vulneración a las funciones de inteligencia preventiva a cargo de la Secretaría, y turnarlo, en su caso, a la autoridad competente en materia de responsabilidades o de carácter penal.

Los incisos descritos previamente deberán ser aplicados conforme la metodología de aplicación del Ciclo de la información descrita en el presente Reglamento.

- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 85. La Dirección de Inteligencia, estará a cargo de una persona titular y contará con unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Análisis;
- II. Departamento de Administración de Información;
- III. Departamento de Inteligencia Técnica;
- IV. Departamento de Geolocalización;
- V. Departamento de Coordinación Interinstitucional y de Relaciones Internacionales, y
- VI. Departamento de Base de Datos y Estadística;

Artículo 86. El Departamento de Análisis tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Realizar labores de análisis mediante el Ciclo de información que permitan identificar riesgos o amenazas que afecten a la seguridad en el Estado;
- II. Desarrollar productos de inteligencia que permitan obtener panoramas delictivos o conflictivos y mapas criminológicos para proponer acciones encaminadas a atender los fenómenos de las violencias y el delito en el Estado;
- III. Analizar los factores de riesgos que influyen en la comisión de los delitos y en la presencia de las violencias;
- IV. Establecer los elementos esenciales de información que serán requeridos para ordenar la búsqueda de información y datos para elaborar estudios en materia de inteligencia;
- V. Realizar con las autoridades correspondientes, los requerimientos necesarios para la obtención de los Informes Policiales Homologados (IPH) y demás información que generen las Instituciones de Seguridad a su alcance para el análisis que permita identificar actores, situaciones delictivas o escenarios de riesgos y proponer a la persona superior jerárquica, las recomendaciones concretas para minimizar y acotar su impacto en la seguridad ciudadana;
- VI. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de organizaciones que pudieran constituir riesgo para la estabilidad del Estado o sean causantes de delitos o violencias a efecto de que se tomen las medidas correspondientes;
- VII. Aplicar la metodología de análisis de información que permita interrelacionar el mayor número de variables para generar productos de inteligencia que estén sustentados en modelos de razonamiento lógico;
- VIII. Generar información sustantiva en la materia de su competencia, que permita prever situaciones de riesgo o que afecten la estabilidad del Estado y se tomen de forma oportuna las decisiones que correspondan;
- IX. Proponer y llevar las bases y directrices generales, así como formular los procesos tendientes a la generación de inteligencia estratégica en materia de seguridad ciudadana, y
- X. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 87. El Departamento de Administración de Información tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Realizar la búsqueda de información y datos que permita su tratamiento y análisis sobre el comportamiento socio-delincuencial en el Estado;
- II. Participar en los análisis de incidencia delictiva en las zonas geográficas previamente determinadas, que permitan la identificación de posibles escenarios de manifestaciones violentas o delictivas que puedan presentarse en el Estado, municipios o lugares específicos y, en su caso, remitir el resultado al Departamento competente para el tratamiento estratégico;
- III. Realizar diariamente un análisis para hacer del conocimiento de la persona superior jerárquica, las agendas de riesgo que se detecten y que puedan alterar el orden y la paz pública y, en su caso, turnar el resultado al Departamento competente;
- IV. Recabar y registrar la información en los medios de comunicación social, sus tendencias y flujos, y proporcionarla oportunamente con los elementos necesarios al Departamento competente para su análisis;
- V. Identificar las situaciones de activismo de riesgo para la seguridad ciudadana y obtener información e indicios que permitan su análisis por el Departamento competente de la Dirección de adscripción;
- VI. Proporcionar de manera ordenada la información de inteligencia obtenida, así como los apoyos, datos e indicios que la soporten al Departamento competente de la Dirección de adscripción, y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. El Departamento de Inteligencia Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar procedimientos de identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención de los delitos y las violencias que se cometan a través de los medios electrónicos y tecnológicos;
- II. Realizar la búsqueda de información mediante el empleo de medios electrónicos y tecnológicos que permitan su análisis y procesamiento para efectos de inteligencia preventiva;
- III. Llevar a cabo el análisis del material videográfico solicitado a los centros de monitoreo de la Secretaría, para entregar a la persona titular de la Dirección de adscripción;
- IV. Recopilar y analizar información con la finalidad de identificar conductas y actores que hagan uso de las tecnologías de la información para generar situaciones probablemente constitutivas de delitos o escenarios de riesgo que pudieran impactar en la seguridad ciudadana;



- V. Proponer modelos de administración de riesgos en el uso de las tecnologías y comunicación que puedan incidir en la búsqueda de información e indicios para identificar factores de vulnerabilidad a la seguridad ciudadana;
- VI. Realizar acciones especializadas en manejo de fuentes de información tecnológica que emplea la sociedad, con el objeto de generar inteligencia que desarrolle o amplíe líneas de investigación, y que permita la prevención del delito y, en su caso, la desarticulación o detención de las personas responsables;
- VII. Mantener enlace y coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno relacionados con el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), para intercambiar datos obtenidos y reportes que permitan identificar actores o situaciones de riesgo en plataformas digitales;
- VIII. Participar en la recopilación de información, datos e indicios relevantes en materia de seguridad ciudadana o que tengan incidencia con la misma, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 89. El Departamento de Geolocalización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;
- II. Identificar con base en el análisis de la georreferenciación, información sobre el fenómeno delictivo para el establecimiento de líneas de investigación preventiva a cargo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- III. Identificar los delitos mediante georreferenciación que permita desarrollar información para la elaboración de mapas de identificación de las zonas de alta incidencia delictiva a fin de diseñar estrategias de disuasión y prevención;
- IV. Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de georreferenciación de información criminológica;
- V. Implementar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el monitoreo técnico de ubicación y localización, con datos de georreferencia, de personas y vehículos en situaciones delictivas o escenarios de riesgos a la seguridad ciudadana;
- VI. Desarrollar información geográfica que coadyuvé en la ubicación de las zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva en el Estado;



- VII. Generar información gráfica, derivada del monitoreo en puntos estratégicos, que se realice con los equipos tecnológicos con los que cuente la Secretaría;
- VIII. Elaborar los trabajos cartográficos que demanden las funciones encomendadas y mantener actualizado en el sistema informático, el material cartográfico que genere;
- IX. Participar y auxiliar en las acciones, que en materia de inteligencia preventiva, realicen los departamentos de la Dirección de Inteligencia, comunicando lo conducente a la persona superior jerárquica, y
- X. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 90. El Departamento de Coordinación Interinstitucional y de Relaciones Internacionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer mecanismos de colaboración con instituciones de seguridad del Gobierno Federal, de otras entidades federativas, municipios, gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales en materia de seguridad ciudadana;
- II. Consolidar los mecanismos de colaboración e intercambio de información en materia de seguridad ciudadana, con las instituciones responsables de desarrollar las funciones de seguridad, a nivel federal, de las entidades federativas y municipales, así como con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, en el ámbito de su competencia;
- III. Promover la vinculación y colaboración entre la Secretaría y los miembros de la comunidad internacional, incluyendo organismos multilaterales y organizaciones no gubernamentales internacionales, para la implementación de programas y estrategias para la prevención del delito y las violencias y, en general, que contribuyan a la seguridad ciudadana;
- IV. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad ciudadana con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permita la instrumentación de procedimientos de intercambio de información que coadyuven a la prevención del delito y las violencias;
- V. Fungir como enlace con las instituciones policiales extranjeras, a fin de intercambiar información policial tendiente a la localización de prófugos de la justicia mexicana, para lo cual deberá coordinarse con la autoridad federal competente, y



- VI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 91. El Departamento de Base de Datos y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el establecimiento de criterios de recopilación, integración, difusión e intercambio de información cualitativa y estadística en su ámbito de competencia;
- II. Crear bases de datos de información que permitan la implementación de estrategias por parte del Departamento competente de la Dirección de Inteligencia, encaminadas al logro de los objetivos y metas en materia de seguridad ciudadana de la Secretaría y, en general, para las demás unidades administrativas de ésta que lo soliciten y justifiquen para el desarrollo de sus funciones;
- III. Sistematizar registros, banco de datos y otras fuentes de información necesarias para generar inteligencia para la prevención de los delitos y las violencias;
- IV. Proponer el desarrollo de herramientas para la integración de la base de datos de la información que en materia de inteligencia se recaben en la Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva y compartirla, previa autorización de la persona superior jerárquica de la Dirección de adscripción;
- V. Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación vinculados con diversos delitos con el fin de prevenir su comisión;
- VI. Actualizar permanentemente la información en los bancos de datos, con la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, operando los sistemas de comunicación existentes;
- VII. Generar fichas y registros que contengan información que permita identificar y desarticular hechos o actos con el fin de prevenir la comisión de delitos o violencias;
- VIII. Organizar e integrar el sistema de información estadística para la planeación y análisis del fenómeno delictivo y de las violencias y, en general, para el desarrollo de la inteligencia preventiva, y mantenerlo permanentemente actualizado;
- IX. Formular estadísticas en materia de seguridad ciudadana a partir de la información recabada mediante la inteligencia preventiva;



- X. Administrar los sistemas de información estadística que permita los análisis necesarios en materia de inteligencia;
- XI. Administrar información estadística sobre las actividades y resultados de las acciones policiales;
- XII. Establecer modelos probabilísticos para realizar proyecciones sobre los resultados de la Secretaría en materia de prevención del delito y las violencias y, en general para mejorar la percepción en la población de la seguridad ciudadana a cargo del Estado, y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 92. La Dirección de Registros de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en la Dirección a su cargo;
- II. Mantener coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias federales correspondientes, las Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Policiales, la Agencia Estatal de Investigación y sus auxiliares en la entidad, así como las demás dependencias y entidades estatales o municipales, órganos autónomos y demás instituciones públicas que directa o indirectamente coadyuven en temas relacionados con la seguridad, necesarias para el óptimo funcionamiento del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad;
- III. Solicitar y recibir información en materia de seguridad pública, procuración de justicia y de cualquier otra índole de las autoridades federales, estatales y municipales, y demás instancias competentes, para los fines propios de la Dirección bajo su responsabilidad;
- IV. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información de los Registros Nacionales de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, estableciendo los procesos respectivos de verificación y validación de la misma, así como administrar su consulta en el Estado, en los términos de la Ley General y demás normativa aplicable;
- V. Conformar, administrar y resguardar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad, bajo las instrucciones y lineamientos emitidos por el Centro Estatal de Inteligencia Preventiva, así como establecer los mecanismos y



procedimientos para la integración, verificación, validación, consulta y actualización oportuna, de conformidad con la Ley del Sistema, y demás disposiciones aplicables;

- VI. Mantener coordinación con las autoridades e instancias necesarias, para la conformación, suministro, utilización, actualización, verificación, y validación permanente de la información a que se refieren las fracciones anteriores;
- VII. Utilizar y mantener la información que obtenga o a la que tenga acceso o intercambie, con motivo de la función que desempeña, bajo los principios de confidencialidad, sigilo y reserva de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, salvo requerimiento expreso de autoridad competente, cuando legalmente así proceda;
- VIII. Informar o denunciar de manera inmediata a la autoridad competente, sobre cualquier irregularidad que se presente en el manejo de la información del Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad o de los registros nacionales de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por parte de cualquier persona ciudadana o servidora pública;
- IX. Mantener coordinación con la Subdirección de Sistema para la conformación, sistematización y consulta de los registros y sistemas que correspondan;
- X. Administrar y operar el sitio de servicios y seguridad biométrica;
- XI. Establecer la coordinación necesaria con las instancias correspondientes para promover el desarrollo, la innovación, la mejora y la ampliación de los sistemas informáticos y tecnológicos del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad;
- XII. Gestionar y proporcionar capacitación y actualización al personal de la Dirección a su cargo, y de las distintas instituciones de seguridad pública e instituciones policiales y sus auxiliares en el Estado a que se refiere la Ley del Sistema, participantes en la integración, suministro, actualización y consulta del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad, sobre la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas que lo integran; así como elaborar un plan integral de capacitación que abarque las tres áreas del aprendizaje, que son habilidades, conocimientos y actitudes para el desempeño de sus tareas, y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 93. La Dirección de Registros de Seguridad Pública estará a cargo de una persona titular y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Estrategias, y



II. Departamento de Administración de Sistemas y Base de Datos.

Artículo 94. El Departamento de Estrategias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar los métodos de análisis de datos de la información proporcionada o que tenga acceso, para la generación de estrategias contra el fenómeno delictivo en la entidad y poder emitir reportes de inteligencia, que permitan identificar personas y eventos relacionados entre sí en la comisión de delitos;
- II. Presentar a la persona titular de la Dirección de adscripción, los informes sobre las diversas Bases de Datos, que tengan como fin la disminución del fenómeno delictivo en el Estado;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de adscripción con base a los resultados de los análisis de las bases de datos, estrategias para la prevención del delito, así como, el apoyo del análisis de información de las bases de datos que sirvan para la implementación de operativos policiales que tengan como fin la disminución de la comisión de delitos y violencias en la entidad;
- IV. Coordinar estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de adscripción, y
- V. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 95. El Departamento de Administración de Sistemas y Base de Datos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la información de sus fuentes de datos e información o de las que tenga acceso, para elaborar estrategias para la ejecución de acciones que le competen a la Dirección de adscripción;
- II. Coordinar las acciones utilizando las herramientas tecnológicas que estén a su cargo, para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo;
- III. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de adscripción, sobre las acciones que realiza para la obtención de información;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de adscripción, las herramientas tecnológicas adecuadas para recabar datos e información, para la conducción de una investigación;



- V. Supervisar o, en su caso, proponer las medidas de seguridad para el buen resguardo de los datos e información, así como del estado en que se encuentren los sistemas informativos y el equipo tecnológico correspondiente;
- VI. Ser el enlace para el intercambio de información institucional e interinstitucional, en materia de operaciones contra el fenómeno delictivo;
- VII. Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos necesarias dentro de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos que involucren la gestión de información;
- IX. Realizar las actividades necesarias para procurar una administración eficiente de las bases de datos, a través de la administración de los servidores centrales donde resida esta información;
- X. Establecer los requerimientos por cada base de datos, para su evaluación y control;
- XI. Controlar e identificar el acceso del personal que consulta las bases de datos de la Secretaría, de manera directa e indirecta, basado en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan;
- XII. Mantener coordinación con las subdirecciones de operaciones y de tecnología, a fin de establecer el acceso a los usuarios de las bases de datos y llevar un control de los mismos;
- XIII. Informar de manera inmediata a la persona superior jerárquica, sobre los problemas que se presenten o pudieran presentarse en la administración de la base de datos, en los que se impida mantener la integridad, consistencia, continuidad, confiabilidad, veracidad y seguridad de la información;
- XIV. Administrar los servicios de respaldo de información, así como garantizar la implementación de planes de contingencia que permitan la recuperación de las bases de datos bajo su responsabilidad de manera inmediata;
- XV. Garantizar la calidad de los servicios terminados dirigidos a las personas usuarias finales en los módulos de enrolamiento y consulta del sitio de servicios biométricos;
- XVI. Mantener coordinación con las áreas correspondientes para la formulación y definición de requerimientos tecnológicos y para los análisis de los nuevos proyectos relacionados con el sitio de servicios de seguridad biométrica;
- XVII. Supervisar los servicios de soporte técnico sobre los diversos sistemas y servicios de seguridad biométrica;
- XVIII. Administrar y coordinar el monitoreo que garantice el funcionamiento y la operación de las bases biométricas, así como de sus equipos;



- XIX. Llevar a cabo las actividades que se requieran para el procesamiento, conformación, actualización y consulta permanente de la información a que se refiere la Ley General, la Ley del Sistema y demás disposiciones aplicables;
- XX. Dar cumplimiento de la entrega de información por parte de las instituciones de seguridad pública y las instituciones policiales y de las personas prestadoras de servicio de seguridad privada en el Estado, relativa a la conformación y actualización del Sistema Estatal de información sobre Seguridad Pública;
- XXI. Realizar la correcta integración del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, y los del Sistema Nacional de información sobre Seguridad Pública, así como su actualización permanente en el municipio de su adscripción, en los términos de la Ley General, Ley del Sistema y demás normativa aplicable;
- XXII. Cumplir con los procedimientos, lineamientos y demás normativa establecida por el Sistema Nacional de información sobre Seguridad Pública, y por la Dirección de adscripción, en la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Realizar las gestiones necesarias para tener una coordinación con las distintas instituciones de Seguridad Pública e instituciones policiales y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, a fin de supervisar y controlar la oportuna actualización del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- XXIV. Coordinar las actividades del personal a su cargo en el desempeño de sus funciones, verificando que cumplan con los procedimientos, lineamientos establecidos y las disposiciones aplicables;
- XXV. Verificar que se realicen los reportes de comportamiento y avance de los registros ingresados en la base de datos del Sistema Nacional de Información Sobre Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, y
- XXVI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN,
CÓMPUTO, CALIDAD Y CONTACTO CIUDADANO



Artículo 96. La Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los servicios y las actividades que se realicen en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y de Contacto Ciudadano en el Estado;
- II. Mantener coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad, las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las instituciones de seguridad e institución policial y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, y las demás necesarias para el óptimo funcionamiento de los servicios proporcionados por los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado;
- III. Dirigir y coordinar el servicio de asistencia telefónica para responder y orientar a la población en casos de emergencias, coordinar rápida y eficientemente a las instituciones policiales, la Agencia Estatal de Investigación y Auxiliares, así como el establecimiento y actualización de los procedimientos necesarios para su operación, en los términos de la Ley del Sistema y demás disposiciones aplicables;
- IV. Solicitar y recibir información en materia de seguridad pública, procuración de justicia, prevención de los delitos y de las violencias, de protección civil y de cualquier otra índole de las autoridades federales, estatales y municipales, para los fines propios de la Dirección y, en su caso, canalizarla a las unidades administrativas de la Secretaría o la autoridad competente;
- V. Dirigir y coordinar los proyectos, estrategias y actividades, así como supervisar la correcta operación de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad y su interconexión a la Red Nacional, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Dirigir, coordinar e implementar la ejecución de los servicios y programas establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, aplicables a la entidad y que sean de su competencia;
- VII. Mantener coordinación con las diversas instituciones de seguridad pública, instituciones policiales en el Estado, la Agencia Estatal de Investigación, y los auxiliares de estas en la entidad, en el resto del país y en el extranjero, así como con los demás centros destinados para la atención de llamadas de emergencia de la población del país y el extranjero, para hacer más eficiente dicho servicio en el Centro a su cargo;
- VIII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las instituciones policiales en el Estado y la Agencia Estatal de Investigaciones, y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, para



- garantizar la eficacia del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias;
- IX. Establecer una mesa de trabajo mensual con las instituciones policiales en el Estado y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley de Sistema, y demás instancias de primera respuesta de cada municipio, con el fin de revisar y ajustar los tiempos de respuesta, incidentes contenidos en el catálogo, así como las prioridades de atención, entre otras tareas;
 - X. Coordinarse con las áreas de protección civil de los tres órdenes de gobierno para la prevención de desastres naturales o emergencias mayores, así como para el auxilio de la población civil en caso de desastres;
 - XI. Establecer coordinación con el sector salud, así como con instituciones de asistencia médicas públicas y privadas, para la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias;
 - XII. Mantener coordinación con el área de estadística de seguridad pública de la Secretaría, para la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la operación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias y la participación de las diversas instituciones policiales en el Estado, la Agencia Estatal de Investigación y sus auxiliares en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, en dicho servicio;
 - XIII. Supervisar que la infraestructura tecnológica de seguridad pública, se mantenga en óptimas condiciones de operación y atención a la ciudadanía;
 - XIV. Supervisar que el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias, se mantenga en óptimas condiciones de operación, así como que sea brindado bajo los estándares de calidad requeridos;
 - XV. Desarrollar, innovar, mejorar y ampliar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad pública, presta el Centro a su cargo;
 - XVI. Realizar los estudios y evaluaciones pertinentes y, en su caso, gestiones ante las instancias correspondientes, que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad, así como para la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en la entidad;
 - XVII. Gestionar y proporcionar capacitación y actualización al personal de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, así como de las diversas instituciones policiales en el Estado, la Agencia Estatal de Investigación, y las auxiliares de estas en la entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, participantes en prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en la entidad, sobre la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas que la integran;



- XVIII. Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las unidades administrativas adscritas a la Dirección, fomentando la automatización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;
- XIX. Evaluar los proyectos y operación informática de las distintas unidades administrativas de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría;
- XX. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las instituciones policiales, a la Agencia Estatal de Investigación, y sus auxiliares en el Estado, a que se refiere la Ley del Sistema, para su operación desde los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado de conformidad con la normativa aplicable;
- XXI. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública, procuración de justicia y prevención de los delitos y las violencias, que se lleven a cabo desde los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXII. Mantener vinculación permanente con la ciudadanía, organizando reuniones y jornadas, con el fin de promover los servicios que ofrece el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano a su cargo, en conjunto con la Dirección de Participación Ciudadana de la Coordinación General de Prevención del Delito y las Violencias, y
- XXIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 97. La Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano, estará a cargo de una persona titular y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Operaciones;
- II. Subdirección de Tecnologías, y
- III. Subdirección de Sistema.

Artículo 98. La Subdirección de Operaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta operación y funcionamiento del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;



- II. Establecer los lineamientos internos para el personal de operadores los telefónicos y despachadores de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, a fin de hacer más eficiente la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias;
- III. Proponer la actualización de los manuales respectivos de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, así como desarrollar e implementar los mecanismos que aseguren su cumplimiento;
- IV. Desarrollar y ejecutar programas tendientes al aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios y actividades que le competen;
- V. Mantener coordinación con las instituciones de seguridad pública e instituciones policiales en la Entidad y la Agencia Estatal de Investigación, y aquellas del resto del país y en el extranjero, así como con los demás Centros destinados para la atención del servicio de asistencia telefónica de emergencias de la población del país y el extranjero, a fin de establecer los medios de comunicación que se requieran;
- VI. Analizar el desempeño del personal operativo en la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias, así como en el manejo y cuidado de los sistemas e información con lo que operan los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, a fin de impulsar las acciones preventivas y correctivas pertinentes;
- VII. Proponer a la persona superior jerárquica, campañas de promoción y difusión del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en la entidad;
- VIII. Mantener coordinación con las dependencias y unidades administrativas que corresponda, para la ejecución de las actividades y programas que requieran su intervención, a efecto de lograr la correcta operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado;
- IX. Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización, a las personas coordinadoras, supervisoras, operadoras telefónicas, operadoras de monitoreo y video vigilancia, supervisoras y despachadoras de las instituciones policiales, la Agencia Estatal de Investigación, y auxiliares participantes en el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado, tendientes a hacer más eficiente y optimizar la prestación del servicio;
- X. Supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de monitoreo y video vigilancia y de cámaras, de localización automática de vehículos, así como cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las



instituciones de seguridad, instituciones policiales y la Agencia Estatal de Investigación, y auxiliares en la entidad, que se operen desde los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, notificando, en su caso de manera inmediata, las irregularidades detectadas a la persona superior jerárquica, así como a las personas titulares de las Subdirecciones de Tecnología o de Sistema, según corresponda;

- XI. Proveer información a la persona superior jerárquica inmediata para la oportuna e inmediata toma de decisiones;
- XII. Coadyuvar con las instancias competentes de la administración pública federal, entidades estatales y municipales del país, así como con instituciones y organismos privados para la atención de los temas de su competencia;
- XIII. Establecer acciones y estrategias para la coordinación de la operación del centro de denuncia anónima 089, así como su implementación, o bien delegarlas en las personas servidoras públicas subalternas para su desarrollo;
- XIV. Establecer comunicación y enlace a través de la Coordinación General del Centro Estatal de Inteligencia Preventiva de Secretaría con autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, con la finalidad de establecer prácticas de mejora continua que permitan la oportuna y correcta atención de las denuncias anónimas;
- XV. Administrar su infraestructura, herramientas tecnológicas, servicios y sistemas de los cuales disponga;
- XVI. Planear y ejecutar acciones de difusión para el uso adecuado del servicio de Denuncia Anónima 089 y del aplicativo móvil de “denuncia ciudadana BC”, el tema de Extorsión Telefónica, así como de las herramientas tecnológicas e infraestructura de que dispone, con arreglo a la normativa aplicable;
- XVII. Emplear la información captada a través de los Servicios de Atención de Denuncia Anónima 089, y almacenada en las bases de datos, y sistemas o equipos de comunicación de que disponga el Centro Estatal de Denuncia Anónima, para el diseño de estrategias, implementación de mejoras, elaboración de estadísticas, generación de inteligencia y demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XVIII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 99. La Subdirección de Operaciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. C6 Mexicali;



- II. C6 Tijuana;
- III. C6 Ensenada;
- IV. C6 Tecate, y
- V. C6 Rosarito.

Artículo 100. Los C6 Mexicali, C6 Tijuana, C6 Ensenada, C6 Tecate y C6 Rosarito tendrán una persona titular y les corresponderá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda, en estricta coordinación con la Subdirección de Operaciones, de Tecnología, de Sistema y la Dirección;
- II. Dirigir y coordinar la operatividad del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias, de monitoreo y video vigilancia, así como la utilización de los sistemas de información y demás servicios que se administran en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado que le corresponda;
- III. Mantener coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública, instituciones policiales y sus auxiliares en la entidad, así como los demás Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, del resto del país y en su caso con autoridades extranjeras para hacer más eficiente el servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias en el Estado;
- IV. Supervisar y mantener el control operativo del personal a su cargo o comisionado al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado a su responsabilidad;
- V. Vigilar, dirigir y coordinar las actividades del personal operativo en el desempeño de sus funciones verificando que cumplan con los lineamientos, protocolos y demás disposiciones aplicables;
- VI. Tener bajo su responsabilidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la unidad administrativa a su cargo, resguardando bajo su responsabilidad los bienes ubicados en áreas de uso común;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, protocolos y demás procedimientos aplicables en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento



del Departamento respectivo, así como la implementación de cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo o comisionado a su Departamento;

- IX. Tener a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano que le corresponda;
- X. Ejecutar las políticas y lineamientos en materia de seguridad laboral e higiene en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano a su cargo;
- XI. Mantener coordinación con el personal de mando de las distintas instituciones de seguridad pública y policiales, la Agencia Estatal de Investigación, así como sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley del Sistema, a fin de supervisar y controlar las actividades de las personas despachadoras y demás personal comisionado al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano a su cargo;
- XII. Mantener comunicación permanente con la persona titular de la Subdirección de Tecnologías, con el fin de establecer la coordinación necesaria para la asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnologías del Centro a su responsabilidad, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera del centro, así como de la Red Estatal de Comunicaciones de Seguridad;
- XIII. Atender y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano, los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente, así como toda aquella información relativa a dichos incidentes;
- XIV. Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, conforme a los procedimientos previamente establecidos hasta la conclusión de los mismos;
- XV. Dar aviso inmediato a las personas superiores jerárquicas, de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema video vigilancia y de cámaras;
- XVI. Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y video vigilancia funcione correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;
- XVII. Acatar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones internas del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano, así como observar las indicaciones que le confieran la persona titular de la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación,



Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano y de la Subdirección de Operaciones;

- XVIII. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y de cámaras del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano, y
- XIX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 101. La Subdirección de Tecnologías tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las tareas que realiza el personal responsable de prestar el apoyo en soporte técnico a las personas usuarias de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, cómputo, video vigilancia, cámaras, y comunicaciones que son utilizados dentro de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- II. Asegurar que se mantenga la correcta operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, de ubicación de unidades y los demás necesarios para la prestación de los servicios de asistencia telefónica para la atención de emergencias y de denuncias, en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir su opinión técnica en las adquisiciones de nuevos equipos, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que sean aplicados a la operación dentro de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado, siguiendo la normativa y lineamientos en la materia;
- IV. Prestar la asesoría en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias e instituciones que apoyan en la prestación del servicio de asistencia telefónica para la atención de emergencias, que así lo soliciten;
- V. Mantener coordinación con las dependencias e instituciones necesarias a fin de dar solución a los problemas técnicos que afecten o puedan afectar la correcta operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- VI. Informar con oportunidad a la persona titular de la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano, los problemas originados en los equipos e infraestructura informática, de



comunicaciones, radiocomunicación y demás tecnologías de información que puedan afectar la correcta operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;

- VII. Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización del personal bajo su cargo, sobre aquellas tecnologías, procedimientos y herramientas tecnológicas que son requeridas para la administración y operación de la infraestructura tecnológica dentro de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- VIII. Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización del personal operativo de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado, sobre la utilización de las diversas herramientas tecnológicas que se utilicen en los mismos;
- IX. Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado, con el fin de coordinar la asignación de tareas al personal de la Subdirección de Tecnologías en sus respectivos Centros, a efecto de dar prioridad a las labores de mantenimiento y supervisión de la infraestructura tecnológica dentro y fuera de los mismos, así como de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, y
- X. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 102. La Subdirección de Tecnologías contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos de Innovación de Tecnologías;
- II. Departamento de Servicios y Soporte Tecnológico, y
- III. Departamento de Servicios de Radiocomunicación.

Artículo 103. El Departamento de Proyectos de Innovación de Tecnologías tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar los proyectos de tecnología de información y comunicaciones que se requieran en las diversas unidades administrativas de la Subdirección a la que se encuentra adscrita;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición del equipamiento en materia de informática, telecomunicaciones, paquetes de software y servicios relacionados que sean requeridos;



- III. Elaborar en coordinación con las personas titulares de las subdirecciones y las coordinaciones que correspondan, los documentos de especificaciones técnicas requeridos para la adquisición de equipo de cómputo, telefonía, telecomunicaciones y demás que se requieran para la implementación de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- IV. Dar seguimiento, supervisión, ejecución y realizar la entrega de proyectos a las personas usuarias finales y unidades administrativas de soporte técnico responsables de brindar apoyo a dichas personas usuarias;
- V. Proponer a la persona titular de la Subdirección a la que se encuentra adscrita, las acciones para mejorar los sistemas y equipos que se encuentren en operación, en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- VI. Ejecutar programas de retroalimentación con las personas usuarias, sobre el nivel de satisfacción y certeza de los proyectos implementados y tomar las medidas necesarias para su corrección según corresponda, y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 104. El Departamento de Servicios y Soporte Tecnológico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y observar las actividades de soporte técnico que proporciona la Subdirección de Tecnologías a las personas usuarias dentro de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- II. Mantener la continuidad y disponibilidad del servicio que prestan las redes de telecomunicaciones, infraestructura, cómputo y sistemas de respaldo de energía, sistemas de video vigilancia y de cámaras, sistemas de identificación vehicular por medio de placas de circulación, o cualquier otro sistema a servicio que se utilice en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano en el Estado;
- III. Desarrollar y conservar actualizados los procedimientos de contingencia de las redes e infraestructura mencionadas en la fracción anterior, así como supervisar que se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos;
- IV. Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo, de las redes e infraestructura mencionadas en la fracción II de este artículo, y supervisar que se ejecuten conforme a los calendarios establecidos y, en su



- caso, que se cumplan con los contratos de mantenimiento convenidos con proveedores externos;
- V. Coordinar las actividades de soporte técnico a personas usuarias y equipos que forman las redes e infraestructura y servicios mencionados en la fracción II de este artículo, o cualquier otro sistema que opere en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano en el Estado;
 - VI. Asegurar el resguardo e integridad de la información que se utiliza a través de los sistemas, servicios e infraestructura que se operan en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
 - VII. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías, de los problemas que se presenten en los sistemas, programas, servicios, infraestructura y equipos mencionados en la fracción II de este artículo o cualquier otro que opere en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano del Estado;
 - VIII. Gestionar los programas o cursos de capacitación y actualización en materia de tecnologías de información para el personal a su cargo;
 - IX. Supervisar, elaborar y proponer proyectos estratégicos en materia del sistema AFIS (sistema automatizado de identificación biométrica), de acuerdo a la operación del sistema de la Secretaría, así como áreas intersecretariales, comunicación e integración con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y plataforma de México, con el fin de garantizar la seguridad de la información, en base a los procedimientos establecidos;
 - X. Administrar y operar el sitio de servicios y seguridad biométrica, conforme a los lineamientos instituidos;
 - XI. Garantizar la calidad de los servicios terminados dirigidos a las personas usuarias finales en los módulos de enrolamiento y consulta del sitio de servicios biométricos, en base a la normatividad establecida;
 - XII. Mantener coordinación con las áreas correspondientes para la formulación y definición de requerimientos tecnológicos y para los análisis de los nuevos proyectos relacionados con el sitio de servicios de seguridad biométrica, con apego a los lineamientos establecidos;
 - XIII. Supervisar los servicios de soporte técnico sobre los diversos sistemas y servicios de seguridad biométrica, con apego a los procedimientos establecidos;
 - XIV. Administrar y coordinar el monitoreo que garantice el funcionamiento y operación de las bases biométricas, así como de sus equipos, de acuerdo a la normativa establecida;



- XV. Elaborar anexos técnicos para los sistemas y servicios de seguridad biométrica existentes, así como los relativos a los nuevos proyectos, en base a la normativa establecida;
- XVI. Tener coordinación con la Dirección de Registros de Seguridad Pública de la Secretaría para la conformación, sistematización y consulta de la información de los registros biométricos, en base a los procedimientos correspondientes, y
- XVII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 105. El Departamento de Servicios de Radiocomunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener y administrar la correcta operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, y su interconexión con la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Verificar permanentemente la continuidad en el servicio que prestan los equipos de radiocomunicación y despacho de radio de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- III. Elaborar y supervisar que se lleve a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo al equipo de radiocomunicación, tales como conmutadores de gestión de radio, sitios de repetición de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y enlaces inalámbricos, así como verificar que se cumpla con el calendario de dicho programa y con los contratos de mantenimiento vigentes;
- IV. Informar inmediatamente a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías, de los problemas que se presenten en los equipos de la Red Estatal Telecomunicaciones de Seguridad Pública, llevando a cabo las acciones necesarias y oportunas para su óptimo funcionamiento;
- V. Programar, configurar, instalar y poner en operación terminales de radio móvil y/o portátil de diferentes sistemas de radiofrecuencia existentes, en especial el que corresponde a la Red Nacional de Telecomunicaciones de Seguridad Pública a través de la infraestructura correspondiente;
- VI. Desarrollar e impartir cursos de capacitación a las diferentes corporaciones y dependencias que hacen uso de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública;



- VII. Mantener la continuidad, disponibilidad y administrar, la infraestructura de la red de transporte y telefonía, que se utilizan en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano en el Estado;
- VIII. Coordinar las actividades de soporte técnico a personas usuarias y equipos que forman la red de transporte y telefonía, que operen en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano en el Estado;
- IX. Realizar el monitoreo de la infraestructura de la red de transporte y telefonía, para asegurar la prestación de los servicios 911 y 089;
- X. Mantener la administración, disponibilidad de los equipos de seguridad de la red perimetral (Firewall);
- XI. Administrar la aplicación para el análisis de tráfico de datos maliciosos, como virus, malware, en la red de transporte;
- XII. Administrar y dar soporte a los conmutadores telefónicos, utilizados para el servicio 911 y 089, en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano en el Estado;
- XIII. Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo, de las redes e infraestructura mencionadas en la fracción I de este artículo, y supervisar que se ejecuten conforme a los calendarios establecidos y en su caso que se cumplan con los contratos de mantenimiento convenidos con proveedores externos;
- XIV. Informar inmediatamente a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías, de los problemas que se presenten en los equipos de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, llevando a cabo las acciones necesarias y oportunas para su óptimo funcionamiento, y
- XV. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 106. La Subdirección de Sistema tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Procurar la eficiente operación, continuidad, la seguridad de acceso y la disponibilidad de la información y los sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
- II. Coordinar el desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas que se utilicen en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano en el Estado, cuyo desarrollo y/o



- administración estén a su cargo, así como llevar a cabo las modificaciones, mejoras o actualizaciones de los mismos;
- III. Proporcionar la adecuada capacitación y orientación a las personas usuarias de los sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
 - IV. Dirigir, coordinar y proporcionar el soporte informático para las personas usuarias de los sistemas y sus aplicaciones, así como de su integración en las bases de datos que son administradas;
 - V. Coordinar el diseño, actualización y aplicación del procedimiento de contingencia que aseguren el funcionamiento permanente de los sistemas y la integridad de la información en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
 - VI. Mantener en óptimo estado de funcionamiento las aplicaciones informáticas con que operen los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
 - VII. Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
 - VIII. Proponer a las personas superiores jerárquicas, los lineamientos, para la utilización de los sistemas informáticos con que operen los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
 - IX. Emitir opinión respecto de las adquisiciones de nuevos sistemas y/o aplicaciones informáticas, en relación a la operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado, así como los que se requieran en la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana;
 - X. Implementar los procesos necesarios para mantener concentrada y disponible, la información utilizada en los sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
 - XI. Llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para mantener actualizada y disponible la información cartográfica utilizada en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado;
 - XII. Realizar los trabajos de investigación de nuevas tecnologías que permitan la innovación tecnológica en los sistemas de información, así como en los equipos informáticos que garanticen la definición y mejoren la calidad del servicio;



- XIII. Vigilar los alcances y administrar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información y sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado con base en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan;
- XIV. Desempeñar los trabajos de interoperabilidad sobre los procesos de réplica de información con el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad, en coordinación con el Centro Estatal de Inteligencia Preventiva;
- XV. Coadyuvar en la operación del portal de internet de la Secretaría, asegurando la integridad y vigencia de la información que ahí se encuentra publicada, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, la Dirección de Administración, y la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, según sus respectivos ámbitos de competencia, y
- XVI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 107. La Subdirección de Sistema contará con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar, diseñar, automatizar, coordinar el desarrollo, y dar seguimiento a los diversos sistemas de información de la Subdirección y los que actualmente operen en los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado y de las distintas áreas de la Subsecretaría, según corresponda;
- II. Asegurar la confiabilidad e integridad de la información administrada a través de los sistemas de cómputo a su cargo;
- III. Verificar y asegurar que los sistemas que se pretendan implementar, cumplan con las necesidades requeridas para los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado según corresponda;
- IV. Coordinar la capacitación técnica de los sistemas implementados, al personal encargado de proporcionar soporte técnico, así como a las personas usuarias finales de dichos sistemas;
- V. Analizar, planear, desarrollar, dar mantenimiento y seguimiento a los servicios y aplicaciones basadas en tecnología para internet al interior y exterior Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado, y de las distintas áreas de la Subsecretaría, según corresponda;



- VI. Analizar y desarrollar soluciones informáticas para el manejo de información sobre tecnologías móviles;
- VII. Mantener coordinación con las distintas áreas de la Subsecretaría, para los análisis de los nuevos proyectos estratégicos de tecnología de sistemas de información;
- VIII. Coordinar, controlar y vigilar las bases de datos a su cargo, con el propósito de mantener las actualizaciones, asegurando la confiabilidad y seguridad de la información, así como dar el seguimiento a las necesidades de los proyectos y situaciones que se presenten, con apego a los procedimientos establecidos;
- IX. Administrar la configuración del manejador de las bases de datos, así como la creación y administración de bases de datos requeridas para solventar las necesidades de aplicaciones desarrolladas, con apego a los procedimientos establecidos;
- X. Desarrollar y administrar bases de datos, para el almacenamiento e intercambio de información con otras dependencias y el sistema nacional, así como asegurar la integridad y confiabilidad de la información de las bases de datos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XI. Revisar de manera periódica los objetos de las bases de datos (índices, tablespaces, stored procedures, etcétera), para verificar su funcionalidad, así como implementar sistemas de respaldo y confirmar la fidelidad de los mismos, con apego a los procedimientos establecidos;
- XII. Evaluar los recursos de memoria y espacio en los discos duros, así como identificar cuando estos requieran ser incrementados, para crear un diccionario de datos de las bases a su cargo, con apego a los procedimientos establecidos;
- XIII. Elaborar el manual de contingencia del área técnica de las bases de datos, indicando una serie de pasos a seguir, para la verificación de la correcta operación de la base de datos y su manejador, así como la elaboración del manual de contingencia para el área de sistemas, indicando los pasos a seguir para identificar un punto de falla de un proceso y poder informar al área técnica o al área encargada de las bases de datos, con apego a las normas instituidas;
- XIV. Revisar los movimientos de usuarios, roles y claves de acceso de las bases de datos a su cargo, con apego a los lineamientos establecidos, y
- XV. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 108. La Secretaría contará con un Comité de Transparencia, cuya integración y funcionamiento atenderá a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su reglamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Comité de Transparencia contará con tres integrantes que serán:

- I. La persona titular de la Dirección de Asuntos Legales quien ocupará la presidencia, con voz y voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad, y
- II. Dos titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 3 del presente Reglamento, designados por la Persona Titular de la Secretaría, con voz y voto, sin que las designaciones recaigan en una misma persona servidora pública, o que entre ellas haya dependencia jerárquica.

Artículo 109. Las personas integrantes del Comité de Transparencia podrán designar por escrito a quien las suplan y representen en las sesiones, las cuales tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que las personas propietarias; la designación deberá quedar asentada en el acta correspondiente.

Artículo 110. El Comité de Transparencia además de las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su Reglamento y normativa aplicable, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el índice de expedientes clasificados como reservados, elaborado por las personas titulares de las áreas que cuenten o pudieran contar con información de la Secretaría, así como verificar que se publiquen en el sitio de Internet institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia en formatos abiertos, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- II. Aprobar y ejecutar el calendario anual de trabajo del Comité de Transparencia, mismo que se elaborará en el último mes de cada año, en el cual, entre otras situaciones, se deberá de establecer el programa de sesiones ordinarias;
- III. Revisar los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Aplicar las recomendaciones, observaciones y lineamientos que dicte en materia de transparencia y protección de datos personales, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos



- Personales, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, y demás instancias competentes para ello;
- V. Verificar que en el portal de internet de la Secretaría, se encuentre la información pública a la que se refiere la normativa en la materia;
 - VI. Evaluar el seguimiento que se dé al trámite de las solicitudes de acceso a la información y protección de los datos personales, y
 - VII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

TÍTULO QUINTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 111. El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartado A, fracciones, III y IV y B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Secretaría y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad de la Secretaría;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Secretaría se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Secretaría, la información relacionada con la documentación justificativa y



comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- VIII. Intercambiar con las personas titulares de los Órganos Internos de Control de otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;
- IX. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
- X. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría, la información y documentación relacionada con la investigación de quejas y denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas, así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad de que conozca, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XI. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control, derivados de las funciones encomendadas;
- XII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;
- XIII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, y demás disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control contará para el desempeño de sus funciones, con el personal y recursos necesarios que le asigne la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública que le garanticen el ejercicio independiente e imparcial de sus funciones de



investigación, substanciación y, en su caso, resolución, según corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada y removida por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública en la forma que determine la normativa interna que rija a ésta última, la cual incluirá la forma de intervención de la Persona Titular de la Secretaría en su procedimiento de designación, así como en casos de cambio de adscripción o de remoción.

TÍTULO SEXTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 112. El Secretariado Ejecutivo es un órgano desconcentrado con autonomía técnica y de gestión, y cuya persona titular será auxiliado por personal que las necesidades del servicio requieran, y le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar estudios en materia de seguridad, y formular recomendaciones a las Instituciones de Seguridad, y organismos privados y particulares, que forman parte del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana;
- II. Analizar los fenómenos generadores de violencia, desde la perspectiva de su origen, comportamiento e incidencia y el riesgo o afectación que provocan a los derechos de las personas en materia de seguridad;
- III. Formular propuestas para los contenidos del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana y el Programa Rector para la profesionalización de las personas servidoras públicas de las Instituciones Policiales y de la Agencia Estatal de Investigación;
- IV. Compilar y archivar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, así como los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- V. Plantear al Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad;
- VI. Presentar los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad;
- VII. Realizar las acciones encaminadas para evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana y aquellas emitidas por el Sistema Nacional;



- VIII. Presentar un informe mensual del estado que guarda la seguridad en el Estado, que muestre cuando menos mapas de zonas de incidencia delictiva, índices delictivos, y los resultados de las acciones de prevención y del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana a la persona titular del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- IX. Fungir como la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, auxiliando en la conducción y desarrollo de sus sesiones; así como preparar los informes de actividades que este ordene;
- X. Impulsar entre las instancias respectivas, el cumplimiento de las acciones que se hayan adoptado en el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- XI. Sugerir las normas, reglas y lineamientos para el desenvolvimiento óptimo de las funciones del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, informando lo conducente a la Personas Titular de la Secretaría;
- XII. Registrar los acuerdos e instrumentos jurídicos que se adopten dentro del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para la debida ejecución y seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadanas, informando a la Secretaría;
- XIV. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo Nacional, dando cumplimiento a los acuerdos tomados por este o la Conferencia Nacional, informando a las unidades administrativas de la Secretaría para que, en su caso, coadyuven en la observancia de los mismos, y
- XV. Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIA Y EL RESGUARDO DE INSTALACIONES

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 113. Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Secretaría serán suplidas por:

- a) Las menores de treinta días, por la persona servidora pública que designe la Persona Titular de la Secretaría, y



b) Las mayores de treinta días, por la persona que designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

En caso de ausencia definitiva de la Persona Titular de la Secretaría, la persona titular del Poder Ejecutivo podrá designar a una persona encargada del despacho, quien fungirá y ejercerá con todas las facultades inherentes que corresponden a la Persona titular de la Secretaría, hasta en tanto se nombre a quien ocupe la titularidad.

Artículo 114. Las ausencias de la persona titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana o de las personas titulares de las Coordinaciones Generales serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por la persona titular de la Dirección que conforme a la competencia o materia corresponda, o por la o el servidor público de la Secretaría que la mismas designen, previa consulta con la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 115. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por la o el servidor público que la persona superior jerárquica designe, en consulta con la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 116. Las ausencias temporales de la persona titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por la persona servidora pública que designe aquel, previo acuerdo de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

CAPÍTULO II

DEL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 117. El resguardo, protección, supervisión, video vigilancia, monitoreo y desarrollo de las acciones necesarias para la seguridad de las instalaciones estratégicas, inmuebles, muebles, equipos y demás bienes destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades de la Secretaría, quedará a cargo de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana a efecto de garantizar su integridad y operación, de conformidad con la normativa aplicable.

El edificio sede central de la Secretaría estará a cargo de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado el



31 de diciembre de 2021, así como aquellas disposiciones administrativas que se contrapongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana deberá realizar los actos jurídicos necesario para que Centro Estatal de Denuncia Anónima, opere en los términos del presente Reglamento.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a 25 de mayo de 2023.


MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO



CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO





PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	64.41
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	76.46
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	96.08
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	137.58

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,628.22
---	----	----------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,247.45
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 29 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Calle Perimetral (Canada) #7125, 3a. Etapa,
Zona Urbana Río Tijuana
Tel: (664) 683-4885
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de
Rosarito
Av. José Haroz Aguilar #2004
Fracc. Villa Turística
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740
Playas de Rosarito, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz
#6500
Ex Ejido Chapultepec
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303
Ensenada, B.C.

DIRECTOR JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

Delegación de Gobierno de Tecate
Misión de Santo Domingo #1016
Fracc. El Descanso
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509
Tecate, B.C.

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx

