

GACETA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

PUBLICACIÓN # 53

16

/ AGOSTO / 2023

44 HOJAS

IXTAPALUCA
LUGAR DONDE
SE MOJA LA SAL

H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

**ACCIONES
FUERTES**

2022 - 2024



GACETA MUNICIPAL

No. 53

**Órgano oficial de Información del H.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**

Agosto del 2023.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

NÚMERO CINCUENTA Y TRES, AÑO 2023.

**GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

Agosto 2023

Ixtapaluca, Estado de México, a 16 de Agosto del 2023.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

CONTENIDO.**Secretaría del H. Ayuntamiento.**

Contenido

Considerando.....	135
Considerando.....	135
REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA.....	136
REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA.....	136
CAPÍTULO ÚNICO.....	136
CAPÍTULO ÚNICO.....	136
TITULO SEGUNDO.....	137
TITULO SEGUNDO.....	137
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN.....	137
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN.....	137
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES.....	138
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES.....	138
CAPÍTULO TERCERO DE LOS FINES.....	139
CAPÍTULO TERCERO DE LOS FINES.....	139
TÍTULO TERCERO.....	139
TÍTULO TERCERO.....	139
CAPÍTULO PRIMERO DEL DEFENSOR MUNICIPAL.....	139
CAPÍTULO PRIMERO DEL DEFENSOR MUNICIPAL.....	139
CAPÍTULO SEGUNDO.....	140
CAPÍTULO SEGUNDO.....	140
CAPÍTULO TERCERO.....	141
CAPÍTULO TERCERO.....	141
CAPÍTULO CUARTO.....	141
CAPÍTULO CUARTO.....	141

TÍTULO CUARTO.....	142
TÍTULO CUARTO.....	142
CAPÍTULO ÚNICO.....	142
CAPÍTULO ÚNICO.....	142
TÍTULO CUARTO.....	143
TÍTULO CUARTO.....	143
CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN.....	143
CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN.....	143
CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO.....	143
CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO.....	143
CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES.....	144
CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES.....	144
CAPITULO IV.....	144
CAPITULO IV.....	144
SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO.....	145
SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO.....	145
SECCIÓN SEGUNDA.....	146
SECCIÓN SEGUNDA.....	146
AGENDA REGULATORIA.....	146
AGENDA REGULATORIA.....	146
TRANSITORIOS.....	146
TRANSITORIOS.....	146
0. PRESENTACIÓN.....	148
0. PRESENTACIÓN.....	148
II. INTRODUCCIÓN.....	149
II. INTRODUCCIÓN.....	149
III. MARCO JURÍDICO	149
III. MARCO JURÍDICO	149
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	152
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	152
V. OBJETIVO.....	153
V. OBJETIVO.....	153
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	153
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	153
VII. ORGANIGRAMA.....	155
VII. ORGANIGRAMA.....	155
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	155

VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	155
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	157
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	157
Perfil Técnico Profesional.....	161
Perfil Técnico Profesional.....	161
Responsabilidades.....	162
Responsabilidades.....	162
Perfil Técnico Profesional.....	165
Perfil Técnico Profesional.....	165
Responsabilidades.....	166
Responsabilidades.....	166
Perfil Técnico Profesional.....	169
Perfil Técnico Profesional.....	169
Responsabilidades.....	170
Responsabilidades.....	170
Perfil Técnico Profesional.....	173
Perfil Técnico Profesional.....	173
Responsabilidades.....	174
Responsabilidades.....	174
Perfil Técnico Profesional.....	178
Perfil Técnico Profesional.....	178
Responsabilidades.....	179
Responsabilidades.....	179
Perfil Técnico Profesional.....	181
Perfil Técnico Profesional.....	181
Responsabilidades.....	182
Responsabilidades.....	182
Perfil Técnico Profesional.....	184
Perfil Técnico Profesional.....	184
Responsabilidades.....	185
Responsabilidades.....	185
Perfil Técnico Profesional.....	188
Perfil Técnico Profesional.....	188
Responsabilidades.....	189
Responsabilidades.....	189
Perfil Técnico Profesional.....	191
Perfil Técnico Profesional.....	191

Responsabilidades.....	192
Responsabilidades.....	192
Perfil Técnico Profesional.....	194
Perfil Técnico Profesional.....	194
Responsabilidades.....	195
Responsabilidades.....	195
Perfil Técnico Profesional.....	197
Perfil Técnico Profesional.....	197
Responsabilidades.....	198
Responsabilidades.....	198
Perfil Técnico Profesional.....	200
Perfil Técnico Profesional.....	200
Responsabilidades.....	201
Responsabilidades.....	201
Perfil Técnico Profesional.....	203
Perfil Técnico Profesional.....	203
Responsabilidades.....	204
Responsabilidades.....	204
Perfil Técnico Profesional.....	207
Perfil Técnico Profesional.....	207
Responsabilidades.....	208
Responsabilidades.....	208
Perfil Técnico Profesional.....	210
Perfil Técnico Profesional.....	210
Responsabilidades.....	211
Responsabilidades.....	211
Perfil Técnico Profesional.....	213
Perfil Técnico Profesional.....	213
Responsabilidades.....	214
Responsabilidades.....	214
Perfil Técnico Profesional.....	216
Perfil Técnico Profesional.....	216
Responsabilidades.....	217
Responsabilidades.....	217
Perfil Técnico Profesional.....	219
Perfil Técnico Profesional.....	219
Responsabilidades.....	220

Responsabilidades.....	220
Perfil Técnico Profesional.....	221
Perfil Técnico Profesional.....	221
Responsabilidades.....	223
Responsabilidades.....	223
Perfil Técnico Profesional.....	224
Perfil Técnico Profesional.....	224
Responsabilidades.....	225
Responsabilidades.....	225
Perfil Técnico Profesional.....	228
Perfil Técnico Profesional.....	228
Responsabilidades.....	229
Responsabilidades.....	229
Perfil Técnico Profesional.....	232
Perfil Técnico Profesional.....	232
Responsabilidades.....	233
Responsabilidades.....	233
Perfil Técnico Profesional.....	235
Perfil Técnico Profesional.....	235
Responsabilidades.....	236
Responsabilidades.....	236
Perfil Técnico Profesional.....	238
Perfil Técnico Profesional.....	238
Responsabilidades.....	239
Responsabilidades.....	239
Perfil Técnico Profesional.....	241
Perfil Técnico Profesional.....	241
Responsabilidades.....	242
Responsabilidades.....	242
Perfil Técnico Profesional.....	244
Perfil Técnico Profesional.....	244
Responsabilidades.....	245
Responsabilidades.....	245
Perfil Técnico Profesional.....	248
Perfil Técnico Profesional.....	248
Responsabilidades.....	249
Responsabilidades.....	249

Perfil Técnico Profesional.....	251
Perfil Técnico Profesional.....	251
Responsabilidades.....	252
Responsabilidades.....	252
Perfil Técnico Profesional.....	254
Perfil Técnico Profesional.....	254
Responsabilidades.....	255
Responsabilidades.....	255
Perfil Técnico Profesional.....	259
Perfil Técnico Profesional.....	259
Responsabilidades.....	260
Responsabilidades.....	260
Perfil Técnico Profesional.....	262
Perfil Técnico Profesional.....	262
Responsabilidades.....	263
Responsabilidades.....	263
Perfil Técnico Profesional.....	268
Perfil Técnico Profesional.....	268
Responsabilidades.....	269
Responsabilidades.....	269
Perfil Técnico Profesional.....	270
Perfil Técnico Profesional.....	270
Responsabilidades.....	272
Responsabilidades.....	272
Perfil Técnico Profesional.....	274
Perfil Técnico Profesional.....	274
Responsabilidades.....	275
Responsabilidades.....	275
Perfil Técnico Profesional.....	277
Perfil Técnico Profesional.....	277
Responsabilidades.....	278
Responsabilidades.....	278
Perfil Técnico Profesional.....	280
Perfil Técnico Profesional.....	280
Responsabilidades.....	281
Responsabilidades.....	281
Perfil Técnico Profesional.....	284

Perfil Técnico Profesional.....	284
Responsabilidades.....	285
Responsabilidades.....	285
Perfil Técnico Profesional.....	287
Perfil Técnico Profesional.....	287
Responsabilidades.....	288
Responsabilidades.....	288
Perfil Técnico Profesional.....	290
Perfil Técnico Profesional.....	290
Responsabilidades.....	291
Responsabilidades.....	291
Perfil Técnico Profesional.....	293
Perfil Técnico Profesional.....	293
Responsabilidades.....	294
Responsabilidades.....	294
Perfil Técnico Profesional.....	296
Perfil Técnico Profesional.....	296
Responsabilidades.....	297
Responsabilidades.....	297
Perfil Técnico Profesional.....	299
Perfil Técnico Profesional.....	299
Responsabilidades.....	300
Responsabilidades.....	300
Perfil Técnico Profesional.....	302
Perfil Técnico Profesional.....	302
Responsabilidades.....	303
Responsabilidades.....	303
Perfil Técnico Profesional.....	304
Perfil Técnico Profesional.....	304
Responsabilidades.....	305
Responsabilidades.....	305
XI. HOJA DE ACTUALIZACION.....	307
XI. HOJA DE ACTUALIZACION.....	307
XII. EDICIONES.....	307
XII. EDICIONES.....	307
0. PRESENTACIÓN.....	308
0. PRESENTACIÓN.....	308

II. INTRODUCCIÓN.....	309
II. INTRODUCCIÓN.....	309
III. MARCO JURÍDICO.....	309
III. MARCO JURÍDICO.....	309
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	311
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	311
V. OBJETIVO.....	313
V. OBJETIVO.....	313
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	313
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	313
VII. ORGANIGRAMA.....	313
VII. ORGANIGRAMA.....	313
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	314
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	314
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	314
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	314
X. VALIDACIÓN.....	323
X. VALIDACIÓN.....	323
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	323
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	323
XII. EDICIONES.....	324
XII. EDICIONES.....	324

ACUERDOS

1. acuerdos aprobados por cabildo en su sesión Ordinaria celebrada el día 16 de agosto del 2023.

*En Ixtapaluca, Estado de México, siendo las **ocho** horas con **dieciocho** minutos, del día **miércoles dieciséis (16) de agosto del año dos mil veintitrés (2023)**; Reunidos en el **Auditorio Municipal Benito Juárez**, ubicado en la Planta Baja del Palacio Municipal, ubicado en calle Municipio Libre no. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, las y los Integrantes del Ayuntamiento 2022-2024: Felipe Rafael*

Arvizu De La Luz, **Presidente Municipal Constitucional**; Norma Angélica Ríos Infante, **Primera Síndico Municipal**; Rogelio Espinosa Espinosa, **Segundo Síndico Municipal**; Carlo Humberto Navarro De Alva, **Primer Regidor**; Carolina Vázquez Cortés, **Segunda Regidora**; Carlos Antonio Martínez Zurita Trejo, **Tercer Regidor**; Norma Yolanda Contreras Sánchez, **Cuarta Regidora**; Víctor David Velázquez Mexicano, **Quinto Regidor**; Juana Tapia Albor, **Sexta Regidora**; Gerardo Guerrero Ramírez, **Séptimo Regidor**; Ana Ocotitla Ayala, **Octava Regidora**; José De Jesús Hernández Caudillo, **Noveno Regidor**; Alejandra Montalvo Ortiz, **Décima Regidora**; José Karim Guerrero Martínez, **Décimo Primer Regidor**; René González Mendoza, **Décimo Segundo Regidor**; así como Argenis Roberto Alvizuri González, **Secretario del Ayuntamiento**. A efecto de la celebración de la **Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, en Cabildo Juvenil**, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 30, 48 y 91 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, bajo el siguiente:

ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO, LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, PERÍODO 2022-2024.

En uso de la palabra, el C. Presidente expuso:

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así mismo en lo establecido en los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; también por lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y derivado de la Décima Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Actualización y Reglamentación de Ixtapaluca, de fecha 02 de agosto del año en curso;

Es lo que posibilitó el diseño y actualización de los documentos normativos, como lo son el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, los Reglamentos Internos, Manuales de Organización, de algunas dependencias administrativas, para dar legalidad y certeza a los procesos de Gobierno.

Todos los Ayuntamientos están facultados para expedir los reglamentos y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento.

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, Estado de México, fue reformado en el artículo 34, por actualización de la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana.

Se implementó el protocolo de prevención, atención y erradicación de la violencia a víctimas de género del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, Estado de México.

Así mismo, se actualizó el organigrama de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

Los dictámenes de actualización de reglamentos internos aprobados por la

Comisión de Reglamentación fueron de las siguientes áreas administrativas:

- I. Reglamento interno 2023 de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.*
- II. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca, Estado de México.*
- III. Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.*
- IV. Reglamento de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca.*

Los dictámenes de actualización de los Manuales de Organización aprobados por la Comisión de Reglamentación fueron de las siguientes áreas administrativas:

- I. Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México 2022-2024.
- II. Manual de Organización de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca 2022-2024.

Al promulgarse y publicarse los nuevos reglamentos y manuales actualizados, dejarán de observarse los inmediatos anteriores.

Señor secretario, solicito someta a discusión y posteriormente a votación la presente iniciativa de la actualización del Reglamento Orgánico, los Reglamentos Internos y Manuales de Organización, de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca, período 2022-2024, mismos que se turnaron con antelación, a la Comisión Edilicia de Reglamentación para su respectivo dictamen.

En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a discusión dicha propuesta, resultando las siguiente participación:

El C. René González Mendoza, Décimo Segundo Regidor explicó: la Seguridad Pública como Derecho Constitucional, generando estrategias para la protección de las personas y sus bienes, agradezco la confianza de nuestro presidente, por permitirme encabezar la Comisión de Reglamentación, por lo que entregamos los documentos normativos actualizados, después de realizar un análisis exhaustivo, realizamos dictámenes, realizando mesas de trabajo, por lo que presentamos la presentación de los dictámenes establecidos en el cuerpo de la presente Sesión de Cabildo, para que sea provechoso para los ixtapaluquenses, gracias.

El C. Víctor David Velázquez Mexicano, Quinto Regidor agregó: como Secretario de la Comisión de Reglamentación, se le da prioridad a Seguridad Pública, Derechos Humanos, no existía el Protocolo, del Servicio Profesional de Carrera, se tiene un Protocolo de Activación para el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, por lo que solicito

señor Presidente, gire sus apreciables instrucciones, para que todas las áreas de la Administración Pública, conozcan estos cuerpos normativos

El C. René González Mendoza, Décimo Segundo Regidor explicó: se hace entrega de manera física de los cuerpos normativos.

*En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración dicha propuesta, resultando que dicha propuesta **fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD, con quince votos.***

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 6, 11 Fracción I, 56 y 57 del Bando Municipal vigente de Ixtapaluca, Estado de México.

CONSIDERANDO.

Que el propósito de esta administración pública municipal es la actualización y modernización integral del marco jurídico, con la visión de trabajar para satisfacer las necesidades de la población, en razón a los cambios sociales y económicos de la comunidad, que regule las conductas de las y los servidores públicos en interacción con los ciudadanos, convencidos que en la presente administración. “Con el pueblo todo sin el pueblo nada”.

Que para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca, uno de los compromisos de la administración 2022-2024 es actualizar el marco jurídico que rige la acción de gobierno municipal, con Acciones Fuertes y visión de futuro.

Que el establecimiento del Estado de Derecho, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones, con los principios, los objetivos, estrategias y líneas de acción que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Que en la definición de las funciones y atribuciones de los titulares de esta Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, es necesario establecer las normas y procedimientos generales para su integración y operación con el propósito de enriquecer y hacer eficaz y eficiente la labor propia del servicio público.

Que el mecanismo rector en la elaboración y expedición de este Reglamento es el sustento en el Bando Municipal y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el presente documento funge como complemento de las demás disposiciones internas del Ayuntamiento de Ixtapaluca y de las Leyes Federales y Estatales que procedan, procurando en todo momento que este alineado a las disposiciones aplicables.

Que la relación con la ciudadanía es parte fundamental de las decisiones del gobierno municipal, como ejercicio de la gobernanza que debe privar en todo ente de gobierno.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en razón de lo expuesto tengo a bien expedir el presente:

En razón de lo expuesto, Felipe Rafael Arvizu de la Luz, La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO. DEL OBJETO Y NATURALEZA.

Artículo 1.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, los derechos y obligaciones de las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, así como las sanciones o correctivos disciplinarios.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio, y de observancia obligatoria para las personas que prestan el servicio público en la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, con apego a las disposiciones jurídicas vigentes. Las disposiciones de este Reglamento, las resoluciones y medidas que dicte el Ayuntamiento de Ixtapaluca, la persona Titular de la Presidencia Municipal y La persona Titular de la Dirección General, serán consideradas de interés general.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 0. **AMONESTACIÓN:** Al acto por el cual el superior advierte al subalterno la omisión o deficiencia en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a cumplir las órdenes de manera correcta;
- 0. **ACTOS DEL SERVICIO:** A los que realizan los Integrantes de la Institución en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción;
- 0. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **CARRERA POLICIAL:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- 0. **COMISIÓN:** A la Comisión de Honor y Justicia, de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 0. **CONSTITUCIÓN LOCAL:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- 0. **COORDINACIÓN JURÍDICA:** A la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **CORRECTIVO DISCIPLINARIO:** A las sanciones a que se hace acreedor la o el policía que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en lo establecido por la Ley General, Ley Estatal y el Reglamento, los cuales tendrán una duración de 12 a 36 horas.
- 0. **CORPORACIÓN:** A la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, mandos, elementos policiales e integrantes que la conforman.
- 0. **DIRECCIÓN GENERAL:** A la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **DIRECTOR GENERAL:** A La persona Titular de la Dirección General de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **DIRECCIÓN OPERATIVA:** A la Dirección Operativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **DIRECTOR OPERATIVO:** A la persona Titular de la Dirección Operativa de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;

- 0. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** A la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:** A la persona Titular de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **DISCIPLINA:** Conducta uniforme que observa el elemento policial en apego a los principios y a la normatividad aplicable a la actuación policial, que comprende el aprecio a sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso cumplimiento y respeto a las leyes y reglamentos, así como. Desempeñar sus funciones bajo los principios de legalidad, disciplina, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos y sus garantías, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- 0. **ELEMENTO POLICIAL:** A la mujer u hombre que, habiendo cumplidos los requisitos de ingreso y permanencia y aprobado el curso básico de formación policial que cuenta con nombramiento de policía y se encuentra adscrito a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- 0. **FUNCIÓN POLICIAL:** Al conjunto de actos y actividades de los elementos policiales, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz pública, que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos. Conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de México y demás legislación vigente y aplicable.
- 0. **INFRACTOR:** A la o el elemento policial que incurra en alguna de las conductas que sancionan el presente Reglamento, los principios de actuación o la normatividad policial;
- 0. **INTEGRANTE:** la mujer y hombre que se desempeñan dentro de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana que no pertenecen a la carrera policial;
- 0. **LEY GENERAL:** A la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- 0. **LEY:** A la Ley de Seguridad del Estado de México;
- 0. **L.N.R.D.:** A la Ley Nacional del Registro de Detenciones;
- 0. **LINEAMIENTOS R.N.D:** A los Lineamientos para el Funcionamiento, Operación y Conservación del Registro Nacional de Detenciones;
- 0. **MANDO POLICIAL:** A la potestad legalmente conferida a un elemento policial, por razón de su cargo, grado o comisión que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia;
- 0. **MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL:** Al Ministerio Público de la Federación
- 0. **MINISTERIO PÚBLICO:** Al Ministerio Público del fuero común;
- 0. **MUNICIPIO:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México
- 0. **PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Al Presidente Municipal: de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento
- 0. **SECRETARIO TÉCNICO:** Al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 0. **S.M.T.P.:** Al Sistema Municipal de Tecnología Policial de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO:** A la unidad de Asuntos Internos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;

0. **UNIDAD DE INTELIGENCIA:** A la unidad de inteligencia de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.
0. **UNIDADES MÓVILES:** Las unidades móviles de seguridad son todos aquellos vehículos oficiales balizados o sin balizar, se incluye también los equinos.

Artículo 4.- La Policía Municipal es un cuerpo policial preventivo, cuya función primordial es la de salvaguardar la seguridad, la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Federal.

Artículo 5.- La esfera de competencia territorial de la Policía Municipal comprende únicamente el territorio del Municipio, sin embargo, en casos excepcionales donde trabaje en conjunto o en apoyo a otras corporaciones policiales de otros municipios, guardia nacional, ejército, marina, policías federales, podrá superar el espacio geográfico del Municipio, debiendo actuar bajo el más estricto apego a los principios constitucionales, en los supuestos casos de comisión de delitos flagrantes.

Artículo 6.- Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

0. El Ayuntamiento;
0. La persona Titular de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
0. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
0. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
0. La persona Titular de la Dirección General;
0. La persona Titular de la Dirección Operativa;
0. La persona Titular de la Dirección Administrativa;
0. La Comisión de Honor y Justicia de Ixtapaluca;
0. La Unidad de Asuntos Internos; y
0. Las personas Titulares de los Mandos de Seguridad de Prevención.

Artículo 7.- La persona Titular de la Presidencia Municipal tiene el mando de la seguridad y prevención ciudadana en el Municipio y lo ejercerá a través de la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 8.- La Comisión de Honor y Justicia es la autoridad administrativa municipal encargada de solventar y resolver las responsabilidades administrativas de las personas adscritas a la Dirección General, que incumplan con sus deberes, obligaciones o requisitos de permanencia previstos en la normatividad vigente.

El despacho de los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia y las responsabilidades que se generen en ella, serán atribuibles a la persona Titular, mismas que se encuentran expresadas en el Reglamento de la Comisión:

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades la Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica:

- 0. Dirección General;
- 0. Secretario Técnico;
- 0. Coordinación de Planeación y Diseño;
- 0. Coordinación Jurídica
- 0. Unidad de Asuntos Internos;
- 0. Oficina Inspección General;
- 0. Oficina de Procedimientos;
- VI. Dirección Administrativa;
- 0. Área de Drones;
- 0. Centro de Mando;
- 0. Unidad de Inteligencia;
- 0. Departamento de Infracciones;
- 0. Área de Análisis;
- 0. Subdirección Administrativa;
- 1. Área de Control Vehicular;
- 2. Área de Control de Personal;
- 3. Departamento de Armamento;
- 4. Área de Sistemas y Radiocomunicación;
- 5. Departamento de Bienes Patrimoniales y Mantenimiento;
- 6. Área de Servicio Profesional de Carrera;
- 7. Oficina de Contestaciones;
- g. Subdirección de Prevención del Delito;
- 1. Técnico Operativo;
- 0. Jefatura de Turno;
- 0. Área de Atención Psicoterapéutica;
- 0. Área de Vinculación Institucional y Comunitaria;
- 0. Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas;
- 0. Área de Atención a Víctimas de Violencia de Genero;
- 0. Unidad de Análisis y Contexto;
- 0. Unidad de Atención a Víctimas del Delito;
- VII. Dirección Operativa;
- 0. Subdirector Operativa;
- 1. Técnico Operativo;
- 2. Agrupamiento Moto patrulla;
- 3. Agrupamiento Proximidad;
- 4. Agrupamiento Grupo Táctico;
- 5. Agrupamiento Cuartel;
- 6. Comandante de Región;
- 7. Agrupamiento de Caballería;
- 8. Agrupamiento Canino;
- b. Subdirección de Transito;
- 1. Técnico Operativo;
- 0. Seguridad Vial;
- 0. Jefatura de Turno;

Artículo 10.- El servicio de seguridad y prevención ciudadana será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección General, quien será evaluado y certificado, sin perjuicio del mando superior de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 11.- La persona Titular de la Dirección General será nombrada por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal; para el despacho de los asuntos la Dirección General, se auxiliará por las unidades administrativas y las personas al servicio público, adscritos a la Dirección General.

Artículo 12.- Las personas Titulares de las Direcciones, serán nombrados por el Director General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Las personas Titulares de las Subdirecciones y Mandos Medios serán nombrados por las personas Titulares de las Direcciones, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, en relación a las líneas de mando de la estructura orgánica.

Artículo 13.- La persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Dirección General.

Artículo 14.- Quien sea nombrado y ocupe el cargo como persona Titular de la Dirección General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

0. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
0. Contar con estudios de nivel superior debidamente acreditado;
0. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
0. Tener por lo menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
0. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
0. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
0. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública,
0. Acreditar o en su caso, contar con las evaluaciones de Control y Confianza para el desempeño de sus funciones;
0. No estar inscrito en el Catálogo Nacional de Deudores Alimenticios; y
0. Las demás que le señale la normatividad vigente.

Artículo 15.- La persona Titular de la Dirección General tendrá las atribuciones y facultades que le señala la normatividad vigente y aplicable, siendo las siguientes:

0. Normativas:

0. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales, responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
0. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los consejos municipales, estatales o federal de seguridad pública, en la esfera de su competencia;
0. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social

de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

0. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, y demás entidades privadas y sociales para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;

0. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento otorga a la Dirección General a su cargo;

0. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;

0. Calificar y delegar la imposición fundada y motivada de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Reglamento Interno, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia, aplicados a las y los integrantes operativos de la Dirección General;

0. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva, modificaciones al presente Reglamento;

0. Presentar el anteproyecto de presupuesto e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;

0. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo y supervisar su oportuna y correcta aplicación;

0. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa, así como la creación, fusión o desaparición de las diversas áreas que integran la misma, siempre y cuando no contravengan las disposiciones la normatividad vigente;

0. Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de unidades operativas;

0. Certificar toda clase de documentos que obren en los archivos de la Dirección General y cada una de sus áreas, para cumplir con los términos establecidos por los órganos jurisdiccionales evitando una sanción u omisión; y

0. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

II. Ejecutivas:

0. Designar, con aprobación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las y los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Dirección General; así como relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;

0. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;

0. Autorizar la designación y remoción de mandos medios, de acuerdo a las necesidades de la operatividad;

0. Establecer políticas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones y deberes de las personas integrantes y elementos de la Dirección General;

0. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades del servicio de seguridad pública en el Municipio;

0. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades operativas del servicio de seguridad pública en el Municipio;

0. Gestionar lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- 0. Proponer al Ayuntamiento, a través la persona Titular de la Presidencia Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- 0. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, federales, organizaciones no gubernamentales y de la iniciativa privada, para la debida capacitación de las personas al servicio público adscritas a la Dirección General;
- 0. Coordinar las actividades con las personas Titulares de las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- 0. Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y
- 0. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

III. De la Supervisión:

- 0. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados;
- 0. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- 0. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados;
- 0. Solicitar a Órgano Interno de Control Municipal la práctica de auditorías a las áreas administrativa;
- 0. Evaluar el desempeño de las personas miembros de la Corporación;
- 0. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; y
- 0. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

IV. Generales:

- 0. Acatar las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección General;
- 0. Dictar las medidas preventivas y de reacción, tendientes a velar por la preservación del orden público con el más estricto apego a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Federal;
- 0. Representar, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal, los intereses de la corporación;
- 0. Cumplir los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito;
- 0. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- 0. Aprobar la ubicación de las unidades operativas;
- 0. Establecer las políticas de control y dispositivos de vigilancia dentro del municipio de Ixtapaluca;
- 0. Dictar la política operativa, normativa y funcional de la Dirección General;
- 0. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- 0. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;

- 0. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal el nombramiento de las personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y demás mandos medios;
- 0. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la expedición de los manuales administrativos o disposiciones reglamentarias que rijan el actuar de la Dirección General;
- 0. Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
- 0. Realizar reuniones con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes; y
- 0. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARIA TÉCNICA.

Artículo 16.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa encargada de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, así como la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

El despacho de los asuntos de la Secretaria Técnica y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

- 0. Establecer vínculos de participación con las dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- 0. Implementar, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- 0. Atender las recomendaciones del Secretariado Estatal de Seguridad del Estado de México;
- 0. Participar en el Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública de la Región en la que se encuentra el Municipio;
- 0. Coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- 0. Proponer a la persona Titular de la Presidencia la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- 0. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo;
- 0. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- 0. Coadyuvar con el la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- 0. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- 0. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- 0. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

0. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
0. Fungir como enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
0. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
0. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
0. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
0. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
0. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
0. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
0. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
0. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
0. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
0. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
0. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
0. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO

Artículo 17.- La Coordinación de Planeación y Diseño es la unidad administrativa encargada de la difusión de las acciones de la Dirección General, creación de contenido en redes sociales y de diseño de imagen de las unidades administrativas que integran la Dirección General.

El despacho de los asuntos de la Coordinación Jurídica y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Utilizar las redes sociales para impulsar la imagen de la Dirección General;
0. Elaborar los boletines de información;
0. Elaborar y actualizar el historial fotográfico de la Dirección General
0. Atender los eventos donde participa la Dirección General;
0. Atender a los medios de comunicación;
0. Analizar la información de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, relativa a la seguridad pública en el municipio
0. Realizar la difusión y el manejo de la información que se presenta en medios de comunicación.
0. Analizar y diseñar la imagen de la Dirección General.
0. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables y le confiera la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 18.- La Coordinación Jurídica es la unidad administrativa encargada de representar y asesorar jurídicamente a la Dirección General, a todas las unidades administrativas que la integran y a las personas al servicio público adscritas a la Dirección General.

El despacho de los asuntos de la Coordinación Jurídica y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Asesorar jurídicamente a las personas que integran el servicio público de seguridad pública en el municipio;
0. Representar y asistir a las personas que integran la Dirección General cuando sean sujetos de procedimientos ante los órganos jurisdiccionales en que sean parte y/o tengan interés jurídico, siempre y cuando no estén relacionados con actos de corrupción, ni delitos que atenten contra la vida, la dignidad y la integridad de las personas, así como aquellos que vulneren la esfera jurídica de los Derechos Humanos de las personas;
0. Representar legalmente a la Dirección General, a la persona Titular de la Dirección General y a los demás mandos superiores, en los procedimientos judiciales, administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante los tribunales locales, estatales y federales, en que sean parte, con todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen, en cobranzas con todas las facultades que requieran cláusulas especiales conforme a las disposiciones en la materia, siempre y cuando sean por cuestiones laborales, ya que no estará obligado a realizar representaciones ante órganos jurisdiccionales en asuntos que sean de naturaleza ajena al laboral;
0. Proporcionar asesoría jurídica y representar ante las instancias correspondientes a las unidades administrativas de la Dirección General, así como a las personas de ésta que así lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

0. Emitir opinión conforme a las disposiciones aplicables respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias y organismos auxiliares de la Dirección General , así como las autoridades que se involucren, en materia de seguridad pública;
0. Desahogar las consultas formuladas a la Dirección, emitiendo los dictámenes y opiniones correspondientes;
0. Intervenir en los juicios, cuando la persona Titular de la Dirección General o las personas que integran la Dirección General, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero perjudicado, supervisar todas las etapas del proceso y suscribir los informes previos y justificados, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos, cuando la Dirección General o las unidades administrativas que de ella dependen tengan el carácter de quejas o de terceros interesados y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiere, hasta su conclusión;
0. Dar respuesta a las peticiones que en materia de seguridad pública formulen los ciudadanos o las personas que integran el servicio público de la Dirección General, de manera pacífica y respetuosa a la persona Titular de la Dirección General, le sean turnados para su atención;
0. Analizar y validar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir la persona Titular de la Dirección General y los mandos superiores de la Dirección General;
0. Coadyuvar en la denuncia ante las instancias correspondientes, del extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado a las personas adscritas a la Dirección General, para la aplicación de las sanciones administrativas y/o penales en términos de la legislación aplicable;
0. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los Derechos Humanos y en su caso, proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Dirección General ; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 19.- La Unidad de Asuntos Internos es la unidad administrativa encargada de supervisar y vigilar que las personas adscritas a la Dirección General, cumplan sus deberes y obligaciones que rigen su actuar con estricto apego a la normatividad vigente

El despacho de los asuntos de la Unidad de Asuntos internos y las responsabilidades que se generen en ella, serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos.

CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN GENERAL

Artículo 20.- La Oficina de Inspección General es la unidad administrativa encargada de la inspección y supervisión a las unidades automotoras y elementos que cumplan con la normatividad y horarios y zonas de responsabilidad.

El despacho de los asuntos de la Oficina de Inspección General y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos.

CAPÍTULO VIII DE LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 21.- La Oficina de Procedimientos es la unidad administrativa encargada de recibir, analizar y determinar la procedencia de las quejas.

El despacho de los asuntos de la Oficina de Procedimientos y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22.- La persona Titular de la Dirección Administrativa será nombrada por el Director General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal

Quien sea nombrado y ocupe el cargo como Director Operativa de Seguridad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

0. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
0. Contar al menos, con estudios de nivel superior debidamente acreditado;
0. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
0. Tener por lo menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
0. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
0. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
0. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública;
0. Acreditar o en su caso, contar con las evaluaciones de Control y Confianza para el desempeño de sus funciones
0. No estar inscrito en el Catálogo Nacional de Deudores Alimenticios; y
0. Las demás que le señale la normatividad vigente.

Artículo 23.- La Dirección Administrativa es la unidad administrativa encargada de llevar de consolidar los procesos administrativos de la Dirección General, además de la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.

El despacho de los asuntos de la Dirección Administrativa y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

0. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a los elementos a su cargo;
0. Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que rijan las áreas bajo su adscripción;

0. Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, conjuntamente con las áreas competentes;
0. Integrar en coordinación con las demás áreas administrativas de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual;
0. Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados;
0. Coordinar acciones con el Centro de Control de Confianza del Estado de México a fin de integrar, controlar y dar seguimiento a los expedientes para las evaluaciones que debe presentar el personal de la Dirección General, por motivos de permanencia y nuevo ingreso;
0. Coordinar, controlar y evaluar a las unidades administrativas bajo su adscripción y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y programas;
0. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General, acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
0. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
0. Realizar la elaboración y actualización permanente de los reglamentos, manuales administrativos, protocolos de actuación y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de las áreas a su cargo;
0. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
0. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico de las áreas a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
0. Acordar con la persona Titular de la Dirección General la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
0. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
0. Vigilar que el personal bajo su cargo denuncie ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones, incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo oficial asignado al personal de la Dirección, para la aplicación de las sanciones administrativas y/o penales en términos de la legislación;
0. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos o apoyo técnico requerido por otras áreas de la Dirección, así como por el Ayuntamiento, siempre que no contravengan ordenamientos normativos vigentes;
0. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, vigilando su cumplimiento por parte de las personas bajo su adscripción;
0. Vigilar que la actuación de las personas al servicio público de la Dirección a su cargo, cumplan con las facultades y obligaciones que les corresponde, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables y se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
0. Informar, según la naturaleza del asunto, a la Comisión o a la autoridad competente, sobre aquellos hechos en los que se presuman probables infracciones

administrativas o delitos cometidos dentro del servicio por los elementos de la Dirección, en términos de la legislación en la materia; y

0. Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE CENTRO DE MANDO (C-2)

Artículo 24. La Unidad de Centro de Mando (C-2), es la unidad administrativa responsable de garantizar la integridad física, el patrimonio de la población, así como el orden público en el Municipio, mediante la vigilancia estratégica para la prevención de actos delictivos y orientación ciudadana.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Centro de Mando (C-2) y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Coordinar de manera constante y permanente sus acciones, con las Dependencias y Corporaciones especializadas en materia de seguridad pública de los gobiernos Federal y Estatal;
0. Recibir llamadas de emergencia y darles seguimiento.
0. Canalizar las emergencias reportadas a las personas Titulares que corresponda, para su atención inmediata;
0. Llevar el control y operación de las cámaras de vigilancia establecidas en el municipio de manera permanente.
0. Coordinar con las dependencias federales y estatales en operación espejo el número de emergencia 911 nacional;
0. Prestar auxilio a la población a través de grupos de WhatsApp municipales, previamente establecidos y coordinados con la ciudadanía;
0. Atender a la población a través del Botón de Pánico;
0. Dar atención y controlar las alarmas vecinales;
0. Verificar las placas vehiculares y número de serie de los vehículos, a través de plataformas establecidas para ello, cuando así se solicite;
0. Revisar y buscar en las plataformas destinadas para ello, a las personas, cuando así lo soliciten;
0. Descargar y analizar los videos de las cámaras de vigilancia instaladas en el municipio, en la comisión de delitos y faltas administrativas;
0. Elaborar el parte de novedades que se presenta a la persona Titular del mando superior;
0. Coordinar acciones con otros municipios, en el análisis de videos y persecución de presuntas personas en la comisión de delitos y faltas administrativas; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA

Artículo 25.- La Unidad de Inteligencia es la unidad administrativa responsable de establecer líneas de acción en materia de inteligencia policial, mediante el uso de tecnología y manejo de fuentes de información, para su obtención, análisis, explotación e intercambio con instituciones policiales federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar las agendas de riesgo que permitan la oportuna toma de decisiones para la prevención y reacción ante las diferentes hechos y conductas constitutivas de delitos.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Inteligencia y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Coordinar acciones y tareas con las diferentes áreas de prevención del delito, la Centro de Mando (C-2), Oficina de Búsqueda de personas Desaparecidas y el Área de Análisis,
0. Coadyuvar acciones con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, así como adecuar la coordinación y participación con la Policía de Investigación, permitiendo fortalecer las investigaciones y en consecuencia disminuir la incidencia delictiva.
0. Atender a víctimas del delito en casos de extorsión y secuestro, así como delitos cibernéticos;
0. Dar seguimiento de manera detallada al robo de vehículos desde su origen y a la frecuencia y lugar donde ocurra, para poder lograr la detención de los presuntos delincuentes;
0. Asesorar a las víctimas del delito, para que presenten la denuncia correspondiente;
0. Realizar acciones encaminadas a la prevención del delito;
0. Coordinar acciones con el área de Prevención del Delito para llevar a cabo la búsqueda de personas desaparecidas;
0. Asistir a las personas víctimas del delito para su presentación ante las autoridades que corresponda, según sea el caso en la comisión del delito; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES

Artículo 26.- El Departamento de Infracciones es la unidad administrativa encargada capturar las infracciones en el Sistema de Infracciones, que se elaboran en el territorio municipal por presuntas violaciones a la normatividad vigente.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Inteligencia y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Capturar las infracciones recibidas en Sistema de Infracciones;
0. Elaborar y actualizar el registro de las infracciones que fueron pagadas y las que no han sido pagadas, para el seguimiento correspondiente;
0. Revisar la documentación de las personas infractoras, para la liberación de vehículos o entrega de documentos en resguardo;
0. Integrar el archivo documental de infracciones;

0. Elaborar reportes mensuales y trimestrales para el cumplimiento de metas establecido en los PbRM; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

CAPÍTULO XIII DEL ÁREA DE ANÁLISIS

Artículo 27.- El Área de Análisis es la unidad administrativa encargada de recibir y analizar la incidencia delictiva para la elaboración de las estadísticas municipales.

El despacho de los asuntos del Área de Análisis y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

0. Captura de Informe Policial Homologado (IPH), por infracciones administrativas y delitos, en la Plataforma México.
0. Generar folios y referencias de puestas a disposición ante el Ministerio Público Federal y del Fuero Común.
0. Analizar y revisar en la Plataforma México, las personas y vehículos cuando así lo soliciten;
0. Realizar la georreferenciación de la incidencia delictiva municipal.
0. Elaborar el informe del concentrado de la incidencia delictiva municipal que se presenta al Ayuntamiento.
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

CAPÍTULO XIV DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- La Subdirección Administrativa es la unidad administrativa encargada de coadyuvar con la Dirección Administrativa en el desarrollo de los procesos de gestión, la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados,

El despacho de los asuntos de la Subdirección Administrativa y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos necesarios para el buen desarrollo de las acciones de la Dirección General;
0. Elaborar y actualizar el registro de las personas servidores públicos adscritos a la Dirección General, en sus ámbitos académico, de profesionalización y disciplinario, en el

que se identifiquen las quejas, denuncias y sanciones que se han hecho acreedores, con el fin de contribuir al desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;

0. Registrar, controlar y proveer el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas que conforman la Dirección General;
0. Registrar y controlar el armamento y equipo de seguridad pública asignado a las personas en funciones policiales, en términos de las disposiciones aplicables;
0. Dar seguimiento a las conductas de las personas al servicio público, adscritas a la Dirección General, en relación con las asistencias, faltas, permisos, licencias e incapacidades.
0. Dar seguimiento a las listas de asistencia e incidencias que se envían a la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
0. Registrar y dar mantenimiento del parque vehicular de la Dirección General;
0. Registrar y dar atención a los percances automovilísticos en los que participen los vehículos de la Dirección General; y
0. Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

CAPÍTULO XV DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 29.- La Oficina de Control Vehiculares la unidad administrativa encargada de programar, supervisar y revisar que el parque vehicular de la Dirección General, se encuentre en óptimas condiciones, con la cromática correspondiente a la administración municipal.

El despacho de los asuntos del Área de Control Vehicular y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Supervisar y registrar el abastecimiento de combustible de las unidades automotoras de la Dirección General;
0. Revisar el estado físico de las unidades automotoras de la Dirección General;
0. Programar los servicios de mantenimiento de las unidades automotoras de la Dirección General en el taller mecánico, de acuerdo con kilometrajes y operatividad
0. Supervisar el avance en reparaciones y mantenimientos de las unidades enviadas al taller;
0. Elaborar y actualizar el registro de las unidades automotoras enviadas al taller;
0. Realizar las bajas y resguardos del parque vehicular;
0. Realizar revistas permanentes para verificar el estado físico de las unidades automotoras;
0. Elaborar y actualizar la base de datos de las unidades automotoras, para identificar el operario y lugar de asignación; y
0. Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

CAPÍTULO XVI DEL ÁREA DE CONTROL DE PERSONAL

Artículo 30.- La Oficina de Control de Personal es la unidad administrativa encargada del control de los Recursos humanos.

El despacho de los asuntos de la Oficina de Control de Personal y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para si las facultades siguientes:

0. Elaborar las listas de asistencias, incidencias, permisos, vacaciones, incapacidades y comisiones;
0. Integrar expedientes donde contenga la información de las personas servidores públicos adscritas a la Dirección General;
0. Elaboración del estado de fuerza de la Dirección General;
0. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección General;
0. Llevar el registro, control y entrega de uniformes y equipo a las personas servidores públicos de la Dirección General;
0. Administrar el Archivo General de la Dirección General;
0. Elaborar el registro de amonestaciones y arrestos interno, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General;
0. Contestar los oficios recibidos; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XVII DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

Artículo 31.- El Departamento de Armamento es la unidad administrativa encargada del control de armamento propiedad del Ayuntamiento.

El despacho de los asuntos del Departamento de Armamento y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para si las facultades siguientes:

0. Coordinar y gestionar las acciones relativas a la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, ante la autoridad competente;
0. Elaborar y actualizar el registro de altas y bajas de armamento y municiones, incluidos en la Licencia Oficial Colectiva e informar a la autoridad competente;
0. Elaborar y actualizar el registro de las altas y bajas de las personas adscritas al servicio público policial, en la Licencia Oficial Colectiva;
0. Gestionar la credencialización de los elementos que integran la Licencia Oficial Colectiva;
0. Elaborar el informe mensual del Departamento que se entrega a la Secretaria de Seguridad previa autorización del Director General;
0. Contestación de oficios relativos al armamento propiedad del Ayuntamiento;
0. Realizar la revista de armamento en coordinación con la SEDENA y la Secretaria de Seguridad del Estado de México, tres veces al año;
0. Realizar los trámites ante las diferentes Fiscalías para acreditar la propiedad del armamento puesto a disposición; y

0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa

CAPÍTULO XIII DEL ÁREA DE SISTEMAS Y RADIOCOMUNICACIÓN

Artículo 32.- El Área de Sistemas y Radio Comunicación es la unidad administrativa encargada del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, telefónico, torretas, sirenas, radiocomunicación, cableado estructurado de voz y datos, sistemas de videovigilancia, circuito cerrado y vigilancia urbana.

El despacho de los asuntos del Área de Sistemas de Radiocomunicación y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Administrar las aplicaciones de Boton de Panico y Sistemas de Alarma Vecinales;
0. Administrar el SITE de voz, datos y video;
0. Administrar los servidores y estaciones de trabajo;
0. Administrar el servicio de internet en las instalaciones de la Dirección General;
0. Control de inventario y asignación de bienes tecnológicos, en el caso de Celulares, Tabletetas, Cámaras de Solapa, Radios Portátiles y Móviles;
0. Enlace en proyectos tecnológicos con el Gobierno del Estado de México;
0. Administrar el Conmutador y equipos telefónicos;
0. Ser el enlace con la Secretaria de Marina para el Sistema de Emergencias implementado en el Centro de mando; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XIX DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 33.- El Departamento de Bienes Patrimoniales es la unidad administrativa encargada del control del resguardo de los bienes asignados a la Dirección General,

El despacho de los asuntos del Departamento de Bienes Patrimoniales y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para si las facultades siguientes:

0. Actualizar la base de datos de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Dirección General;
0. Dar de alta o baja ante la Secretaria del Ayuntamiento, los muebles asignados a la Dirección General;
0. Dar mantenimiento a los muebles asignados a la Dirección General;
0. Gestionar las requisiciones de materiales y muebles ante la Dirección de Administración Finanzas;
0. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, planta de Luz, bombas de agua, sistemas electrónicos, internet y elevador del SMTP;
0. Coordinar los servicios generales de la Dirección General;

0. Asignar material de limpieza y papelería a las unidades administrativas de la Dirección General; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XX DEL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 34.- El Área de Servicio Profesional de Carrera es la unidad administrativa encargada del registro histórico de la Carrera Policial de las personas que pertenecen a la Dirección General.

El despacho de los asuntos del Área de Servicio Profesional de Carrera y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno del Área.

CAPÍTULO XXI DE LA OFICINA DE CONTESTACIONES

Artículo 35.- El área de Contestaciones es la unidad administrativa encargada de dar respuestas a los oficios relativos a las medidas de protección de inmuebles, custodias, acompañamiento y citatorios.

El despacho de los asuntos de la Oficina de Procedimientos y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Resguardar los inmuebles que se soliciten;
0. Realizar las custodias de imputados y/o víctimas;
0. Realizar diligencias para acompañamientos de víctimas del delito;
0. Contestar citatorios;
0. Recibir y analizar la información para retiro de custodias;
0. Entregar la documentación solicitada a través de estafetas;
0. Elaborar y actualizar el catálogo de estafetas adscritos al área; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXII DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 36.- La Subdirección de Prevención del Delito es la unidad administrativa encargada de coordinar, diseñar y ejecutar herramientas que permitan promover una política pública a través del desarrollo de una cultura de la participación ciudadana, la prevención, la autoprotección, la atención a víctimas del delito y el respeto a la legalidad, en los tres órdenes de gobierno, a través del análisis de los factores sociales, comunitarios y situacionales que inciden para que se cometan actos fuera de la ley con el fin de reducir al mínimo las conductas delictivas y faltas administrativas cometidas dentro del territorio municipal.

El despacho de los asuntos de la Subdirección de Prevención del Delito y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Formular, establecer y ejecutar, previo análisis de la persona Titular de la Dirección Administrativa, los programas y acciones orientadas a la prevención del delito;
0. Formular y ejecutar programas y campañas de prevención del delito;
0. Proponer la suscripción de convenios de coordinación y/o de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas en materia de prevención del delito;
0. Promover la coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para ampliar y facilitar el acceso de la comunidad a los servicios requeridos en el ámbito local;
0. Diseñar programas de vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad en materia de prevención del delito;
0. Formular y proponer, acciones en materia de política criminal y medidas preventivas que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazo, con énfasis en marco de una cultura de respeto, paz, legalidad y prevención del delito;
0. Realizar acciones de consulta y participar en el sistema de evaluación interinstitucional para la prevención del delito;
0. Realizar estudios sobre las causas que producen las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos: personal, familiar, escolar, comunitario y social;
0. Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración pública, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, en materia de programas de prevención del delito;
0. Diseñar un sistema de coordinación interdisciplinario de información entre las instituciones encargadas de la prevención del delito y las autoridades de seguridad ciudadana, que contribuya a generar información sobre el fenómeno delictivo y sus formas de combate y prevención;
0. Promover acciones específicas de prevención del delito e involucrando al sector educativo, a las autoridades de salud, agrupaciones sociales y empresariales de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada;
0. Establecer y coordinar los Comités de Prevención del Delito y demás mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de los delitos, acorde a los lineamientos establecidos;
0. Realizar acciones de vinculación y atención con la sociedad civil y comunidad en general para la adecuada resolución de conflictos emocionales, cognitivos, afectivos para la sana integración de los participantes en sus respectivos ámbitos de funcionalidad;
0. Revisión, análisis, diseño y elaboración de material de difusión con tópicos relativos a la conducta, comunicación, a la vinculación afectiva, el conocimiento y aplicación de información inherente a la prevención del delito;
0. Revisión, análisis, diseño de programas de capacitación al interior como al exterior con la ciudadanía en materia de prevención del delito; y
0. Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXIII DEL TÉCNICO OPERATIVO

Artículo 37.- El Técnico Operativo es la unidad administrativa encargada de supervisar, coordinar las acciones de las oficinas de estudios y programas, atención psicoterapéutica, vinculación institucional y comunitaria, de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, de violencia de género, de análisis y contexto y atención a víctimas del delito..

El despacho de los asuntos del Técnico Operativo y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Realizar el análisis y contexto de células de búsqueda y violencia de género;
0. Establecer la vinculación con la Fiscalía Especializada en Materia de Desaparición de Personas y Violencia de Género;
0. Establecer una coordinación con las diferentes Fiscalías Especializadas Regionales;
0. Establecer coordinación con la Policía Estatal y Municipales de los Municipios vecinos;
0. Tener conocimiento del personal a su cargo, así como del parque vehicular para atender la búsqueda de personas desaparecidas y en casos de violencia de género;
0. Tener conocimiento del territorio del Municipio de Ixtapaluca para elaborar un programa de trabajo que permita actuar ante cualquier situación que se presente;
0. Conocer de las personas responsables, en materia de búsqueda de personas y violencia de género, de las diferentes regiones para coordinar trabajos;
0. Atender y cumplir con el protocolo de actuación de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas;
0. Realizar con respeto las entrevistas de primer contacto a las personas en caso de violencia de género;
0. Analizar y determinar las zonas con mayor índice de personas desaparecidas y no localizadas, así como también en casos de violencia de género, con la finalidad de contar con un plan de trabajo de prevención; y
0. Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXIV DE LA JEFATURA DE TURNO

Artículo 38.- La Jefatura de Turno es la unidad administrativa encargada de supervisar, y coordinar las acciones de los elementos a su cargo, con la finalidad de combatir y prevenir la comisión de delitos.

El despacho de los asuntos de la Jefatura de Turno y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Supervisar las atenciones a la ciudadanía, que llevan a cabo las personas del servicio público policial;
0. Delegar responsabilidades a las personas del servicio público policial, de las diferentes regiones y cuadrantes.
0. Dar atención a la ciudadanía en cada una de las regiones y cuadrantes;
0. Elaborar un registro de las atenciones prestadas;
0. Asignar el personal a las áreas y unidades correspondientes;

0. Tener conocimiento del personal que tiene a su cargo para implementar el estado de fuerza;
0. Establecer una vinculación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de búsqueda de personas y de violencia de género.
0. Establecer vinculación con Municipios vecinos para la atención de búsqueda de personas y de violencia de género.
0. Llevar a cabo operativos y acciones de prevención en los diferentes puntos de mayor incidencia en casos de violencia de género.
0. Realizar reuniones entre las diferentes personas Titulares de las Jefaturas de Turno, informando entre sí las atenciones relevantes para dar continuidad a estas.
0. Informar de manera pronta a sus mandos inmediatos las novedades y atenciones relevantes que se presentan; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXV DEL ÁREA DE ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA

Artículo 39.- El Área de Atención Psicoterapéutica es la unidad administrativa encargada de realizar orientaciones y evaluaciones psicológicas, ya sea para ciudadanos o para los aspirantes de nuevo ingreso.

El despacho de los asuntos del Área de Atención Psicoterapéutica y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Elaborar un registro de los pacientes a los que se les da atención;
0. Establecer un horario de atenciones para llevar a cabo sesiones psicoterapéuticas programadas;
0. Calendarizar las sesiones psicoterapéuticas de los pacientes;
0. Asignar al personal a su cargo a los pacientes que necesitan atención;
0. Realizar una evaluación psicoterapéutica a los pacientes de nuevo ingreso;
0. Integrar un informe semanal y entregárselo a mandos superiores, donde señale el total de atenciones realizadas, señalar las relevantes;
0. Brindar atención psicoemocional a personas víctimas del delito, así como quienes se encuentren en un estado que lo requieran de manera inmediata.
0. Actuar profesionalismo y ética en las atenciones que se brindan; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXVI DEL ÁREA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA

Artículo 40.- El Área de Vinculación Institucional y Comunitaria es la unidad administrativa encargada de informar las medidas de prevención del delito a las escuelas y a la población en general.

El despacho de los asuntos del Área de Vinculación Institucional y Comunitaria y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Realizar talleres con la ciudadanía enseñando técnicas de actuación en caso de ser víctima o conocer de la comisión de un delito;
0. Establecer vínculo con las instituciones académicas del Municipio para su diseñar platicas o talleres en materia de prevención del delito;
0. Elaborar archivos de datos estadísticos de las instituciones académicas y escolares del Municipio para instrumentar un Programa anual de actividades.
0. Cumplir con el protocolo de atención a escuelas.
0. Coordinar acciones con el agrupamiento K-9 para posible atención de las escuelas.
0. Crear y desarrollar temas acordes a los diferentes niveles académicos.
0. Innovar y actualizar los temas con la finalidad de combatir y prevenir el delito.
0. Ubicar las zonas de mayor índice delictivo para llevar a cabo acciones de combate y prevención delictiva.
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXVI

DEL ÁREA DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS

Artículo 41.- El Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas es la unidad administrativa encargada de realizar búsquedas inmediatas de personas, derivadas de reportes ciudadanos, así como el seguimiento de búsqueda de personas hasta su localización.

El despacho de los asuntos de Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Dar seguimiento al Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
0. Elaborar estadísticas de las atenciones brindadas para búsquedas inmediatas, así como de las búsquedas que se generan ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y a su vez, de las que fueron localizadas de manera inmediata;
0. Contar con un registro del total de las Personas Desaparecidas, así como de las personas ya localizadas;
0. Informar periódicamente y cuando así lo soliciten, a sus mandos superiores el avance de las localizaciones realizadas en territorio de Ixtapaluca;

0. Establecer en coordinación con Dependencias Federales y Estatales, las zonas de riesgo en el Municipio, con el objetivo de prevenir algún incidente dentro de las búsquedas inmediatas;
0. Informar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de las personas que ya fueron localizadas y que cuentan con denuncia previa;
0. Generar boletines de búsqueda internos de manera urgente.
0. Coordinar sus acciones con la Fiscalía Especializada correspondiente en casos de búsqueda de personas desaparecidas;
0. Coordinar acciones con las Células de Búsqueda en los diferentes Municipios.
0. Establecer coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención de búsqueda de personas desaparecidas;
0. Dar seguimiento a los boletines de personas desaparecidas que aun no han sido localizadas; y
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXVII

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO

Artículo 42.- El Área de Atención a Víctimas de Violencia de Genero es la unidad administrativa encargada de atender, canalizar y dar seguimiento de manera inmediata a los expedientes en situaciones en las que haya personas que han sido víctimas de violencia de género.

El despacho de los asuntos del Área de Atención a Víctimas de Violencia de Genero y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Entrevistar de primer contacto a personas que fueron víctimas de violencia de género;
0. Elaborar en coordinación con las Dependencias Estatales y Federales especializadas, estadísticas de personas que han sido víctimas de violencia de género.
0. Establecer en coordinación con Dependencias Federales y Estatales especializadas, zonas de riesgo del Municipio de Ixtapaluca con el objetivo de prevenir la comisión de delitos.
0. Coordinar acciones con la Fiscalía Especializada correspondiente en casos de violencia de género.
0. Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención de casos de violencia de género.
0. Dar seguimiento a los expedientes que generan denuncia en casos de violencia de género;
0. Canalizar a las personas que requieran atención medica de manera urgente a las instituciones de salud correspondientes;

0. Brindar acompañamiento y asesoría a las personas víctimas directas e indirectas en casos de violencia de género;
0. Establecer contacto con redes de apoyo para la víctima de violencia de género;
0. Informar a la Fiscalía Especializada correspondiente, las atenciones que se brindan en caso de violencia de género.
0. Informar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten.
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXIII DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO

Artículo 43.- La Unidad de Análisis y Contexto es la unidad administrativa encargada de realizar estadísticas municipales, así como determinar el patrón característico en los casos de búsqueda de personas desaparecidas y de violencia de género.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Análisis y Contexto y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Coordinar acciones con el Área de Atención a Víctimas de Violencia de Género y el Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas.
0. Realizar el análisis de los expedientes que se elaboraron en las diferentes áreas de esta la Subdirección de Prevención del Delito.
0. Realizar consultas en las diferentes plataformas del Gobierno del Estado de México.
0. Realizar entrevistas a familiares, transeúntes y población en general para obtener información en los casos de búsqueda de personas y violencia de género.
0. Recopilar información de búsquedas de personas no localizadas y de violencia de género que tengan un patrón característico.
0. Establecer en coordinación con Dependencias especializadas del Gobierno Estatal y Federal, las zonas del territorio de Ixtapaluca con mayor índice de desapariciones y de violencia de género.
0. Diseñar y actualizar el mapa de donde han ocurrido las desapariciones y los casos de violencia de género que son de mayor relevancia.
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXIX DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

Artículo 44.- La Unidad de Víctimas del Delito es la unidad administrativa encargada de atender de manera inmediata los casos en que las personas que han sido víctimas de un delito, así como si vinculación con las dependencias correspondientes.

El despacho de los asuntos de la Unidad de Víctimas del Delito y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes y aplicables para la atención a víctimas del delito.
0. Acompañar y asistir a las personas víctimas del delito, a la Fiscalía Especializada correspondiente para que presenten su denuncia.
0. Establecer coordinación y vinculación con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México (CEAVEM).
0. Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de las atenciones brindadas en los casos de víctimas de delitos.
0. Coordinación con el área de atención psicoterapéutica para que se brinde atención en los casos que se requiera.
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XXX DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 45.- La persona Titular de la Dirección Operativa será nombrado por la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Quien sea nombrado y ocupe el cargo como Director Operativa de Seguridad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

0. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
0. Contar al menos, con estudios de nivel superior debidamente acreditado;
0. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
0. Tener por lo menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
0. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
0. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
0. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública;
0. Acreditar o en su caso, contar con las evaluaciones de Control y Confianza para el desempeño de sus funciones
0. No estar inscrito en el Catálogo Nacional de Deudores Alimenticios; y
0. Las demás que le señale la normatividad vigente.

Artículo 46.- El Director Operativo tendrá las atribuciones:

0. Realizar acciones de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
0. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos;

0. Compendiar, analizar y explotar información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir prevenir la acción del delito, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio municipal;
0. Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Municipio y presentar los resultados al Director General para implementar las acciones que contribuyen a su atención;
0. Proponer medidas de prevención disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar la seguridad pública, las instalaciones estratégicas, los productos de inteligencia y a las personas en el Municipio;
0. Coordinar a los elementos, despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción y alerta inmediata, a fin de resolver las acciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y traslado de detenidos;
0. Promover y vigilar que los elementos actúen bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
0. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población;
0. Proveer lo necesario para garantizar la seguridad de las instalaciones estratégicas en el municipio.
0. Implementar procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
0. Crear mecanismos de vinculación con autoridades en los ámbitos estatal, federal e internacional para la formulación y ejecución de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;
0. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;
0. Proporcionar, cuando así le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos y las tecnologías disponibles;
0. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
0. Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;
0. Proponer al Director General, planes y programas que permitan hacer más eficientes los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo;
0. Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes en la materia;
0. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio de la entidad;
0. Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;

0. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio estatal, para la prevención de este delito;
0. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
0. Promover medidas de prevención primarias con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte;
0. Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el número de emergencia municipal, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;
0. Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
0. Establecer los protocolos de control para la seguridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal, monitoreando los traslados antes, durante y después de cada evento al que asista a fin de garantizar su integridad;
0. Establecer coordinación con autoridades de los ámbitos federal y estatal para la planeación e implementación de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas Titulares y de los funcionarios que se les encomiende;
0. Dictar las medidas preventivas y de reacción, en materia operativa tendientes a velar por la preservación del orden público con el más estricto apego a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
0. Representar, en su carácter de autoridad operativa en materia de seguridad pública municipal, los intereses de la corporación;
0. Cumplir los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito;
0. Dictar la política operativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
0. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
0. Realizar juntas generales con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes;
y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO XXXI DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 47.- La Subdirección Operativa es la unidad administrativa encargada de planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de proximidad y emergencias.

El despacho de los asuntos la Subdirección Operativa y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa en los trabajos y acciones de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
0. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Municipio;
0. Proporcionar a las áreas involucradas, la información relacionada con incidentes, comisión de ilícitos y aquella que se genere en materia de prevención del delito, para la elaboración de los mapas georreferenciales, así como cualquier plan que sea necesario para los fines conducentes;
0. Coadyuvar en la implementación de procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
0. Elaborar programas de prevención del delito y asesorar en esta materia a los sectores sociales que lo requieran;
0. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
0. Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;
0. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio estatal, para la prevención de este delito;
0. Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
0. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa para establecer los protocolos de control para la seguridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal para garantizar su integridad;
0. Acatar las órdenes y directivas de la persona Titular de la Dirección Operativa, en todo lo relativo al ejercicio del mando;
0. Ejecutar la planeación logística y el monitoreo en zonas donde se presenten las personas Titulares de las Presidencias Municipales, personas servidores públicos de otros municipios, del gobierno del Estado o de del gobierno de la Republica o diplomáticos durante su estancia en el Municipio; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XXXII DEL TÉCNICO OPERATIVO

Artículo 48.- El Técnico Operativo es la unidad administrativa encargada de Planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de emergencias emprendidas por el Agrupamiento de Moto patrullas, Agrupamiento de Proximidad, Agrupamiento del Grupo

Táctico, Agrupamiento de Cuartel, Comandantes de Región, Agrupamiento de Caballería y Agrupamiento Canino.

El despacho de los asuntos del Técnico Operativo y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Realizar acciones en conjunto con el área de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
0. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
0. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Municipio;
0. Compendiar, analizar y explotar información del área de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir prevenir la acción del delito, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio municipal;
0. Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Municipio y presentar los resultados a la persona Titular de la Dirección Operativa para implementar las acciones que contribuyen a su atención;
0. Proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar la seguridad pública, las instalaciones estratégicas, los productos de inteligencia y a las personas en el Municipio;
0. Coordinar a los elementos, despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción y alerta inmediata, a fin de resolver las acciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y traslado de detenidos;
0. Promover y vigilar que los elementos actúen bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
0. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población;
0. Proveer lo necesario para garantizar la seguridad de las instalaciones estratégicas en el municipio.
0. Proporcionar a las áreas involucradas, la información relacionada con incidentes, comisión de ilícitos y aquella que se genere en materia de prevención del delito, para la elaboración de los mapas geo-referenciales, así como cualquier plan que sea necesario para los fines conducentes;
0. Implementar procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
0. Crear mecanismos de vinculación con autoridades en los ámbitos estatal y federal para la formulación y ejecución de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;

0. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;
0. Proporcionar, cuando así le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos y las tecnologías disponibles;
0. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
0. Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;
0. Proponer a la persona Titular de la Dirección Operativa, planes y programas que permitan hacer más eficientes los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo;
0. Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes en la materia;
0. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio de la entidad;
0. Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
0. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
0. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
0. Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el número de emergencia municipal, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;
0. Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
0. Establecer los protocolos de control para la seguridad del Ejecutivo Municipal, monitoreando los traslados antes, durante y después de cada evento al que asista a fin de garantizar su integridad;
0. Establecer coordinación con autoridades de los ámbitos federal y estatal para la planeación e implementación de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de los Titulares y de los funcionarios que se les encomiende;
0. Ejecutar la planeación logística y el monitoreo en zonas donde se presenten los Titulares Ejecutivos, funcionarios o diplomáticos durante su estancia en el Municipio; y

- 0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XXXIII DEL AGRUPAMIENTO MOTOPATRULLA

Artículo 49.- El Agrupamiento Motopatrulla es la unidad administrativa encargada de preservar el orden y la paz pública a través de recorridos en motopatrullas.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento Motopatrulla y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para si las facultades siguientes:

- 0. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección general en preservar la paz y el orden público.
- 0. Realizar recorridos de prevención en las comunidades del municipio.
- 0. Realizar el apoyo correspondiente a las otras áreas operativas.
- 0. Inhibir la realización de delitos a través de recorridos donde no puede pasar una patrulla
- 0. Auxiliar a la población en caso de emergencia o riesgo
- 0. Realizar el operativo Reconstrucción por la paz en coordinación con el gobierno del Estado y la Guardia Nacional⁵⁰
- 0. Coadyuvar con el área de Prevención del Delito en la búsqueda de personas desaparecidas; y
- 0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa

CAPÍTULO XXXIV DEL AGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD

Artículo 50.- El Agrupamiento de Proximidad es la unidad administrativa encargada de brindar seguridad en áreas de concentración de población y zonas con mayor incidencia delictiva.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento de Proximidad y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para si las facultades siguientes

- 0. Patrullar los lugares concurridos y de concentración de población
- 0. Coordinar puestos de control con otros agrupamientos
- 0. Realizar la difusión de los números de emergencia mediante volanteo y reuniones vecinales
- 0. Integrar la Banda de Guerra que representa el respeto cívico y ético de la policía
- 0. Participar en actos cívicos en escuelas e instituciones de gobierno
- 0. Coadyuvar con las instituciones académicas del municipio para instruir e integrar las bandas de guerra, para fomentar la cultura del respeto a nuestros símbolos patrios
- 0. Atender a la ciudadanía en situaciones de emergencia o de riesgo
- 0. Realizar la proximidad en comercios para prevenir la comisión de delitos y/o faltas administrativas
- 0. Realizar recorridos pie tierra en tianguis, parques del municipio

0. Realizar acciones de prevención para salvaguardar la integridad de la ciudadanía
0. Realizar exhibiciones con la banda de guerra; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa

CAPÍTULO XXXV DEL AGRUPAMIENTO DEL GRUPO TÁCTICO

Artículo 51.- El Agrupamiento del Grupo Táctico es la unidad administrativa encargada de mantener el orden público como grupo de reacción inmediata, teniendo la capacidad de respuesta ante cualquier situación de alto impacto, además de intervenir en situaciones de alto riesgo, en coordinación con la Unidad de Inteligencia, así como el Ministerio Público, Policía de Investigación y otras dependencias del Gobierno Federal.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento del Grupo Táctico y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, y tendrá para sí las facultades siguientes:

0. Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
0. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
0. Coadyuvar a las regiones y cuadrantes en la operatividad para agilizar el servicio de seguridad pública municipal.
0. Hacerse cargo de la seguridad de las Regiones y cuadrantes durante los cambios de turno
0. Informar oportunamente al mando de sucesos relacionados con las Unidades automotoras y el personal.
0. Rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.
0. Participar en los Operativos coordinados y que figuran en el catálogo de operativos.
0. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Centro de Mando y al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
0. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente canalizarlo al área correspondiente, Centro de Mando o Ministerio Público.
0. Realizar detenciones en los casos de falta administrativa o delito, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
0. Informar inmediatamente por cualquier medio al Centro de Mando y al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona.
0. Realizar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Centro de Mando y/o Ministerio Público.
0. Realizar traslados de personas detenidas ante el Oficial Calificador, Ministerio Público o Reclusorio
0. Prestar protección y auxilio inmediato
0. Realizar custodias a personas detenidas o víctimas de algún hecho delictivo en el Ministerio Público u Hospitales según sea el caso, así como inmuebles y domicilios asegurados.
0. Realizar Cateos por mandato y en apoyo a las Fiscalías.

0. Brindar seguridad en eventos masivos y lugares de aglomeración de personas.
0. Recibir capacitación interna y acondicionamiento físico; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa

CAPÍTULO XXXVI DEL AGRUPAMIENTO DE CUARTEL

Artículo 53.- El Agrupamiento de Cuartel es la unidad administrativa encargada la atención de los accesos al SMTP y a la ciudadanía.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento de Cuartel y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Controlar el acceso a las unidades automotoras de la dirección y los vehículos siniestrados o participantes en accidentes
0. Control y registro de acceso al estacionamiento de vehículos particulares del personal administrativo de la Dirección
0. Recepción de detenidos en galeras en coordinación con el Oficial Calificador
0. Salvaguardar la integridad de los detenidos en galeras
0. Garantizar los Derechos humanos de las personas detenidas
0. Control y registro de las personas que ingresan a las instalaciones
0. Control y registro de personas detenidas que cumplieron su arresto o pagaron su multa
0. Control de la hora de entrega del IPH; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XXXVII DEL COMANDANTE DE REGIÓN

Artículo 54.- El Comandante de Región es la unidad administrativa encargada de supervisar y controlar la aplicación de los servicios de seguridad y prevención del delito de la zona geográfica correspondiente, ordenada por la superioridad para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio de la Dirección General.

El despacho de los asuntos del Comandante de Región y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
0. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
0. Coordinar y analizar con el jefe de turno y jefes de cuadrante en la operación de planes y estrategias que agilicen el servicio de seguridad pública municipal.

0. Vigilar que el personal a sus órdenes se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina, honradez y conforme al Código de Ética.
0. Informar oportunamente al mando respecto del extravío o robo de armamento a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto.
0. Informar oportunamente al mando respecto de sucesos relacionados con las Unidades y personal a su cargo.
0. Rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.
0. Participar en Operativos Coordinados dispuestos en el catálogo de Operativos de la Seguridad Pública
0. Realizar proximidad social mediante reuniones vecinales en conjunto a los elementos encargados del cuadrante.
0. Realizar recorridos preventivos dentro de la Región de su responsabilidad.
0. Realizar el registro de inmediato y en el momento en que la persona se encuentre bajo su custodia, bajo su más estricta responsabilidad. En caso de que al momento de la detención la autoridad no cuente con los medios para capturar los datos correspondientes en el Registro deberá informar, inmediatamente y por el medio de comunicación de que disponga, a la unidad administrativa de la institución a la cual se encuentre adscrito y que pueda generar el registro.
0. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Centro de Mando y al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
0. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Centro de Mando.
0. Realizar detenciones en los casos de faltas administrativas y/o hechos delictivos, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
0. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias futuras. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los ciudadanos y transeúntes a quienes tiene la obligación de proteger.
0. Informar inmediatamente por cualquier medio al Centro de Mando y al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona.
0. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Centro de Mando.
0. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. Y procesar la escena del hecho así mismo dar aviso al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el CNPP y en la legislación aplicable.
0. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.
0. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
0. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito y canalizarlos al área de prevención del delito
0. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales.
0. Promover medidas de prevención con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte.

0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XXXVIII DEL AGRUPAMIENTO DE CABALLERÍA

Artículo 55.- El Agrupamiento de Caballería es la unidad administrativa encargada de la vigilancia y protección en zonas de difícil acceso a vehículos automotores, así como en parques nacionales, ejidos y poblaciones para evitar la tala clandestina, la caza ilegal y el abigeato.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento de Caballería y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Realizar recorridos de prevención en los bosques;
0. Establecer coordinación con autoridades Federales, Estatales y municipales para evitar la Tala Clandestina, la caza ilegal y prevenir y atender incendios forestales;
0. Proteger a las personas que realizan actividades ecológicas y ecoturísticas en las zonas boscosas y rurales;
0. Realizar reforestaciones en coordinación con la Dirección de Ecología; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XXXIX DEL AGRUPAMIENTO CANINO

Artículo 56.- El Agrupamiento Canino es la unidad administrativa encargada de proporcionar apoyo de oficiales caninos y sus manejadores en diversos operativos para disuadir y prevenir la comisión de delitos. Brindar por su alto sentido del olfato la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones especiales cuando así sea requerido.

El despacho de los asuntos del Agrupamiento Canino y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Colaborar con otras áreas de la Institución u otras instituciones policiales, cuando así se requiere.
0. Realizar revisiones en escuelas, terminales de transporte público, bases de taxis y moto-taxis, paqueterías, puntos de revisiones carreteros y en donde así sean requeridos.
0. Implementar planes y estrategias para la crianza, selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de las y los oficiales caninos.
0. Aplicar los cuidados, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los oficiales caninos por parte de los manejadores.

0. Capacitar al personal para el manejo, cuidado y control de los perros.
0. Capacitación constante a los manejadores caninos, para lograr su óptimo desempeño en cada una de las especialidades, como lo son la detección de estupefacientes, armas, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, localización de personas vivas y fallecidas.
0. Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
0. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
0. Participar en operativos de seguridad.
0. Realizar proximidad social mediante exhibiciones para la ciudadanía; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 57. - La Subdirección de Transito es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo, proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

El despacho de los asuntos de la Subdirección de Transito y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, quien tendrá para sí, las facultades siguientes:

0. Planear y coordinar acciones con la subdirección de Movilidad en materia de vialidad municipal.
0. Mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y el derecho a la libertad de transito de los ciudadanos.
0. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de programas de vialidad y tránsito en las vías primarias y secundarias municipales; caminos y carreteras estatales y vecinales, así como zonas rurales de difícil acceso y en su caso, en las vías de jurisdicción federal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
0. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las personas servidoras públicas policiales, adscritas a la Subdirección, en las tareas orientadas al cumplimiento de las funciones de vialidad y tránsito en el municipio;
0. Diseñar e implementar políticas de tránsito y vialidad vehicular y peatonal, a fin de mejorar y hacer más eficiente la circulación, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
0. Establecer y operar medidas de auxilio y de emergencia vial, en casos de percances vehiculares;
0. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tránsito vigentes en el Municipio, mediante la aplicación de infracciones y sanciones a los conductores de vehículos que las contravengan.
0. Administrar el Sistema Digital de Infracciones;
0. Coadyuvar y asistir a las autoridades estatales y municipales que realicen acciones de mantenimiento a las vías de comunicación;

0. Retirar de la infraestructura vial y de los estacionamientos de servicio al público, los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados, de conformidad con las disposiciones en la materia; y
0. Atender y cumplir con aquellas instrucciones derivadas del Director y las que señale la normatividad aplicable; y
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XLI DEL TÉCNICO OPERATIVO

Artículo 58.- El Técnico Operativo es la unidad administrativa encargada de la operatividad de los jefes de turno de la Subdirección.

El despacho de los asuntos del Técnico Operativo y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

0. Revisar fatigas del personal entrante y saliente
0. Realizar revista al personal entrante
0. Organizar el Estado de fuerza con el personal presente y las unidades en condiciones
0. Dar seguimiento a los oficios recibidos en la Subdirección
0. Coordinar los operativos
0. Supervisar el perímetro de responsabilidad de las unidades;
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XLII DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

Artículo 59.- El Departamento de Seguridad Vial es la unidad administrativa encargada de elaboración de Cursos Talleres y platicas a la ciudadanía.

El despacho de los asuntos del Departamento de Seguridad Vial y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

0. Elaborar, instrumentar y desarrollar el Curso de Verano en materia de vialidad y Transito
0. Elaborar tríptico de información del Reglamento de Tránsito para las rutas de transporte público.
0. Informar a la Ciudadanía en materia de Tránsito y vialidad;
0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XLVIII DE LA JEFATURA DE TURNO

Artículo 60.- La Jefatura de Turno es la unidad administrativa encargada coordinar los trabajos en el turno correspondiente.

El despacho de los asuntos de la Jefatura de Turno y las responsabilidades que se generen serán atribuibles a la persona Titular, mismas que serán expresadas en el Reglamento Interno de la Unidad.

- 0. Realizar pase de lista y revista al personal entrante
- 0. Asignar servicios a los elementos adscritos a la Subdirección de tránsito
- 0. Verificar oficios por atender con la Secretaria de Movilidad del Estado de México
- 0. Realiza reuniones con la ciudadanía para informar números de emergencia y Reglamento de Tránsito;
- 0. Establecer control de faltas, incapacidades, vacaciones del personal a su cargo
- 0. Asigna puntos de vialidad en vías primarias para salvaguardar la integridad del peatón;
- 0. Supervisar las infracciones elaboradas para determinar las acciones que proceden;
- 0. Aligerar la vialidad en vías primarias;
- 0. Verificar el buen funcionamiento de los semáforos;
- 0. Asignar discos restrictivos en los lugares que lo requieran;
- 0. Abanderar a personal que se encuentre laborando en vías primarias; y
- 0. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa

TÍTULO TERCERO DE LOS MANDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CAPÍTULO I NIVELES DE MANDO

Artículo 61.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina la corporación contará con los niveles de mando siguientes:

- 0. Alto Mando;
- 0. Mando en Jefe;
- 0. Mandos Medios; y
- 0. Mandos Subordinados.

Artículo 62.- La persona Titular de la Dirección General ejercerá el alto mando, contará con el nombramiento del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, entendiéndose este como la representación de la Corporación y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo, dependiente de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 63.- El mando en Jefe lo ejercerán las personas Titulares de las Direcciones Administrativa y Operativa, contarán con el nombramiento de la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 64.- El mando medio lo ejercerán las personas Titulares de las Subdirecciones y Titulares de Áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General y contarán con el nombramiento de la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 65.- Los mandos subordinados serán las personas Titulares de los Comandantes de Región contara con el nombramiento de la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 66.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

0. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la persona Titular de la Dirección General; y
0. De manera circunstancial, en los casos siguientes:
 0. Interino el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra al titular;
 0. Accidental el que se ejerce por ausencia temporal de la persona Titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera del Municipio u otro motivo; e
 0. Incidental el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea de la persona Titular o de quien ejerce el mando.

Artículo 67.- Además de las establecidas la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, son obligaciones de los mandos, las siguientes:

0. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia inspirándoles confianza y aprecio;
0. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y el respeto entre el personal a su cargo y entre estos y el de otros miembros y corporaciones; y
0. Dirigirse a sus subordinados con la debida probidad y respeto entre otros.

CAPÍTULO II DE LA ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDOS

Artículo 68. - En caso de que exista ausencia temporal, impedimento u otros similares del mando titular, la orden y sucesión de mando se sujetarán a las disposiciones siguientes:

0. En ausencia de la persona Titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Corporación, estarán a cargo de la persona que designe entre las personas Titulares de las Direcciones Administrativa y Operativa, previo acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
0. En ausencia de las personas Titulares de las Direcciones, el mando lo desempeñará el Subdirector que sea designado por ellas.

0. En ausencia de los mandos medios, el mando será designado por el más antiguo o el que se designe.

TÍTULO CUARTO.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ELEMENTOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO I.

DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ELEMENTOS POLICIALES.

Artículo 69-. Las personas al servicio público policial, de la Dirección General, contarán con los siguientes derechos:

0. Percibir un salario digno y remunerador acorde con las características del servicio y al tabulador autorizado, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de una persona, en el orden material, social, cultural y recreativo, los cuales se efectuarán cada quince días en el lugar en que los integrantes presten sus servicios y se harán por depósito bancario;
0. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
0. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;
0. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para ser un policía de carrera;
0. Recibir el equipo y el uniforme reglamentarios sin costo alguno, para cumplir con la comisión o servicio asignado;
0. Participar en los concursos de promoción o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
0. Participar en los cursos de profesionalización de carrera y capacitación continua;
0. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
0. Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio, así como disfrutar de prestaciones como lo señalan las Leyes;
0. Disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, para gozar de este beneficio los integrantes deberán haber cumplido doce meses consecutivos de servicios a partir de la fecha de su ingreso;
0. Tener derecho a un seguro de vida, en los términos que señalan las disposiciones reglamentarias respectivas;
0. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por el área correspondiente de la Dirección General, en forma gratuita, y a solicitud de parte, en el supuesto en que, por motivos del desempeño de sus funciones o derivadas de estas, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal, administrativa y/o civil;
0. En caso de ser indiciados o sentenciados y encontrarse sujetos a pena privativa de la libertad, se exigirá y garantizará que deberán permanecer en los establecimientos ordinarios, separados del resto de los procesados o sentenciados; en caso de resultar culpable causara baja del servicio por mala conducta;
0. Recibir oportuna atención médica preventiva y de salud familiar a la que todo trabajador tiene derecho, así como de las personas bajo su cuidado, custodia o patria potestad, sin costo alguno para el elemento policial y cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber; en casos de extrema urgencia o gravedad, deberán ser atendidos en la institución médica pública más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;

0. En caso de maternidad y paternidad, gozar de las prestaciones laborales establecidas en las leyes aplicables en la materia y el presente reglamento;
0. Contar con alojamiento oficial y alimentación, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
0. Recibir el beneficio de la pensión o jubilación de acuerdo a la legislación correspondiente; y
0. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS LICENCIAS.

Artículo 70.- Las licencias son el período de tiempo que se otorga a las y los elementos policiales para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales.

Artículo 71.- Las licencias que se concedan a Las y los elementos policiales son las siguientes:

0. Ordinaria;
0. Extraordinaria;
0. Especial; y
0. Por enfermedad.

Artículo 72.- La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un, dos y tres días con goce de sueldo y de un mes y hasta seis meses sin goce de sueldo en un año calendario, para atender asuntos personales y estarán sujetas a las necesidades del servicio, solo podrá ser autorizada por la persona Titular de la dirección General.

Artículo 73.- La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud de las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, será autorizada por la persona Titular de la Dirección General para ausentarse de sus actividades a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Durante el tiempo que dure la misma, las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, que la soliciten, no tendrán derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 74.- La licencia especial la otorgará únicamente la persona Titular de la Dirección General en consenso con la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General que tengan más de cinco años de servicio ininterrumpido, hayan observado buena conducta, y tengan alguna necesidad para retirarse de la Corporación por asuntos profesionales o personales.

La licencia especial, se podrá conceder hasta por el término de tres años sin goce de sueldo, transcurridos los cuales las y los elementos policiales deberán reincorporarse en la adscripción que determine la persona Titular de la Dirección General con el grado del que se separó del servicio.

Artículo 75.- Las licencias por enfermedad serán otorgadas por los servicios de seguridad social proporcionados por el Gobierno del Estado de México.

Artículo 76.- Las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

0. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; por hasta quince días más con medio sueldo; y hasta treinta días más sin goce de sueldo;
0. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; por hasta treinta días más con medio sueldo; y hasta sesenta más sin goce de sueldo;
0. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; por hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo; y hasta noventa días más sin goce de sueldo; y
0. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; por hasta sesenta días más con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto sin embargo al término de cada licencia y en caso necesario, se pedirá una segunda opinión de un médico especialista con la finalidad, si citado elemento puede seguir siendo apto para el servicio.

CAPÍTULO III. DE LA JORNADA DE SERVICIO

Artículo 77.- Las jornadas de servicio que deberá cubrir el personal de la Corporación, se establecerán atendiendo a la necesidad de los servicios que se deban cubrir en el Municipio, mismas que establecerá la Dirección General.

En eventos extraordinarios que afecten la tranquilidad, orden o seguridad pública en el Municipio, así como en casos de siniestro o desastre, podrán ordenar al personal operativo, que permanezcan en servicio indefinido, hasta en tanto se normalicen las condiciones que lo suscitaron.

Artículo 78.- Las personas del servicio público policial e integrantes de la dirección General que incurran en faltas de asistencia por enfermedad deberán presentar el justificante medico expedido por Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a más tardar 72 horas posteriores a su expedición, personalmente o por tercera persona, en caso de no hacerlo serán acreedores a correctivos disciplinarios con templados en el presente Reglamento y de ser reincidente se aplicaran los arrestos que se estimen pertinentes.

Artículo 79. Con fundamento en el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las relaciones jurídicas de las Instituciones de Seguridad Pública y las personas del servicio público policial e

integrantes de la Dirección General, se registrarán por sus propias leyes, en correlación con el artículo 73 de Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Lo no previsto en el presente Capítulo se atenderá a lo dispuesto por los ordenamientos supletorios aplicables en la materia y los Principios Generales del Derecho.

CAPÍTULO IV.

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO PÚBLICO POLICIAL E INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 80.- Corresponde a las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, la obligación de servir a la colectividad en el ámbito de sus atribuciones y facultades, debiendo en todo momento evitar ser instrumentos de opresión, por lo que no asumirán actitudes ofensivas, denigrantes o bien que desacrediten la imagen de la Institución. Las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General se abstendrán de privar de su libertad a persona alguna, sin cumplir los requisitos que para tal efecto establecen las leyes, el Bando Municipal y Reglamentos, salvo en caso de delito flagrante, faltas administrativas o infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 81. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, Las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, además de observar el estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley General, y artículo 100 de la Ley, tendrán las obligaciones siguientes:

0. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, mientras se encuentre en servicio;
0. Portar el uniforme, insignias, cinturones y calzado con pulcritud y aliñado;
0. Conocer la escala jerárquica de la Dirección General, mostrar consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;
0. Saludar a sus superiores conforme a la instrucción policial y a su vez los superiores contestar el saludo a sus subalternos;
0. Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones y no incurrir en ningún acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
0. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden o a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
0. Evitar el extravío o falta de cuidado en el mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;
0. Hacer entrega, al superior de quien dependa, del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada;
0. Realizar el Informe Policial Homologado;
0. Expedir por escrito las ordenes que se le solicite con la forma, disciplina y subordinación debidas;
0. Realizar la lectura de Derechos, en los casos de detención en flagrancia, y recabar los datos correspondientes que se requieren para tal efecto;

0. Abstenerse de utilizar en horario de servicio, equipos de telefonía móvil que no sean los autorizados por la Dirección General o cualquier otro equipo de comunicación;
0. Abstenerse de dañar deliberadamente la imagen de la corporación;
0. Conducirse con el debido respeto a todas las personas, ciudadanía y servidores públicos, sin mostrar conductas obscenas o realizar actos de impudicia durante la prestación del servicio o aún fuera de él, portando el uniforme;
0. Abstenerse de ausentarse del servicio sin causa justificada o la autorización correspondiente; lo cual será considerado abandono de servicio;
0. Abstenerse de presentarse en estado post- etílico o bajo los influjos de una droga no autorizada a su centro de trabajo;
0. Abstenerse de faltar al respeto a sus compañeros o inferiores jerárquicos;
0. Abstenerse de hacer falsas imputaciones entre el personal y respecto de sus superiores;
0. Conducirse con dedicación y disciplina, así como apego al orden jurídico, respeto a los Derechos
0. Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
0. Evitar y abstenerse de realizar todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
0. Mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;
0. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
0. Realizar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por cuestiones de raza, género, sexo, religión, preferencia sexual, ideología política o cualquier otro motivo injustificado;
0. Abstenerse de infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;
0. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
0. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
0. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
0. Abstenerse de faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin debida justificación;
0. Abstenerse de faltar a su servicio durante tres días consecutivos o cinco días discontinuos durante un periodo de treinta días, sin justificación;
0. Informar al superior jerárquico y/o autoridades correspondientes, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados, iguales en categoría o superiores jerárquicos;
0. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
0. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Dirección General;
0. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

0. Atender con la debida diligencia y celeridad, la solicitud de informe, queja o auxilio de las personas, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia;
0. Apoyar con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten, conforme a las disposiciones aplicables, dando parte a su superior jerárquico por el medio más expedito;
0. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Dirección General bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos o aseguramientos, prescripción médica u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
0. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo que sean medicamentos controlados y autorizados mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
0. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana o durante el desempeño del servicio, bebidas embriagantes;
0. Abstenerse de conducir vehículos oficiales con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o habiendo ingerido sustancias sicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
0. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, dentro o fuera del servicio;
0. Abstenerse de permitir que personas ajenas a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
0. Abstenerse de hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como no salvaguardar los derechos humanos;
0. Abstenerse de asistir uniformado a establecimientos con giro de bar, cantina, centro botanero, centro nocturno, discoteca, peña, pulquería u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
0. Abstenerse de portar o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio o dentro del servicio hacer mal uso de ella;
0. Mantener en buen estado el armamento que tenga a su cargo, tiene la ineludible responsabilidad de conocer el funcionamiento del arma de cargo y de realizar el desarme y arme autorizado para llevar a cabo el mantenimiento preventivo que le permita disponer de armamento limpio y lubricado, para evitar fallas que redunden en detrimento de sus funciones;
0. Abstenerse de dañar o perder el arma que le fue asignada;
0. Abstenerse de alterar o remarcar el arma que tiene bajo su resguardo; y
0. Las demás que establezca la Ley General, la Ley u otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V. DEL REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES.

Artículo 82.- El presente capítulo tiene por objeto regular la integración, elaboración y función del Registro Nacional de Detenciones (RND), estableciendo los procedimientos a

los cuales se deben sujetar los elementos policiales a fin de garantizar la detención, registro y puesta a disposición de las personas, ya sea por una falta administrativa o por la comisión de un delito garantizando y protegiendo los derechos humanos de la persona detenida.

Artículo 83.- Las y los elementos policiales registraran de manera inmediata la detención de una persona y la actualización de la información que se realizara ante el Oficial Calificador o en Ministerio Público a efecto de determinar su situación jurídica.

Las actuaciones policiales se regirán bajo los siguientes mecanismos de seguimiento, procedimiento y control:

0. Las y los elementos policiales, registraran de forma inmediata y sin demora, la detención de una persona;
0. El registro permitirá identificar y localizar a las personas, inmediatamente después, de su detención, por la probable comisión de un delito o por la posible infracción administrativa;
0. El registro permitirá la consulta pública en tiempo real, agilizando la localización de las personas detenidas;
0. Será un mecanismo de consulta, permanentemente actualizado y armonizado, con otros registros nacionales del Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública;
0. Dar actualización de forma permanente a las y los elementos policiales, respecto del uso adecuado del RND, del suministro de la información ahí alojada y cuando sea objeto de adecuaciones o modificaciones;
0. Informar sobre la importancia que tiene el RND, al otorgar certeza jurídica respecto de los detalles de la detención de una persona y la autoridad ante la cual se hace la puesta a disposición;
0. Enfatizar a las y los elementos policiales respecto de la importancia de incluir en el RND, todos los datos generales de la persona detenida, nombre, fecha de nacimiento, CURP, a efecto de que, al realizarse la búsqueda, se permita conocer el lugar donde se encuentra detenida;
0. Realizar el registro inmediato de la detención y el momento en que la persona se encuentre bajo su custodia;
0. En los casos en los que la autoridad considere que la persona detenida, forma parte de algún grupo de la delincuencia organizada, deberá comunicarlo inmediatamente y, únicamente estará disponible de forma pública la información sobre el nombre de la persona detenida, la fecha de la detención y si aún se encuentra bajo su custodia;
0. Garantizar que la información proporcionada en el RND respecto de la persona detenida, sea correcta y completa, señalando en su caso en el apartado correspondiente a observaciones, la anotación del porqué no se cuenta con ella;
0. Tratándose de los casos en los cuales exista imposibilidad real, de capturar la información en el RND, el elemento policial hará de su conocimiento a su mando, para que obre constancia de esta falla, misma que se subsanara de inmediato;
0. En caso de que el error o negligencia de asentar la información de la persona detenida en el formato RND, el elemento policial se hará acreedor a una sanción administrativa; toda vez que el llenado de la misma, es de manera inmediata y conjunta con la presentación ante la autoridad correspondiente; y
0. Mantener permanentemente actualizado el padrón de cuentas de los usuarios.

TÍTULO CUARTO

**PROMOCIONES, ASCENSOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 84.- La promoción o ascenso, es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Dirección General, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables. Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo lo dispuesto en lo establecido en la Ley General, la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, respetando el sistema terciario, siempre que exista una vacante para la categoría jerárquica inmediata superior, correspondiente a su grado.

Artículo 85.- La promoción tiene como objeto preservar el principio de igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascensos de las y los elementos policiales hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial y se otorgarán únicamente con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación, exámenes que resulten procedentes y actos meritorios.

Artículo 86.- La promoción sólo podrá llevarse a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación para la categoría o jerarquía que se pretenda cubrir.

Artículo 87.- Las y los elementos policiales que sean promovidos, les será reconocido su nueva jerarquía o categoría, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 88.- Los requisitos para que las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán señalados en la convocatoria respectiva y los que se señalen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca.

Artículo 89.- La designación a cargos administrativos y de dirección de las y los elementos policiales no será considerada como promoción de grado policial, la cual será a través de su Director General de Seguridad y Prevención Ciudadana y con aprobación del la persona Titular de la Presidencia Municipal, mismos que podrán ser relevados libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;

Artículo 90.- El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual se otorga el reconocimiento público a los elementos de la Dirección General de Seguridad, por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de las y los elementos policiales, así como fortalecer su identidad institucional. Todo estímulo otorgado por las instituciones será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento, para tales efectos se observara lo que se establece en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 91.- La Corporación se encargará de proporcionar los vehículos (sedanes, camionetas, camiones y motocicletas), equinos, caninos, y uniformes y todo el equipamiento policial que considere necesario para el desempeño de las funciones de las y los elementos policiales

Artículo 92.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran bienes del Municipio:

0. El uniforme;
0. El chaleco antibalas y la placa balística;
0. Los radios de comunicación portátil;
0. Los radios de comunicación instalados dentro de las patrullas;
0. Los sistemas de localización de las patrullas (GPS, antenas, video grabación);
0. El armamento;
0. Teléfonos móviles que la Dirección General otorgue;
0. Las unidades móviles de seguridad; los equinos y caninos
0. Las credenciales que expide el Ayuntamiento para la debida identificación del personal.

Artículo 93.- Las y los elementos de la Corporación, a efecto de distinguirla de otros cuerpos de seguridad, deberán portar además del uniforme, en forma visible las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales, siendo los colores oficiales de la Dirección General los que se señalen en el Manual de identidad Institucional.

Artículo 94.- El manual de identidad institucional, identificará los colores oficiales e insignias y formas que lo distinguen.

Artículo 95.- Todos los integrantes de la corporación deberán portar credencial que los identifique como miembros de la Dirección General, la cual deberán reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la ley.

Artículo 96.- Las personas del servicio público policial e integrante de la Dirección General, usarán su uniforme sin mezclarlo con ropa de civil, quedando estrictamente prohibido utilizar prendas similares en color o confección, con bordados, logotipos o escudos no oficiales.

Artículo 97.- Las personas de los servicios públicos policiales e integrantes de la Dirección General, sólo durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, podrán portar los bienes que le hubieran asignado individualmente por la Dirección General.

Artículo 98.- Los bienes que se proporcionen a cada uno de las y los elementos policiales de Dirección General, para el desempeño de sus funciones, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo firmar el documento de resguardo que al efecto acredite dicho equipo.

Artículo 99.- Las y los elementos policiales de la Dirección General, para la realización de su servicio deberán conservar en óptimas condiciones los bienes y el equipo que les sea proporcionado, debiendo en todo momento tener el deber de cuidado y precaución que

dichos bienes requieren con la finalidad de evitar el daño que se puede ocasionar a los mismos.

Artículo 100.- En caso de que algún elemento de la Dirección General, por su culpa o por negligencia extravíe o dañe los bienes que le fueron asignados para su servicio, se procederá a requerirle el pago, así como la reparación de los daños y perjuicios, previo el procedimiento administrativo correspondiente, la reparación del daño será independiente a la sanción que corresponda por el mal uso que haya dado al bien de que se trate.

TÍTULO SEXTO DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS CAPÍTULO ÚNICO DEL RESGUARDO

Artículo 101.- Para efectos de este Reglamento, se consideran instalaciones estratégicas, a los espacios, inmuebles, construcciones, muebles, equipo y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades consideradas como estratégicas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de aquellas que tiendan a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano y del Municipio, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 102.- El Municipio implementara las acciones necesarias para la vigilancia de sus instalaciones estratégicas y garantizar su integridad y operación; y coadyuvara para los mismos fines con las dependencias federales y estatales.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. CAPÍTULO I. DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS.

Artículo 103.- La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las instituciones policiales, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de Las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y alto concepto del honor de la justicia de la ética.

Artículo 104.- Se considera infracción, toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, y del presente Reglamento.

Artículo 105.- Los Correctivos Disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el elemento policial que incurra en conductas no graves que se establecen en el presente Reglamento y serán los siguientes:

- 0. Amonestación;
- 0. Arresto de 12 horas;
- 0. Arresto de 36 horas; y
- 0. Cambio de Adscripción.

Artículo 106.- Son circunstancias agravantes:

- 0. Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
- 0. La reincidencia;
- 0. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva a aquélla cometida por dos o más integrantes que consienten para su ejecución;
- 0. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada;
- 0. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- 0. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- 0. Que el transgresor ostente un nivel jerárquico superior; y
- 0. as consecuencias graves que haya producido la transgresión.

Artículo 107.- Son circunstancias atenuantes:

- 0. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho;
- 0. Los méritos acreditados;
- 0. La inexperiencia del transgresor por ser de reciente ingreso;
- 0. El supuesto de culpa con representación;
- 0. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio; e
- 0. Incurrir en infracción por la influencia probada de un superior.

Artículo 108.- Causas excluyentes de responsabilidad:

- 0. Que la acción se realice sin intervención de la voluntad del infractor;
- 0. Se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;
- 0. Se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el infractor, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;
- 0. La acción u omisión se realicen en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista la necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que éste último no se realice con el sólo propósito de perjudicar a otro;
- 0. Cuando se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;
- I. Se cometa la infracción bajo un error invencible sobre algunos de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida; y
- II. Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.

Artículo 109.- Se impondrá amonestación a las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas siguientes:

- 0. Presentarse desalineado a su servicio sin el corte adecuado de cabello y bigote, en caso de mujeres cabello recogido, y calzado desaseado o uniforme sucio;
- 0. Extraviar la identificación oficial que le hubiera sido proporcionado por la institución para el ejercicio de sus funciones como integrante de la misma;
- 0. No tener vigente su licencia de conducir;
- 0. Alterar el uniforme institucional en la prestación del servicio;
- 0. No tener información en su bitácora y no anotar novedades referentes a su servicio.

- 0. Omitir firmar el registro de asistencia;
- 0. Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior;
- 0. No ceder el paso a los peatones y no respetar la cultura vial;
- 0. Llegar tarde a su servicio y no estar puntual al horario de pase de lista debidamente uniformado.
- 0. Desconocer la escala jerárquica de la institución;
- 0. Entregar e ingresar mal un formato, erróneo, fatiga o documento oficial;
- 0. Faltar el respeto a los superiores, subordinados u homólogos;
- 0. Traer sucia su unidad, modulo o área de responsabilidad;
- 0. Omitir dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- 0. No portar en todo momento su porta nombre o gafete institucional;
- 0. Transmitir en una zona que no es la adecuada en los canales de radiocomunicación o conducirse con palabras altisonantes, faltas de respeto, burlas, bromas, etc.;
- 0. No respetar la formación, así como poner el desorden en la carga de combustible;
- 0. Elaborar boleta de sanción del reglamento de tránsito metropolitano asentando datos incorrectos; y
- 0. Las demás conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten la imposición de otro correctivo disciplinario.

Artículo 110.- Se impondrá arresto de 12 horas a las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- 0. No hacer uso adecuado de la cadena de mandos para solicitar o recibir órdenes, así como no hacer las demostraciones de respeto a un superior jerárquico o responder esa demostración a sus subordinados;
- 0. No contestar con rapidez y eficacia al primer llamado el medio de comunicación;
- 0. No portar en todo momento casco de seguridad, sobre su patrullaje a bordo de moto patrulla;
- 0. Elaborar de manera incorrecta el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión que se le sean requeridas;
- 0. Por no traer en todo momento códigos encendidos, como medida de prevención;
- 0. No portar el uniforme completo, chaleco balístico, insignias, logotipos de la corporación o portar ropa o logotipos no adecuados a sus funciones;
- 0. Faltar injustificadamente a sus labores por un turno;
- 0. Abstenerse de informar oportunamente a los superiores de la inasistencia al servicio de sus subordinados;
- 0. Permitir que algún elemento falte a la formación sin causa justificada;
- 0. Abstenerse de ser amable y cortés con sus subordinados;
- 0. Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- 0. Mascar chicle o escupir frente a un superior durante el desempeño de su servicio;
- 0. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- 0. Abstenerse de atender mandatos judiciales para desahogar diligencias;
- 0. Abstenerse de aplicar el Reglamento de Tránsito Metropolitano estando autorizado para ello, cuando se cometa infracción en el lugar asignado para su servicio, o de elaborar la boleta de sanción cuando así corresponda; y
- 0. Las demás causas que por su naturaleza, razón y circunstancias amerite la imposición del correctivo disciplinario.

Artículo 111.- Se impondrá arresto de 24 horas a las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

0. Faltar injustificadamente a sus labores por dos turnos;
0. Acumular tres amonestaciones en un periodo de treinta días;
0. Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello;
0. No dirigirse con respeto, educación y profesionalismo o por alterar o incitar el orden público en el ejercicio de sus funciones al primer contacto con la ciudadanía;
0. No portar adecuadamente el arma de cargo durante el desempeño de sus funciones, poniendo en riesgo su integridad física y la integridad física de las personas;
0. Dormir durante el servicio;
0. Retirarse momentáneamente del servicio, perímetro o zona de responsabilidad sin autorización y sin justificación alguna;
0. Permitir o traer personas civiles ajenas a la corporación en las unidades auto y moto patrullas, oficinas, módulos o casetas de vigilancia sin justificación alguna;
0. No tener control del personal a su cargo o mando;
0. Ser omiso en la aplicación de sanciones como medida disciplinaria a sus subordinados como su mando inmediato;
0. No darle cumplimiento en tiempo y forma a una orden girada por oficio;
0. Aplicar erróneamente el Bando Municipal;
0. Incumplir las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
0. Desempañar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo el caso de flagrante delito;
0. Abstenerse de decir su número de placa, o abstenerse de mostrar su gafete cuando se le solicite;
0. Abstenerse de informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, u omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;
0. Abstenerse de elaborar el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión;
0. Alterar o asentar datos incorrectos en fatigas de servicio, roles o bitácoras;
0. Proferir palabras altisonantes o señas obscenas hacia sus superiores o subalternos;
0. Manifestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones de superiores;
0. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
0. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
0. Presentar la licencia médica que ampare una incapacidad con posterioridad a las setenta y dos horas de su expedición, en cuyo caso administrativamente no serán tomadas en cuenta para justificar las faltas, salvo que exista causa que lo justifique o fuerza mayor;
0. Abstenerse de atender diligentemente a las personas;
0. Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito Metropolitano asentando datos incorrectos, falseando la conducta del infractor, o sin seguir el procedimiento establecido, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores; y
0. Las demás causas que por su naturaleza, razón y circunstancias amerite la imposición del correctivo disciplinario.

Artículo 112.- Se impondrá arresto de 36 horas las y los elementos policiales que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

0. Faltar injustificadamente a sus labores por tres turnos;
0. Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
0. Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Hand He3ld, Radares Móviles o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio;
0. Haber acumulado cinco amonestaciones en un mes calendario;
0. Salvar conductos al tratar asuntos oficiales sin causa debidamente justificada;
0. Omitir abastecer su arma de cargo o hacerlo fuera de los lugares indicados;
0. No tener el control del armamento asignado y por descuido efectuó algún disparo irresponsablemente.
0. Utilizar en el servicio armamento que no sea de su cargo;
0. Abstenerse de entregar oportunamente al depósito el equipo de cargo;
0. Hacer mal uso de sirenas, luces o similares, así como de los aparatos de comunicación policial;
0. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
0. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
0. Abstenerse de reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades;
0. Presentar a cualquier persona ante el Oficial Conciliador y Calificador, sin que exista causa para ello; y
0. Las demás causas que por su naturaleza, razón y circunstancias amerite la imposición del correctivo disciplinario.

Artículo 113.- Las sanciones establecidas en el presente Reglamento, se traduce en el impedimento, por las personas del servicio público policial e integrante de la Dirección General, de abandonar su centro de trabajo por incurrir en una falta u omisión a su servicio. La imposición, calificación y solicitud de las mismas se realizará por escrito fundado y motivado por el superior jerárquico del infractor y corresponde su ejecución al jefe inmediato de dicho infractor.

Artículo 114.- La amonestación es el acto por el cual el los superiores jerárquicos o jefes inmediatos advierten a las y los elementos policiales, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación podrá ser de palabra o por escrito y constará en un acta mínima que deberá ser remitida a la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la Dirección Administrativa para que se anexe al expediente personal de las y los elementos policiales.

Artículo 115.- El cambio de adscripción será la rotación o asignación de una nueva zona o área de trabajo para desempeñar sus funciones, con el fin de mejorar las áreas o evitar actos u omisiones que afecten el desempeño de las funciones operativas o administrativas de la corporación.

Artículo 116.- Además de las obligaciones establecidas en los artículos 40 y 41 de la Ley General, artículo 100 del Apartado B, de la Ley, se consideran faltas graves las contempladas en el artículo 50, fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, las cuales serán sancionadas de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente instaurado ante la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 117.- Los elementos de la Dirección General, que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad del Estado de México, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca y las específicas que señala el presente Reglamento, serán sujetos al procedimiento administrativo correspondiente, el cual será tramitado por la Comisión Municipal de Honor y Justicia, con estricto apego a las disposiciones aplicables en materia administrativa.

Artículo 118.- El proceso de separación o remoción por incumplimiento a los requisitos de permanencia y el régimen disciplinario del Servicio Profesional de Carrera Policial para las personas del servicio público policial e integrantes de la Dirección General, estará regulado por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ixtapaluca que la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana determine.

Artículo 119.- los integrantes de la Corporación que no pertenezcan al servicio Profesional de Carrera Policial, se consideraran personal de confianza, las mediadas y sanciones disciplinarias para estos, se realizaran conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, por el órgano de control interno del municipio de Ixtapaluca.

TÍTULO OCTAVO MEJORA REGULATORIA CAPÍTULO I

DE LA MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 120.- Se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección General, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Artículo 121.- La Dirección General integrara el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Dirección General, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 122.- El Comité Interno de la Dirección General se integrara por:

0. La persona Titular de la Dirección General

0. La persona que sea el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
0. Otros u otras responsables de área que determine la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 123.- El Comité Interno de la Dirección General, tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 124.- Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en materia de Mejora Regulatoria, el Comité Interno de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

0. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
0. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
0. Participar en la elaboración del programa anual de la Dirección General.
0. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
0. Elaborar los reportes de avance programático e informes.
0. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
0. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección General.
0. Regular la gestión de tramites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
0. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
0. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
0. Integrar el Sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección General, e impulsar procesos de calidad regulatoria

CAPÍTULO II AGENDA REGULATORIA

Artículo 125.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Dirección General, pretenden expedir y que presentarán ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 126.- La Agenda Regulatoria de la Dirección General deberá incluir al menos:

0. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
0. Materia sobre la que versará la regulación;
0. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
0. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
0. Fecha tentativa de presentación.

La Dirección General podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

TÍTULO DECIMO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 127.- Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante la autoridad que emitió la resolución o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 128. No procederá el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, por lo que el quejoso podrá interponer el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento Interno, en la Gaceta Municipal, en los estrados y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Con la entrada en vigor del presente, se abrogan los ordenamientos vigentes con sus reformas y adiciones; así como los ordenamientos jurídicos contrarios al presente ordenamiento.

CUARTO. - Lo tendrá por entendido la persona Titular de la Presidencia Municipal, haciendo que se publique y cumpla.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.

[RÚBRICA]

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González

Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

[RÚBRICA]

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 6, 11 Fracción I, 56 y 57 del Bando Municipal vigente de Ixtapaluca, Estado de México.

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas 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 esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Que el párrafo décimo del precepto legal antes señalado, dispone que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto, entre otras, a las bases mínimas de la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de Seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases que señala el mismo precepto legal. Asimismo, la función de Seguridad pública corre a cargo del Municipio de conformidad con el inciso h), fracción III del numeral mencionado al principio del presente considerando y en términos de lo expuesto por el artículo 21 de la Constitución.

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 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 comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las

respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que en términos del artículo 7 fracciones VI y VII de la Ley antes citada, las instituciones de seguridad pública; deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro, así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas, de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

En razón de lo expuesto, Felipe Rafael Arvizu de la Luz, La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA DEL
MUNICIPIO DE IXTAPALUCA.**

**TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO ÚNICO.
De los Fines, Alcances y Objeto
Del Servicio Profesional de Carrera Policial.**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el Servicio Profesional de Carrera Policial con carácter obligatorio y permanente de acuerdo con los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, separación, remoción o baja, régimen disciplinario y recursos de los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Programa Rector de Profesionalización, Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y el Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función, Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial (CUP), emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, (Ley estatal o municipal) y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2.- La aplicación del presente ordenamiento le corresponde al Ejecutivo Municipal (Presidente Municipal), Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca y se apoyaran de la Comisión de Honor y Justicia así como del Área de Servicio Profesional de Carrera Policial, siendo estas las instancias encargadas de coadyuvar en la aplicación de todos los procedimientos que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Prevención Ciudadana de

Ixtapaluca, el presente Reglamento, convenios y acuerdos que se suscriban en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 3.- Son sujetos del presente Reglamento los Policías Preventivos dependientes de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca conforme a las categorías y jerarquías aplicables. El tiempo de duración de la Carrera Policial será independiente a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 4.- Las Instituciones de Seguridad Pública municipales, para el cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán cuando menos, las siguientes funciones:

- 0. Prevención**, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción.
- II. Proximidad Social**, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local.
- III. Reacción**, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 5.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el mecanismo de carácter obligatorio, permanente y con sentido de identidad basado en el mérito de los integrantes de la Institución; que tiene como finalidad, promover la proximidad social, garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades de los mismos, elevar la profesionalización, Instaurar la doctrina policial civil, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, honestidad y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en los términos de la normatividad aplicable y vigente.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- 0. Academia:** A las Instituciones de Formación, de Capacitación y de Profesionalización Policial;
- 0. Aspirante:** A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca para desempeñar la función policial y que está sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección;
- I. Cadete:** Al aspirante que una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;
- II. Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Catálogo:** Al Catálogo General de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Centro:** Al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

- V. **Centro Nacional de Información:** Al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. **Comisión del Servicio:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. **Comisión de Honor:** A la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IX. **Institución Policial:** la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca.
- X. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. **Ley Estatal:** A la Ley de Seguridad del Estado de México.
- XII. **Policía:** Al integrante de la Institución Policial sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII. **Programa Rector:** Al Programa Rector de Profesionalización;
- XIV. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, dependiente del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. **Reglamento:** Al presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XVI. **Perfil del Puesto:** A los requisitos que deberá cubrir el aspirante, referidos en la Convocatoria de Reclutamiento, para el ingreso a la Institución Policial.

Artículo 7.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, separación, remoción o baja, régimen disciplinario y recursos de los integrantes de los Policías de la Institución Policial.

Artículo 8.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- 0. La Institución Policial deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Institución Policial si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Institución Policial, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Institución Policial está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;

- VI. Los méritos de los integrantes de la Institución Policial serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los integrantes de la Institución Policial se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Institución Policial;
- VIII. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de la Institución Policial podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial.

Artículo 9.- Los fines de la Carrera Policial son:

- 0. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Policías de la Institución Policial;
- 0. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Institución Policial y demás instituciones;
- 0. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Policías de la Institución Policial;
- 0. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Policías de la Institución Policial, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- 0. Los demás que se establezcan en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- Dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, los aspirantes sólo podrán ingresar, permanecer, ascender a la categoría o jerarquía inmediata superior y ser separados del cargo, en los términos y condiciones que establece la Ley General, Ley Estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 11.- La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas de formación inicial, formación continua (actualización, especialización y alta dirección), para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Policías de la Institución Policial; los planes de estudio se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 12.- Las relaciones laborales entre la Institución Policial y los Policías, se rige por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Los elementos de la Institución Policial, podrán ser separados o removidos de su cargo, previo desahogo del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades, Código Reglamentario y este Reglamento; por no cumplir con alguno de los requisitos que la normatividad aplicable indique, para permanecer en la Institución Policial o al incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

Artículo 14.- Si por resolución jurisdiccional firme, se resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, sólo subsistirá la obligación de pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que, en ningún caso, proceda su reincorporación o reinstalación a la Institución Policial.

Artículo 15.- La Carrera Policial se organizará en categorías y jerarquías. La organización de categorías de la Institución Policial es:

- 0. Comisario
- 0. Inspectores
- 0. Oficiales, y
- 0. Escala Básica

Artículo 16.- Las categorías previstas en el artículo anterior comprenderán, las jerarquías siguientes:

- 0. Comisario,
 - a) Comisario General
 - b) Comisario Jefe, y
 - c) Comisario
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General

- b) Inspector Jefe
- c) Inspector
- II. Oficiales:
 - a) Subinspector
 - b) Oficial; y
 - c) Suboficial;
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía segundo;
 - c) Policía Tercero, y
 - d) Policía.

Artículo 17.- La Institución Policial se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos. Con base en las jerarquías señaladas en el artículo precedente, el Titular de la Institución Policial, ocupará el nivel de mando más alto en la escala.

Artículo 18.- Son autoridades competentes en materia de Carrera Policial:

- 0. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. El Director General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- IV. Los demás órganos a los que el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables les confieran este carácter.

Las autoridades enunciadas ejercerán las funciones y facultades que en materia de Carrera Policial se establecen en las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

De los Derechos y Obligaciones de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.

CAPÍTULO I

De los Derechos de los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana Ixtapaluca.

Artículo 19.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los Integrantes tendrán los derechos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley de Seguridad del Estado de México, siendo estos los siguientes:

0. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio.
 - II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos.
 - III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio profesional de carrera en términos del presente reglamento y de las disposiciones legales correspondientes.
 - IV. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización.
 - V. Recibir en forma gratuita el vestuario, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
 - VI. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
 - VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables.
 - VIII. Ser recluso en lugares especiales cuando sea sujeto a prisión preventiva.
 - IX. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente.
 - X. Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables.
 - XI. Los demás que determinen los ordenamientos legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana Ixtapaluca

Artículo 20.- Los elementos se sujetarán a las siguientes obligaciones:

0. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
0. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
0. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
0. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
0. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las

investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

0. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
0. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
0. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos.
0. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
0. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
0. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública.
0. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
0. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
0. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
0. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
0. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
0. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
0. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
0. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
0. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
0. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
0. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
0. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus Instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
0. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado,

salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

- 0. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- 0. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- 0. No permitir que personas ajenas a sus Instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
- 0. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables

Artículo 21.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Institución Policial tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- 0. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- 0. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- 0. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- 0. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- 0. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- 0. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- 0. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- 0. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- 0. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- 0. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- 0. Las demás que establezca los artículos 40 y 41 de la Ley General del sistema nacional de Seguridad Pública, así como otras disposiciones legales aplicables; además de las particulares que se describan en este Reglamento.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley Nacional sobre uso de la Fuerza y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 22.- La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

0. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
0. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
0. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
0. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
0. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;
0. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
0. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
0. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
 0. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 0. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 0. Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 0. Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y
 0. Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
 0. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 23. Además de los deberes establecidos para todo servidor público, y las disposiciones específicas contempladas en los ordenamientos respectivos, a los miembros de las policías de los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, les corresponde:

0. Informar a la víctima, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución y los tratados internacionales, el código penal y

procesal penal respectivo y las demás disposiciones aplicables, así como el alcance de esos derechos, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;

0. Permitir la participación de la víctima y su defensor en procedimientos encaminados a la procuración de justicia, así como el ejercicio de su coadyuvancia;
0. Facilitar el acceso de la víctima a la investigación, con el objeto de respetar su derecho a la verdad
0. Colaborar con los tribunales de justicia, el ministerio público, las procuradurías, contralorías y demás autoridades en todas las actuaciones policiales requeridas;
0. Remitir los datos de prueba e informes respectivos, con debida diligencia en concordancia con el artículo 5 de la presente Ley;
0. Respetar las mejores prácticas y los estándares mínimos de derecho internacional de los derechos humanos.

TÍTULO TERCERO

De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera Policial

CAPÍTULO I

Del Proceso de Planeación y Control de Recursos Humano

Artículo 24.- Por planeación de la Carrera Policial se entenderá a la elaboración de objetivos, políticas, metas y estrategias expresados en planes y programas; su instrumentación a través de acciones que deberán llevarse a cabo y, a su vez, controladas y evaluadas para obtener resultados óptimos. Estará alineada al Desarrollo Policial en todas sus formas y materias, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos legales de la materia.

Artículo 25.- La planeación del servicio permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión del Servicio, las sugerencias que en su caso se recopilen de organizaciones, sociedad civil y expertos, la estructura orgánica, las jerarquías o categorías de acuerdo al perfil del puesto respectivo.

Artículo 26.- La planeación tiene como objeto identificar, establecer y coordinar los diversos procesos de convocatoria, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, desarrollo, promoción, estímulos, plan individual de carrera, régimen disciplinario, separación, baja y recursos que determinen sus necesidades integrales.

Artículo 27.- La Comisión del Servicio establecerá el mecanismo de planeación para el eficiente ejercicio ordenado del Servicio Profesional de Carrera Policial. Se deberá instaurar desde la planeación, que la información de las diversas etapas de la Carrera Policial se mantenga actualizada con el Centro Nacional de Información, con el objeto de contar con toda la información relativa de cada procedimiento.

Artículo 28.- El plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde su ingreso a la institución policial, hasta su separación, en la cual se deberá fomentar el sentido de pertenencia y lealtad a la Institución, conservando la categoría o jerarquía que haya obtenido.

Artículo 29.- Las autoridades señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, colaborarán y se coordinarán con la Comisión del Servicio, a fin de proporcionarle toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 30.- A través de sus diversos procesos, los responsables de la ejecución de este Reglamento:

0. Registrarán y procesarán la información necesaria que establece este Reglamento y el perfil del puesto;
0. Señalarán las necesidades cuantitativas y cualitativas de los Policías, referentes a capacitación, rotación, separación y baja, con el fin de que la estructura de la Carrera Policial tenga el número de elementos policiales adecuado para su óptimo funcionamiento;
0. Elaborarán estudios prospectivos de los escenarios de la Carrera Policial, para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano plazo, con el fin de permitir a sus Policías cubrir los perfiles de los niveles del puesto de las diferentes categorías y jerarquías;
0. Analizarán el desempeño y los resultados de los Policías, en las unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes;
0. Revisarán y considerarán los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio Profesional de Carrera Policial;
0. Realizarán los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del servicio; y
0. Ejercerán las funciones que le señale este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

CAPÍTULO II

Del Proceso de Ingreso.

Artículo 31.- El ingreso tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de Policía de la Escala Básica de la Carrera Policial y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial de acuerdo al Programa Rector y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Ley. El procedimiento de ingreso sólo es aplicable a los aspirantes al nivel de policía dentro de la escala básica del Servicio Profesional de Carrera Policial. Las demás categorías y jerarquías estarán sujetas en lo relativo al procedimiento de promoción.

Artículo 32.- El ingreso regula la incorporación de los cadetes a la Institución Policial, por virtud del cual se formaliza la relación jurídico administrativa entre el policía y la Institución Policial, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de policía dentro de la escala básica, de la que se derivan los derechos y obligaciones del nuevo policía, después de haber cumplido con los requisitos del reclutamiento, selección de aspirantes y de la formación inicial, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, preservando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

SECCIÓN I

De la Convocatoria.

Artículo 33.- Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación de policía dentro de la Escala Básica, la Comisión del Servicio sesionará para someter a votación la aprobación de la emisión y publicación de la convocatoria la cual será de carácter pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante invitación que podrá ser publicada en el portal de internet y redes sociales del Municipio, diversas instalaciones municipales y de la Institución Policial, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas del Municipio.

Dicha convocatoria deberá contener:

0. Señalará en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes;
0. Especificará el sueldo de la plaza vacante;
0. Precisaré que se otorgará una beca al cadete durante el tiempo que dure la Formación Inicial, sin que esta supere los seis meses;
0. Precisaré los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
0. Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
0. Señalará lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria, y
0. Señalará los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma;
0. Descripción del procedimiento de selección;
0. Sede del concurso;
0. Señalar la documentación referida en el artículo 37 de este Reglamento; y
0. Datos de contacto para informes de estado de evaluaciones.

En ningún sentido dentro de la convocatoria o en el procedimiento derivado de ella, podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

Los requisitos del perfil del puesto no podrán considerarse como elementos constitutivos de discriminación alguna.

Artículo 34.- Los Aspirantes, además de cumplir con el procedimiento de reclutamiento establecido en la convocatoria, deberán reunir los requisitos que establecen la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 35.- Los requisitos aprobados por la Comisión del Servicio dentro de la convocatoria, que deberán cubrir los aspirantes, serán de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

0. Tener 18 años de edad cumplidos, como mínimo y máximo 39 años;
0. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;

- 0. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; presentando su Certificado de Antecedentes No Penales y/o Constancia de Antecedentes No Penales;
- 0. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - 0. En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b. Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c. En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
 - V. Aprobar las evaluaciones del procedimiento de selección de aspirantes y la formación inicial;
 - V. Contar con los requisitos del perfil del puesto;
 - V. Aprobar los procesos de evaluación de control y confianza;
 - V. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como no padecer alcoholismo;
 - V. No haber sido sancionado con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de un cargo público por responsabilidad administrativa como servidor público en los tres niveles de gobierno;
 - V. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso;
 - V. Cartilla del Servicio Militar Liberada, en el caso de los hombres.

Artículo 36.- Los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, deberán presentar en original en el lugar, fecha, hora y en el número de copias señalados en la convocatoria, la siguiente documentación:

- 0. Solicitud de empleo;
- 0. Acta de nacimiento;
- 0. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los Hombres;
- 0. Certificado o Constancia reciente de no antecedentes penales, emitida por la autoridad competente;
- 0. Credencial de elector vigente;
- 0. Certificado de estudios correspondiente a enseñanza media superior;
- 0. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada;
- 0. Clave Única de Registro de Población;
- 0. Seis fotografías tamaño filiación y seis tamaño infantil de frente, ambas a color y con las características siguientes:
 - 0. Hombres: sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas;

- b. Mujeres: sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;

- X. Comprobante de domicilio o constancia domiciliaria con antigüedad no mayor a tres meses;
- X. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución Policial; **XII.** Síntesis curricular actualizada;
- X. Certificado médico expedido por Institución de Salud Pública; y
- X. Dos cartas de recomendación.

La Comisión del Servicio señalará la documentación listada en la convocatoria respectiva y podrá determinar al momento de integrar la misma, mayores documentos a presentar por los aspirantes.

Los aspirantes deberán identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

SECCIÓN II

Del Reclutamiento.

Artículo 37.- El reclutamiento es el procedimiento de captación e identificación de aspirantes que cubran el perfil y demás requisitos para integrarse a la Institución Policial, a una plaza vacante o de nueva creación de la Carrera Policial. Esta iniciará con la convocatoria correspondiente. Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del nivel del puesto, las condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión del Servicio.

Artículo 38.- El reclutamiento dependerá de las necesidades de la Institución Policial para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria

Artículo 39.- Previo al reclutamiento, la Institución Policial podrá organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los Aspirantes.

Artículo 40.- La Institución Policial deberá consultar los antecedentes de los Aspirantes en el Registro Nacional y Registro Estatal.

Artículo 41.- La Institución Policial dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello. La Institución Policial informará los resultados del reclutamiento a cada Aspirante. Contra la determinación de los resultados del proceso de reclutamiento no procede recurso alguno.

Artículo 42.- Una vez que se han cubierto los requisitos de la convocatoria por parte de los Aspirantes, la Institución Policial notificará al Secretario Técnico del Consejo de

Seguridad del Municipio, a efecto de que solicite al Centro la programación de las evaluaciones de control y confianza.

SECCIÓN III De la Selección.

Artículo 43.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Institución Policial teniendo como objeto preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 44.- La evaluación de control y confianza para la selección del aspirante, estará integrada por los siguientes exámenes y evaluaciones:

- 0. Médico;
- 0. Toxicológico;
- 0. Psicológico;
- 0. Poligráfico; y
- 0. Socioeconómico.

La Institución Policial podrá determinar algún tipo adicional de evaluaciones o exámenes, siempre en congruencia con lo que se establezca en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normatividad aplicable.

Artículo 45.- Los resultados de los exámenes serán enviados o solicitados por la Presidencia Municipal, a través del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien funge como enlace ante el Centro. Las instancias evaluadoras efectuarán la entrega de resultados a la Institución Policial, en un término que no exceda de 30 días hábiles.

Artículo 46.- El Centro emitirá los resultados de las evaluaciones aplicadas a los Aspirantes, bajo los rubros: “Aprobado” o “No Aprobado”.

Artículo 47.- El Aspirante que obtenga el resultado de “No Aprobado”, será excluido de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso.

Artículo 48.- La Institución Policial, una vez que sea notificada de los resultados emitidos por el Centro, así como de las evaluaciones, los hará del conocimiento del Aspirante. El aspirante que haya aprobado los exámenes y evaluaciones correspondientes, tendrá derecho a recibir la formación inicial.

SECCIÓN IV De la Formación Inicial.

Artículo 49.- Proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a los aspirantes a pertenecer a las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspiran incorporarse.

Artículo 50- Los programas de formación inicial serán impartidos por las Academias e Institutos de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia del país, por lo tanto, la Formación Inicial no podrá ser impartida por particulares o instituciones externas a las Academias o Institutos.

Artículo 51.- Quienes, como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes, ingresen a su curso de formación inicial, serán considerados Cadetes de la Academia o Instituto que corresponda y se sujetarán a las disposiciones aplicables del régimen interno de cada una de las Academias o Instituto, teniendo derecho a recibir una beca, misma que se formalizará entre el aspirante seleccionado, la Academia o Instituto y la Institución Policial.

Artículo 52.- El Cadete, una vez que haya aprobado su formación inicial, podrá ingresar a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 53.- La formación inicial se realizará conforme a los contenidos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas, impartidas diariamente, tendrán validez en toda la República Mexicana, de acuerdo con los convenios que se pacten entre la Academia o Instituto. Al policía le será reconocido, en todo caso, el curso de formación inicial con la calificación que hubiere obtenido.

Artículo 54.- El desarrollo de los procesos de formación se realizará sobre las siguientes bases de coordinación:

0. La carga horaria mínima establecida para la formación inicial para Policía Preventivo, dentro del Programa Rector de Profesionalización, será de 972 horas.
0. La Academia o Instituto de formación correspondiente será la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación, que impartirá tantas veces como sea necesario en acuerdo con su programación; Seguridad Pública, sus planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente Reglamento y demás legislación aplicable; y

0. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, la Academia o Instituto deberá enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la documentación para su validación.
0. Se realizará al Cadete una evaluación general para valorar su desempeño, a efecto de fortalecer los conocimientos impartidos durante el curso.

Artículo 55.- El Cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

Artículo 56.- Con el objeto de dar cumplimiento al Programa Rector de Profesionalización, referente a formación continua, el personal de permanencia, asistirá al curso denominado formación inicial equivalente, que tendrá como objeto desarrollar las habilidades, destrezas y aptitudes.

Artículo 57.- Los elementos de la **Policía Preventiva** que se encuentren activos en la institución y no hayan cursado la formación inicial podrán cumplir ese requisito mediante la capacitación de **formación inicial para activos (equivalente)**, en la que se podrá reducir la carga horaria a la mitad (486 horas), siempre que se consideren todas las asignaturas previstas en el programa respectivo. Ésta deberá realizarse con una carga horaria de 45 horas máximo a la semana, distribuidas con base en las necesidades de la institución de Seguridad Pública a la que pertenece el elemento. Se entiende por policía en activo al elemento que ha laborado por un periodo mínimo de un año en la Institución de Seguridad Pública.

SECCIÓN V

Del Nombramiento.

Artículo 58.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al Policía de nuevo ingreso, del cual se deriva la relación jurídico – administrativa entre éste y la Institución Policial, con el cual se inicia la Carrera Policial y se adquieren los derechos y obligaciones considerados por las Leyes y el presente Reglamento.

Artículo 59.- Una vez que el Cadete ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección de aspirantes y haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como Policía dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro de la Carrera Policial de la Institución Policial.

Artículo 60.- Al recibir su nombramiento, el Policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a las leyes que de ellas emanen y al Bando Municipal ante la persona Titular de la Presidencia Municipal y el titular de la Institución Policial, de la siguiente forma:

“Protesta desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen”.

Esta protesta deberá realizarse ante el Titular de la Institución Policial en ceremonia oficial, contestando el elemento policial "SI PROTESTO".

Artículo 61.- Con el nombramiento, el Policía adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción general y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones legales aplicables, el cual deberá otorgarse al Policía que inicia su carrera, inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial.

Artículo 62.- Los Policías de la Institución Policial ostentarán una identificación que incluya al menos fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional; la cual deberán portar a la vista de la ciudadanía.

Artículo 63.- La Comisión del Servicio conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución Policial, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente, con el visto bueno del titular de la misma. En ningún caso, un Policía podrá ostentar un grado que no le corresponda. La titularidad en el puesto y el grado dentro de la Carrera Policial, únicamente se obtendrá mediante el nombramiento oficial de la autoridad facultada para ello.

Artículo 64.- La aceptación del nombramiento por parte del Policía, le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65.- El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- 0. Nombre completo de la Institución Policial;
- 0. Nombre completo del Policía;
- 0. Categoría y jerarquía;
- 0. Área de adscripción;
- 0. Leyenda de la protesta correspondiente;
- 0. Remuneración;

SECCIÓN VI

De la Certificación.

Artículo 66.- Es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el **Centro de Control de Confianza** correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia; así como a las evaluaciones y procesos de capacitación necesarios. La Institución Policial permitirá el ingreso o permanencia únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro.

Artículo 67.- La certificación tiene por objeto:

A.- Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional;

B.- Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes de las Instituciones Policiales:

0. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
0. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
0. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
0. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
0. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
0. Cumplimiento de los deberes establecidos en esta Ley. Art. 97 LGNSP

Artículo 68.- La certificación se otorgará en los términos del procedimiento que se establece en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN VII

Del Plan Individual de Carrera.

Artículo 69.- El Plan Individual de Carrera comenzará a partir del nombramiento deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Institución Policial hasta su separación, a través de procesos homologados e interrelacionados, en los que se fomentará su sentido de pertenencia, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo.

Artículo 70.- La Institución Policial deberá implementar acciones para promover entre sus elementos, el que eleven sus niveles de escolaridad; sobre todo, en los casos que no hayan concluido los estudios de educación básica y media. Para los efectos anteriores, la Institución Policial, podrá generar, acordar y signar convenios con instituciones académicas o institutos de educación.

Artículo 71.- Los Policías de la Institución Policial tendrán la oportunidad de ascender de grado, siempre y cuando acrediten contar con los cursos y demás requisitos que se requieran para su ascenso.

SECCIÓN VIII

Del Reingreso.

Artículo 72.- Los Policías podrán reingresar por una sola vez al servicio, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- 0. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión del Servicio;
- 0. Que la separación del cargo haya sido voluntaria y que no haya transcurrido más de un año a partir de la baja voluntaria;
- 0. Que exista plaza vacante o de nueva creación; y
- 0. Que presenten los exámenes relativos al Procedimiento de Desarrollo y Promoción General del último grado en el que ejerció su función.

Artículo 73.- Para efectos de reingreso, el policía, que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera.

Artículo 74.- Tendrán preferencia a concursar las vacantes los policías integrantes de la Institución Policial y después el personal de reingreso.

CAPÍTULO III

Del Proceso de Permanencia y Desarrollo.

Artículo 75.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, para continuar en el servicio activo de la Institución Policial; su incumplimiento será causa de separación del elemento de policía en los términos de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 76.- Son requisitos de permanencia en la Institución Policial, además de los que se contengan en la Ley General, Ley Estatal, éste Reglamento y demás normatividad aplicable; los siguientes:

- 0. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- 0. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- 0. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- 0. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- 0. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- 0. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- 0. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- 0. No padecer alcoholismo;
- 0. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- 0. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- 0. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días discontinuos en un término de treinta días, y
- 0. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I De la Formación Continua.

Artículo 77.- La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y contará con las siguientes etapas:

1.- **Actualización.** Proceso permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades. Posibilita su desarrollo en el Servicio Profesional de Carrera, al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo con el área operativa en la que presta sus servicios.

2.- **Especialización.** Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los elementos.

3.- **Alta dirección.** Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 78.- Los programas de formación inicial y continua pretenden homologar los planes y programas de profesionalización en las Instituciones de Seguridad Pública del país, para garantizar el eficiente desempeño de sus elementos en el ámbito de sus competencias, funciones y jerarquías. El objetivo, además de impartir conocimientos de calidad y desarrollar las capacidades necesarias para las actividades a desempeñar, es satisfacer las demandas de la sociedad y recuperar la confianza ciudadana en las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 79.- La Carrera Policial se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezcan en su caso la Federación, el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Ixtapaluca, con la participación que corresponda a las dependencias responsables de la educación. Dichas etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Carrera Policial deberán tener la misma validez oficial de estudios en todo el territorio nacional.

Artículo 80.- Los cursos deberán responder al plan de carrera de cada Policía y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción.

Artículo 81.- La Academia será el establecimiento educativo donde se desarrollará la formación continua, mediante la cual se actualice y especialice a los Policías de la Institución Policial, la cual evaluará en términos de la legislación aplicable.

Artículo 82.- La Comisión del Servicio deberá realizar un estudio de detección de necesidades de los elementos de Policías y acorde a ello, y podrán diseñar y establecer programas anuales de formación continua.

Artículo 83.- La formación continua tendrá una duración dependiendo de las necesidades de capacitación, conforme a la carga horaria por curso que determina el Programa Rector de Profesionalización y se llevarán a cabo de manera permanente o intermitente a lo largo del año.

Artículo 84.- El Policía que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, referidas en los artículos anteriores, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma, reconocimiento u otro documento que corresponda y que deberá contar con validez oficial en todo el país, en términos de la Ley General.

Artículo 85.- El desarrollo de los procesos de formación se realizará, en lo conducente, sobre las mismas bases de coordinación señaladas en el procedimiento de formación inicial.

Artículo 86.- Los Policías, a través de la Institución Policial, podrán solicitar su ingreso en distintas actividades de formación, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera, con la participación que corresponda a la Comisión del Servicio.

Artículo 87.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un elemento de la policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días naturales ni superior a los 120 días naturales, transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado. De no aprobar la segunda evaluación, se considerará como incumplido un requisito de permanencia y se procederá conforme la normatividad aplicable.

Artículo 88.- La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

SECCION II

Competencias Básicas de la Función y su evaluación.

Artículo 89.- La capacitación enfocada al desarrollo de competencias básicas del personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública tiene como principal objetivo desempeñar eficientemente la función de acuerdo con el perfil, misma que servirá como base de conocimientos para aprobar la evaluación de competencias.

Artículo 90.- La capacitación en Competencias Básicas de la Función será impartida por instructores evaluadores con Acreditación vigente emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con su campo de especialidad y los Programas de Capacitación que se adjuntan al manual para la capacitación y evaluación de competencias básicas de la función para los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 91.- Uno de los requisitos de permanencia establecidos en el artículo 88, apartado B, fracción V de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública es “aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización”, por lo que la Federación, las Entidades Federativas y Municipios deberán propiciar la inversión de recursos financieros, tanto federales como propios, para la capacitación de los sustentantes en Competencias Básicas de la Función y su respectiva evaluación.

Artículo 92.- En ese sentido, la Federación, las Entidades Federativas y Municipios deberán:

0. Elaborar un diagnóstico al interior de sus instituciones de seguridad pública para determinar el número total de elementos que conforman el estado de fuerza operativo por perfil.
0. Determinar el número de elementos por perfil que han cursado la capacitación y aprobado la Evaluación en Competencias Básicas de la Función y que mantienen la vigencia de tres años.
0. Programar la Capacitación y Evaluación en Competencias Básicas de la Función del personal que no se encuentre evaluado, no haya aprobado o no cuente con evaluaciones vigentes.
0. Notificar a la Academia o Instituto el personal a capacitar y evaluar en Competencias Básicas de la Función, de acuerdo con el plan estatal o municipal de capacitación o a los compromisos asumidos con los recursos federales (FASP y FORTAMUN).
0. Cubrir los requerimientos solicitados por la Academia o Instituto que capacitará y evaluará a los sustentantes.
0. Informar al SESNSP los resultados de la capacitación y evaluación en los formatos establecidos para tal efecto, de manera trimestral.
0. Verificar que los sustentantes propuestos cumplan con los requisitos establecidos en el Manual.
0. Abstenerse de evaluar a los sustentantes que cuenten con Evaluación Acreditada vigente.
0. Otorgar las facilidades necesarias al personal adscrito a las Instituciones de Seguridad Pública para que pueda desarrollar la actividad física necesaria para el desarrollo de sus funciones de manera óptima.

SECCIÓN III

De la Evaluación del Desempeño.

Artículo 93.- La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los

principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

Artículo 94.- El proceso para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública será el siguiente:

0. El área de Servicio Profesional de Carrera o equivalente de la Institución de Seguridad Pública iniciará el proceso de evaluación del desempeño.
0. El área de Servicio Profesional de Carrera deberá integrar los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado “Respeto a los Principios”, así como la información correspondiente en los apartados de “Disciplina Administrativa” y “Disciplina Operativa” de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.
0. En el caso de que el integrante no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se considerarán 3 años previos de servicio para el llenado de los apartados mencionados.
0. En caso de que el área de Servicio Profesional de Carrera no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la Institución de Seguridad Pública correspondiente.
0. El área de Servicio Profesional de Carrera remitirá impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados “Respeto a los Principios” y “Productividad” del instrumento de evaluación.
0. Los superiores jerárquicos llenarán el instrumento de evaluación del desempeño en los apartados “Respeto a los Principios” y “Productividad” del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados al área de Servicio Profesional de Carrera de la Institución.
0. El área de Servicio Profesional de Carrera recibirá los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados, y realizará la captura en el instrumento de evaluación.
0. El área de Servicio Profesional de Carrera integrará, en su caso, el indicador de mérito, de conformidad con las constancias que obren en el expediente del evaluado.
0. El área de Servicio Profesional de Carrera informará al presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.
0. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera sesionará en la fecha que se haya establecido en la convocatoria previa y revisará los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, por conducto del área de Servicio Profesional de Carrera, deberá notificar a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias. En caso de resultados no aprobatorios deberá remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia para su notificación. De igual forma, serán remitidos los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna

inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento. Asimismo, se notificará a la Contraloría del inicio del proceso de evaluación del desempeño, así como al superior jerárquico del Policía.

- XI. La Comisión de Honor y Justicia deberá instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.
- XI. La Comisión de Honor y Justicia, una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su resguardo.

Artículo 95.- Cuando un integrante de alguna de las comisiones tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la comisión respectiva.

Artículo 96.- La Evaluación del Desempeño deberá acreditar que el Policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado por competencia del reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, así como de desarrollo y promoción, que se refieren en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 97.- Dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, todos los Policías deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a evaluaciones para definir su permanencia, de conformidad a los términos y condiciones que determine la Comisión del Servicio profesional de carrera, con base en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

La vigencia de la Evaluación del Desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de su resultado.

Artículo 98.- Los Policías de la Institución Policial, serán notificados a través de su superior jerárquico, del periodo en el que se llevará a cabo la evaluación del desempeño.

Artículo 99.- Las Academias e Institutos de Seguridad Pública que realicen los cursos de formación Inicial para policías preventivos, previstos en el Programa Rector de Profesionalización, deberán llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública, debiendo integrar un órgano colegiado para que, por su conducto, se realice el proceso de evaluación del desempeño de los cadetes.

El órgano colegiado deberá contar con al menos cuatro docentes que hayan formado parte activa en la formación inicial, el director o Subdirector Académico, el Director o Subdirector Operativo o equivalente y un representante del área administrativa, lo cuales contarán con voz y con voto, debiendo utilizar para tal efecto el instrumento de evaluación contenido en el Manual para la evaluación del Desempeño como anexo 2-D.

SECCIÓN IV **De los Estímulos.**

Artículo 100.- El régimen de estímulos es el mecanismo que tiene como fin fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción general entre los Policías en servicio activo de la Institución Policial, mediante el reconocimiento de sus méritos, trayectoria ejemplar y acciones relevantes, que sean reconocidas por la sociedad y la Institución Policial.

La Comisión del Servicio es el órgano colegiado encargado de evaluar la actuación y desempeño del personal de la Institución Policial, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 101.- El estímulo es la remuneración de carácter económico que se otorga para alentar e incentivar la conducta de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son reconocidos por la Institución Policial.

Artículo 102.- El estímulo se otorgará, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, a los Policías de la Institución Policial, por acciones que vayan más allá del deber, que ante circunstancias de ejecución, tiempo y lugar representen una conducta ejemplar que exalte los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Por acciones, entre otras, podrán considerarse las siguientes:

0. Por detención y puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
0. Por acciones realizadas para prevenir y combatir los delitos que contribuyan a la disminución de los índices delictivos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
0. Por acciones tendentes al rescate de personas, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
0. Se otorgará al elemento que haya prestado sus servicios en lapsos superiores a los diez, quince, veinte, veinticinco o treinta años, habiendo demostrado respeto a sus superiores, conducta honrosa, asimismo que sus acciones, merezcan el estímulo correspondiente.
0. Por haber concluido sus estudios de nivel superior o algún posgrado en el año en el que sea otorgado el reconocimiento o gratificación.
0. Por desempeño, para el personal integrante de la Institución que haya cumplido de manera eficiente los objetivos, de manera honrada, eficiente y eficaz a propuesta del Superior jerárquico inmediato.

Artículo 103.- Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los Policías de Carrera son:

0. Condecoración;
0. Mención honorífica;
0. Distintivo;
0. Citación como distinguido, y

0. Recompensa.

Artículo 104.- Para el efecto del otorgamiento de estímulos, el Policía propuesto no deberá encontrarse sujeto a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o haber sido suspendido o encontrarse sujeto a procedimiento por infracción al régimen disciplinario ante la Comisión de Honor.

Artículo 105.- El otorgamiento de un estímulo no es limitativo para que el personal policial pueda recibir cualquier otro reconocimiento. Los estímulos son únicos y personales.

SECCIÓN V De la Promoción.

Artículo 106.- Es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables. Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normativa aplicable, y siempre que exista una vacante para la categoría jerárquica inmediata superior, correspondiente a su grado. Para ocupar un grado dentro de las Instituciones Policiales, se deberán reunir los requisitos establecidos por esta Ley y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 107.- La promoción tiene como objeto preservar el principio de igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascensos de los Policías hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial de la Institución y se otorgarán únicamente con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación y exámenes que resulten procedentes.

Artículo 108.- La promoción sólo podrá llevarse a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación para la categoría o jerarquía que se pretenda cubrir; en todo caso, la Comisión del Servicio mediante sesión autorizará la emisión de la convocatoria dirigida a todo el personal que ostente el nivel inmediato inferior y que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización, a fin de que previa verificación de no contar con ningún impedimento físico, legal o disciplinario sancionado por las instancias competentes, se le practiquen las evaluaciones que correspondan; siempre en igualdad de circunstancias entre los demás aspirantes a concurso la promoción.

Artículo 109.- Para otorgar los ascensos en las categorías o jerarquías dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico.

Artículo 110.- Las categorías y jerarquías deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales a los mismos.

Artículo 111.- El procedimiento y los criterios para la selección de los aspirantes serán desarrollados por la Comisión del Servicio, la que deberá considerar la antigüedad en el servicio, la antigüedad en la jerarquía o categoría, la trayectoria, la experiencia, la

capacitación obtenida dentro de la Institución Policial, así como el comportamiento disciplinario observado.

Artículo 112.- Al Policía de la Institución Policial que sea promovido, le será reconocido su nueva jerarquía o categoría, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 113.- Los requisitos para que los Policías, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán señalados en la convocatoria respectiva y los mismos, deberán encontrarse conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 114.- Para la aplicación del procedimiento de promoción, la Comisión del Servicio elaborará los instructivos de operación en los que se establecerán además de la convocatoria, como mínimo:

0. Las plazas vacantes por jerarquía y categoría;
0. Calendario de actividades, de recepción de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados;
0. Duración del procedimiento, indicando los horarios para las diferentes evaluaciones;
0. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría y jerarquía;
0. Para cada promoción, la Comisión del Servicio, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría y jerarquía;
0. Los Policías de la Institución Policial, serán promovidos de acuerdo con la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente jerarquía o categoría, y
0. En caso de existir empate, el factor determinante para la promoción será la antigüedad en el servicio.

Artículo 115.- Los Policías de la Institución Policial que cumplan los requisitos y que deseen participar en la Promoción General, deberán acreditar todos los requisitos ante la Comisión del Servicio, en los términos que se señalen en la convocatoria que corresponda.

Artículo 116.- El procedimiento de promoción es obligatorio, con excepción de lo establecido en el presente Reglamento, en caso de no hacerlo procederá la baja.

Artículo 117.- Los Policías de la Institución Policial del sexo femenino que se encuentren en estado de gravidez y reúnan los requisitos para participar en la Promoción General, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión del Servicio. El estado de gravidez se acreditará mediante la exhibición de los exámenes médicos y clínicos correspondientes.

Las evaluaciones mencionadas, deberán en todo momento, considerar lo necesario para preservar su integridad física y emocional.

Artículo 118.- Los Policías de la Institución Policial que participen en las evaluaciones para la Promoción, podrán ser excluidos del mismo, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- 0. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- 0. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- 0. Sujetos a un proceso penal;
- 0. Desempeñando un cargo de elección popular, y
- 0. Las demás que se determinen en la convocatoria respectiva y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VI

De la Renovación de la Certificación.

Artículo 119.- La renovación de la certificación, tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para permanecer en la Institución y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo. Ninguna persona podrá permanecer en las Instituciones Policiales, sin contar con el certificado y registro vigentes.

Artículo 120.- El certificado a que se refiere el artículo anterior, para su validez, deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional que para tal efecto se establezca. Dicha certificación y registro tendrá una vigencia de tres años.

Artículo 121.-El certificado se determinará con los resultados de las evaluaciones médicas, toxicológicas, psicológicas, poligráficas, socioeconómicas y demás necesarias que se consideren en la normatividad aplicable.

Artículo 122.- Los elementos de las Instituciones Policiales, deberán someterse al proceso de evaluación en los términos del presente reglamento, a fin de obtener la renovación del certificado y registro. La renovación es requisito indispensable para la permanencia del elemento en las Institución Policial.

Artículo 123.- La renovación de la certificación, que otorgue el C3 deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación. En todos los casos, incluyendo el de cancelación de registro, se deberán realizar las inscripciones que correspondan en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 124.-La cancelación del certificado de los elementos las Instituciones Policiales procederá:

- 0. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere esta la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- 0. Al ser removidos de su encargo;
- 0. Por no obtener la revalidación de su Certificado,
- 0. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VII

De Certificado Único Policial.

Artículo 125. El Certificado Único Policial es el documento que acredita a los policías y oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Artículo 126. Los CECC's con la acreditación vigente son competentes para emitir y actualizar el CUP a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 127. Para emitir el CUP a un elemento, deberá acreditar con excepción de los casos previstos en la ley:

- 0. El proceso de evaluación de control de confianza;
- 0. La evaluación de competencias básicas o profesionales;
- 0. La evaluación del desempeño o del desempeño académico, y
- 0. La formación inicial o su equivalente.

La vigencia de las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño serán de tres años.

Artículo 128. Las Instituciones de Seguridad Pública deberán programar el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño del elemento, con antelación a que expire la validez del CUP.

Artículo 129. El integrante de las Instituciones de Seguridad Pública deberá iniciar y concluir los procesos de evaluación de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño, con antelación a que expire la validez del CUP.

Artículo 130. El CECC competente emitirá el CUP, una vez que reciba el formato único de evaluación expedido por la institución de seguridad pública de adscripción del integrante capacitado y/o evaluado; siempre y cuando tenga vigente el resultado de control de confianza como aprobado. Asimismo, procederá la actualización del CUP cuando el integrante haya aprobado el proceso de evaluación de control de confianza con fines de promoción que acrediten que cuenta con las capacidades y conocimientos para el desarrollo de su nuevo cargo.

Artículo 131. El CUP deberá contener los datos siguientes:

- 0. **Nombre completo del elemento:** (sin abreviaturas) apellido paterno, apellido materno y nombre(s);
- 0. **Fecha del proceso de evaluación de control de confianza:** día/mes/año;
- 0. **Fecha de conclusión de la capacitación en formación inicial o su equivalente:** día/mes/año;
- 0. **Fecha de evaluación de competencias básicas o profesionales:** día/mes/año;
- 0. **Fecha de evaluación del desempeño:** día/mes/año;
- 0. **Clave del Certificado Único Policial:** 2TC1OF37LM0810/(RFC CON HOMOCLAVE)/37;
- 0. **CUIP:** Clave Única de Identificación Permanente;
- 0. **Fecha de emisión del Certificado Único Policial:** día/mes/año,
- 0. **Vigencia del Certificado Único Policial:** día/mes/año.

Artículo 132. Las Instituciones de Seguridad Pública deberán ingresar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública el Certificado Único Policial de cada uno de sus elementos adscritos a las mismas.

Artículo 133. La vigencia del CUP será de tres años, contados a partir de la fecha de emisión. Para la actualización del CUP, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño deberán aplicarse en un plazo que no exceda de seis meses, contados a partir de la emisión del resultado del proceso de evaluación de control de confianza.

SECCIÓN VIII

De las Licencias, Permisos y Comisiones.

Artículo 134.- La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del servicio, sin pérdida de sus derechos.

Artículo 135.- Los Policías de la Institución Policial del sexo femenino en estado de gravidez, disfrutarán de cuarenta y cinco días naturales de descanso antes de la fecha que se fije para el parto, y otros cuarenta y cinco días naturales después del mismo.

Artículo 136.- Las licencias que se concedan a los Integrantes del Servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- 0. Licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del Policía, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de 90 días y por única ocasión, para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Titular de la Institución Policial.
- 0. Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del Policía y a juicio del Titular de la Institución Policial, para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.
- 0. Licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales.
- 0. Licencia de paternidad se otorga una licencia con goce de sueldo por el periodo de 20 días hábiles contados a partir del nacimiento o adopción sus hijas e hijos.

Artículo 137.- El Permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un Policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo por un término no mayor 6 días y por única ocasión, dando aviso al Área de Administración y a la Comisión del Servicio, este permiso solo se otorgará al personal que tramite su jubilación y en casos excepcionales a Criterio del mando superior Jerárquico.

Artículo 138.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un elemento para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 139.- Los Policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

CAPÍTULO IV

Del Proceso de Separación y de Remoción.

Artículo 140.- En el caso de **separación, remoción, baja o cese** o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Institución Policial sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación.

Artículo 141.- La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

0. **Separación**, por **incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia**, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

0. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

0. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y

0. Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

II. **Remoción**, por incurrir en **responsabilidad** en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

II. **Baja**, por:

0. Renuncia,

0. Muerte;

- 0. incapacidad permanente, o
- 0. Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 142.- La separación del servicio del Policía, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de su función se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- 0. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión de Honor, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el Policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- 0. La Comisión de Honor notificará la queja al Policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- 0. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al Policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al servicio para los Policías de la Institución Policial, hasta en tanto la Comisión de Honor resuelva lo conducente, y
- 0. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión de Honor, resolverá sobre la queja respectiva.

Artículo 143.- La remoción del servicio del Policía, por incurrir en **responsabilidad** en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- 0. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, encargado de la instrucción del procedimiento;
- 0. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;
- 0. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de 5 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;
- 0. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- 0. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;

0. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
0. En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de esta.

Si el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

SECCIÓN I

Del Régimen Disciplinario.

Artículo 144.- La disciplina se debe preservar como principio de orden y obediencia que regula la conducta de los Policía de la Institución Policial.

Artículo 145.- El Servicio Profesional de Carrera Policial exige, que el Policía anteponga al interés personal el cumplimiento del deber, la lealtad a la Institución Policial y el respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 146.- El Policía debe observar buen comportamiento y ser ejemplo de conducta entre sus pares y la sociedad.

Artículo 147.- La disciplina es la norma a la que los Policías deben ajustar su conducta; tiene como bases la obediencia, un alto concepto del honor, de la justicia y de la ética profesional; y por objeto, el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que prescriben las Leyes, Reglamentos y demás normatividad correspondiente al desempeño policial.

Artículo 148.- La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre el superior y sus subordinados, el infractor de este precepto será severamente sancionado.

Artículo 149.- El Policía debe proceder de un modo legal, justo y enérgico en el cumplimiento de sus obligaciones, a fin de obtener la estimación y respeto de la ciudadanía.

Artículo 150.- Es deber del superior, ser ejemplo, educar, adiestrar y dirigir a los Policías que la Institución Policial pone bajo su mando.

Artículo 151.- El sistema disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el Policía que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca las órdenes que se le den en actos del servicio.

Artículo 152.- Las sanciones serán impuestas al Policía, por la Comisión de Honor, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, por violaciones o faltas a los

deberes establecidos en la Ley General, Ley Estatal, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 153.- Las sanciones que serán aplicables al Policía infractor son:

- 0. Amonestación Privada;
- 0. Arresto hasta por 36 horas.
- 0. Suspensión, y
- 0. Remoción.

SECCIÓN II

Del Recurso de Rectificación.

Artículo 154.- El Cadete o Policía promoverá el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento;

- 0. El Cadete o Policía promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- 0. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales;
- 0. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el cadete o policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- 0. La Comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- 0. La comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el cadete o policía, ordenando el desahogo de estas dentro del plazo de 30 días hábiles, y vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la comisión, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de 15 días hábiles.

TÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

CAPITULO ÚNICO

De La Comisión Del Servicio Profesional De Carrera, Honor Y Justicia.

Artículo 155.- La Comisión es el Órgano Colegiado encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, estímulos y separación, que comprende el Servicio Profesional, así como coordinar las acciones que de éste se deriven. Además, conocerá y resolverá todo asunto relativo al régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los

principios establecidos en la Constitución, la Ley General y el presente Reglamento, con apego a los derechos humanos.

Artículo 156.- La Comisión estará integrada por:

0. Un presidente que será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal constitucional, quien tendrá voto de calidad.
0. Un Secretario Técnico que será designado por el Presidente de la comisión, quien deberá ser Licenciado en Derecho.
0. Dos Vocales Técnicos:
 0. Un representante de los mandos de la Institución Policial.
 0. Un representante del personal operativo de la institución policial.
0. Tres vocales que serán los representantes de las siguientes áreas:
 0. Recursos Humanos o área administrativa equivalente.
 0. Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
 0. Órgano Interno de Control o Equivalente.

Artículo 157.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

0. Administrar, coordinar, desarrollar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Policial.
0. Aprobar y ejecutar las estrategias y mecanismos que se deriven de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, estímulos y separación;
0. Constituir para el adecuado desempeño de sus funciones, comités o grupos de trabajo sobre los procedimientos relativos al Servicio;
0. Designar a los miembros de los comités o grupos de trabajo;
0. Autorizar los planes y programas de Profesionalización que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización, con apoyo y seguimiento del SESNSP;
0. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los miembros que integran el Servicio, para tal efecto, tendrá la facultad para ordenar y programar las evaluaciones que considere pertinentes;
0. Aprobar los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de los estímulos, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, para los miembros que integran el Servicio;
0. Validar el otorgamiento de estímulos a los y las integrantes del Servicio;
0. Establecer los procesos correspondientes a las promociones de los y las integrantes, conforme a la existencia de plazas disponibles y grados vacantes;
0. Aprobar y validar el otorgamiento de los nombramientos de grado;
0. Otorgar por necesidades propias de la función policial, la dispensa en algunos de los requisitos de las convocatorias relativas al Servicio;
0. Conocer y aprobar el reingreso, a las instituciones policiales o al Servicio, de quienes se hayan separado de su cargo; Conocer y resolver los procedimientos relativos a la terminación extraordinaria, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señala la Ley;
0. Conocer y resolver los Recursos de Rectificación.

0. Resolver lo concerniente a las solicitudes de los policías sobre su retiro por jubilación y demás causas la establezca la normatividad aplicable.
0. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y el presente Reglamento, así como las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial y para el mejor desempeño de sus funciones.
0. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, respecto de las faltas disciplinarias en que incurran los integrantes del Servicio, por la inobservancia a los principios de actuación y deberes contemplados en la Ley, el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables, e imponer en su caso, la sanción que corresponda;
0. Preservar en todo momento la garantía de audiencia, en los procedimientos que instruya esta instancia colegiada;
0. Establecer los lineamientos necesarios para la aplicación de procedimientos en materia de régimen disciplinario;
0. Notificar el citatorio al probable infractor, emplazándolo a la audiencia procesal;
0. Llevar a cabo la audiencia procesal, que incluye declaración del probable infractor, etapa de pruebas y etapa de alegatos;
0. Dictar la resolución debidamente fundada y motivada que corresponda;
0. Constituirse en audiencia pública o privada, según sea la naturaleza del asunto y la gravedad de este, el día y hora señalados para tal efecto, ponderando siempre el interés colectivo; se procederá a declararla abierta y serán llamados por el presidente las personas sujetas a procedimiento, sus defensores, y demás personas que por disposición de la normatividad aplicable deban intervenir en el procedimiento;
0. Vigilar que se cumplan las resoluciones y los acuerdos emitidos; así como las resoluciones emanadas de las autoridades competentes en esta materia;
0. Cuestionar a la persona sujeta a procedimiento; solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario Técnico, previa autorización del presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto y sustentar una resolución justa;
0. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
0. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
0. El trámite y sustanciación del procedimiento será realizado por el Secretario Técnico, auxiliándose para el efecto del personal que considere necesario.

Artículo 158.- Serán facultades del Presidente de la Comisión las siguientes:

0. Representar a la Comisión ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
0. Declarar quórum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo en caso de empate su voto de calidad;
0. Acordar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
0. Autorizar el contenido de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión e instruir al Secretario Técnico su remisión a los y las integrantes de esta;
0. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
0. Declarar abiertas las sesiones de la Comisión;
0. Fungir como moderador en las discusiones y cuidar que las sesiones se desarrollen de manera ordenada;
0. Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones de la Comisión;

0. Servir de enlace entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en asuntos relacionados con incorporación de normas, criterios y programas derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable;
0. Analizar las propuestas presentadas por el Secretario Técnico, respecto de estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de profesionalización, modernización y desarrollo de las acciones que son competencia de la Comisión, a fin de someterlo a consideración del Pleno de esta;
0. Suscribir la documentación inherente a sus funciones;
0. Revisar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración de la Comisión, y
0. Invitar, a petición de cualquiera de sus integrantes, a las sesiones de la Comisión a personas vinculadas con los asuntos competencia de esta;
0. Expedir los nombramientos de grado de policía de carrera, una vez validados por la Comisión, en los casos señalados en el presente reglamento, y
0. Las demás que le confiera la Comisión, así como aquéllas que le asigne expresamente la normatividad aplicable.

Artículo 159.- Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión:

0. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión, en ausencia del presidente;
0. Participar y verificar el desarrollo armónico de las sesiones de la Comisión;
0. Sugerir los criterios y medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
0. Recabar propuestas en materia de desarrollo policial y presentarlas a la consideración de la Comisión para su análisis y aprobación, en su caso;
0. Elaborar en coordinación con los vocales y someter a consideración del presidente los estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de profesionalización, modernización y desarrollo de las acciones que son competencia de la Comisión;
0. Convocar por acuerdo del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y elaborar los órdenes del día de las sesiones de la Comisión;
0. Llevar el control y resguardo de la documentación inherente a las funciones de la Comisión;
0. Realizar las actas respectivas, recabando las firmas de los que intervengan en estas;
0. Suscribir la documentación inherente a sus funciones;
0. Llevar el control y resguardo de la documentación inherente a las funciones de la Comisión, así como los valores que deban reservarse conforme a la normatividad aplicable;
0. Tramitar y substanciar los procedimientos que se sigan ante la Comisión, para lo cual podrá emitir los acuerdos necesarios para poner los expedientes en estado de resolución, recabando las firmas de los que en ellas intervengan;
0. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien en los expedientes, recabando las firmas de los que en ellas intervengan;
0. Recibir los escritos, oficios, así como la correspondencia que se presente, asentando en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente al presidente para su debida atención;
0. Resguardar los expedientes y mostrarlos únicamente cuando proceda y previa la autorización del presidente, debiendo guardar el sigilo correspondiente;

0. Llevar bajo su responsabilidad el libro de control de registro de expedientes incoados en contra del o de la probable infractor; de registro de escritos y promociones; de registro de oficios; de entrega de expedientes, y los demás que conforme al desempeño de sus funciones hagan falta;
0. Supervisar y revisar los libros de control detallados en la fracción anterior;
0. Elaborar y mantener actualizado el registro de datos de los presuntos infractores, en términos de la normatividad aplicable, y
0. Resolver, previo acuerdo del presidente, aquellos asuntos que, por su extrema urgencia, impidan convocar a sesión a la Comisión; en coordinación con el Departamento Jurídicos de la Secretaría, rindiendo informes oportunos sobre el trámite y desahogo, en la sesión inmediata, así como las determinaciones o acciones llevadas a cabo, y
0. Las demás que le confiera la Comisión, así como aquéllas que le asigne expresamente la normatividad aplicable.

Artículo 160.- El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus miembros declarado por el Presidente o de quien presida las sesiones en ausencia de éste. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de los integrantes presentes que puedan votar, teniendo el presidente o en caso de ausencia, quien lo supla, voto de calidad en caso de empate.

Artículo 161.- Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo mensualmente y las de carácter extraordinario, cuando por motivos propios de las atribuciones de la Comisión y así lo determine el presidente, sea necesario llevarse a cabo por la naturaleza urgente y de imperiosa necesidad del asunto a tratar, debiendo en ambos casos convocar por conducto del Secretario Técnico a los integrantes titulares.

Las sesiones ordinarias deberán fijarse en calendario y aprobarse en la primera sesión del año.

Artículo 162.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias deberán ser remitidas a los titulares con cinco días naturales de anticipación y para las sesiones extraordinarias dos días naturales de anticipación.

Artículo 163.- En las sesiones de la Comisión el único integrante que podrá contar con un suplente será el Presidente de la Comisión.

Artículo 164.- La convocatoria para las reuniones deberá contener como mínimo fecha, hora, lugar, tipo de sesión, los puntos de la orden del día y planes de trabajo, siendo de carácter reservado y confidencial.

Artículo 165.- El Presidente de la Comisión, está facultado para certificar las actas que en determinado momento se actuaron, así como de los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias y extraordinarias; en ausencia del Presidente de la Comisión, podrá certificar dichas actas, el Secretario Técnico de dicha Comisión.

Artículo 166.- En todas las sesiones que realice la Comisión, se elaborará un acta, la que deberá llevar un consecutivo numérico, en la que se especificará la fecha de celebración, lista de asistencia, orden del día, revisión, análisis y votación de propuestas o asuntos a tratar y acuerdos derivados de los mismos. Las actas deberán acompañarse de los

anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones y ser firmadas por todos los asistentes a la sesión.

Cuando algún miembro de la Comisión disienta de alguno de los acuerdos adoptados, expresará sucintamente las razones de su inconformidad en voto particular, debiendo quedar asentado en el acta.

En caso de omisión o negativa de firma por alguno de los integrantes, el Secretario Técnico elaborará la constancia correspondiente al final del acta, con la comparecencia de dos testigos de asistencia, sin que tal circunstancia invalide el contenido del acta.

Artículo 167.- Cuando por algún motivo la Comisión no realice alguna sesión, el Secretario Técnico deberá realizar un acta circunstanciada donde se especifique el motivo por el cual la Comisión no sesiono, debiendo firmarla los asistentes como testigos.

Artículo 168.- El acuerdo de la Comisión por el que se dicte la suspensión del Integrante en el servicio, cargo o comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado y se le notificará personalmente, informando del mismo a su superior jerárquico, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento, de conformidad con la Ley, así como para que entregue al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, armamento y equipo, identificaciones, valores, vehículos u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia, mediante acta circunstanciada.

Artículo 167.- Cuando por algún motivo la Comisión no realice alguna sesión, el Secretario Técnico deberá realizar un acta circunstanciada donde se especifique el motivo por el cual la Comisión no sesiono, debiendo firmarla los asistentes como testigos.

Artículo 168.- El acuerdo de la Comisión por el que se dicte la suspensión del Integrante en el servicio, cargo o comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado y se le notificará personalmente, informando del mismo a su superior jerárquico, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento, de conformidad con la Ley, así como para que entregue al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, armamento y equipo, identificaciones, valores, vehículos u otros recursos que hayan sido puestos.

TRANSITORIOS.

Primero. - El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

Segundo. - Para efectos del Personal en activo se dispondrá de un periodo de migración que no excederá de un año para que los elementos de la Institución Policial cubran los requisitos de permanencia enumerados en la Ley General y demás disposiciones. Para tales efectos, una vez cumplido el plazo, los elementos que no cubran con alguno de estos requisitos deberán ser separados de la Institución Policial.

Tercero. - El Órgano Colegiado denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, para su debida instauración ordenada por el Ayuntamiento en

Sesión de Cabildo, se deberá de llevar a cabo dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Cuarto. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de igual o menor jerarquía.

Quinto. - El puesto de encargado del Área del Servicio Profesional de Carrera será designado por el Director General el cual recibirá instrucciones directas del mismo.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.

[RÚBRICA]

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González

Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

[RÚBRICA]

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo 2. La Unidad de Asuntos Internos dependerá orgánicamente de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, encargada de supervisar y vigilar que las y los elementos policiales de la Dirección General, cumplan sus deberes y obligaciones que rigen su actuar con estricto apego a derecho y respeto a los derechos humanos, solicitara de manera fundada y motivada la imposición de sanciones disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento, recibirá por cualquier medio las quejas y dará inicio a las investigaciones correspondientes, en caso de que se contravengan dichas disposiciones y existan violaciones a los derechos humanos, solicitara a la Comisión de Honor y Justicia el inicio y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios en caso de advertir posibles conductas de responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano de Control Interno del Municipio por posibles responsabilidades administrativas cometidas por el personal que no pertenezca a la Carrera Policial, esto con la finalidad de inhibir, prevenir, sancionar y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal en materia de Seguridad Pública.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Amonestación: Al acto por el cual el superior advierte al subalterno la omisión o deficiencia en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a cumplir las órdenes de manera correcta;

II. Arresto: El arresto es el impedimento que tendrán las y los elementos policiales para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma;

III. Actos del Servicio: A los que realizan las y los elementos policiales de la Dirección General, en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes

recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción;

IV. Carrera Policial: Al Servicio Profesional de Carrera Policial;

V. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia;

VI. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VIII. Correctivo Disciplinario: A las sanciones a que se hace acreedor la o el policía que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en lo establecido por la Ley General, Ley Estatal, el Reglamento y Reglamento Interior;

IX. Dirección General: A la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;

X. Disciplina: Conducta uniforme que observa el elemento policial en apego a los principios y a la normatividad aplicable a la actuación policial, que comprende el aprecio a sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos;

XI. Elementos Policiales. A todo persona, que se encuentre como policía activo, que desempeñe un empleo, cargo, o comisión adscrita a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;

XII. Infractor: A la o el elemento policial que incurra en alguna de las conductas que sancionan el presente Reglamento, los principios de actuación o la normatividad policial;

XIII. Investigación: A la técnica utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento o inobservancia de los deberes y obligaciones de las y los elementos policiales de la Dirección General de Ixtapaluca, Estado de México;

XIV. Integrante: A toda persona, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, que no pertenezca a la Carrera Policial;

XV. Ley General: A la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica;

XVI. La Ley: A la Ley de Seguridad del Estado de México;

XVII. Presidente: A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Municipio de Ixtapaluca;

XVIII. Reglamento: Al Reglamento de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;

XIX. Reglamento Interior: Al presente Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos;

XX. Servidor Público: A toda persona adscrita a la Unidad de Asuntos Internos, que desempeñe un cargo, empleo o comisión dentro de la misma;

XXI. Supervisión: Al procedimiento técnico/operativo, consistente en vigilar todas las actividades realizadas en campo y administrativas por las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

XXII. Titular de la Unidad: A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos;

XXIII. Unidad: A la Unidad de Asuntos Internos, y

XXIV. Unidad Administrativa: A las Direcciones, Subdirecciones y Unidades que integran la Dirección General.

Artículo 4. La organización y funcionamiento de la Unidad, se regirá conforme a las disposiciones materia de su competencia contenida en la Ley General, la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II.

REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

Artículo 5. La o el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, podrá ser designado y removido libremente por la o el Presidente Municipal, a propuesta del Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

Para ser Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos veintiocho años de edad el día de su designación;
- III. Contar licenciatura terminada, acreditable, de Derecho o Criminología y acreditar experiencia mínima de tres años en la materia;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; y

V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza y las certificaciones correspondientes.

CAPITULO III. ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD.

Artículo 6. El estudio, planeación y despacho de los asuntos, competencia de la Unidad, así como su representación legal, corresponden originalmente a su Titular, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

Cuando las Leyes y Reglamentos otorguen atribuciones a la Unidad y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento o a las Unidades Administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a su Titular.

Corresponde al Titular de la Unidad, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, así como el cumplimiento de las obligaciones de las y los elementos policiales;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las y los elementos policiales, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

IX. Dar vista al Órgano Interno de Control Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas de las y los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, que no pertenezcan a la carrera policial, cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o a sus obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley y demás ordenamientos aplicables, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por las y los elementos policiales, y las y los servidores públicos, que no pertenezcan a la carrera policial, de la Dirección

General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México informando de inmediato a las autoridades competentes;

XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar;

XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medida precautoria consistente en la suspensión temporal de las y los elementos policiales, que se encuentren involucrados en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, requieran la acción que impida su continuación;

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares estatales y federales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y

XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Presidente Municipal y la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo 7. La o el Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá, además de las previstas en el artículo que antecede, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos;

III. Delegar, dentro de su personal, la representación jurídica de la Unidad de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello a la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;

IV. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;

V. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad y

Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

VI. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;

VII. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;

VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

IX. Proponer los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, para que sean autorizados por el H. Ayuntamiento de Ixtapaluca;

X. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos;

XI. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;

XII. Aprobar y someter a consideración del Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

XIII. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del informe correspondiente;

XIV. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca;

XV. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;

XVI. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;

XVII. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, sujetos a procedimientos;

XVIII. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;

XIX. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja;

XX. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, y verificar su cumplimiento;

XXI. Informar, por escrito al superior inmediato de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;

XXII. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;

XXIII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;

XXIV. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, sometidos a la misma;

XXV. Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;

XXVI. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;

XXVII. Informar a la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de las y los elementos policiales, formulando la denuncia respectiva;

XXVIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;

XXIX. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos; y

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la o el Titular de la Unidad de Asuntos Internos se auxiliará en el despacho de los asuntos de su competencia de las y los servidores públicos asignados y de la Oficina de Procedimientos, Investigación y Determinación y Oficina de Inspección General, conforme a lo dispuesto el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

CAPÍTULO IV.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS Y DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN GENERAL.

Artículo 9. Al frente de la Oficina de Procedimientos y de la Oficina de Inspección General habrá una persona titular, quien se auxiliará de los Servidores Públicos que las necesidades del servicio requieran;

Artículo 10. Corresponde a las personas titulares de la Oficina de Procedimientos y de la Oficina de Inspección General, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la o el Titular de la Unidad, la atención de los asuntos que le sean encomendados e informar de las actividades que realicen las y los servidores públicos a su cargo;

II. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

- III. Proponer a la o el Titular de la Unidad, la actualización permanente del presente Reglamento Interno y manual de organización, que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad;
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la o el Titular de la Unidad y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- V. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendados a la Oficina su cargo;
- VI. Formular las opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la o el Titular de la Unidad;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- VIII. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; en términos de la normativa aplicable;
- IX. Observar e implementar dentro del ámbito de su competencia la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

**CAPÍTULO V.
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
OFICINA DE PROCEDIMIENTOS, INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN.**

Artículo 11. Corresponde a la Oficina de Procedimientos las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y conducir los procedimientos para la recepción e investigación de las quejas y denuncias en contra de las y los elementos policiales, por la comisión de ilícitos o faltas administrativas. Cuando se identifique al denunciante, de oficio, se pondrá a su disposición el resultado de la investigación;
- II. Instrumentar de oficio, el inicio de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, causada por las y los elementos policiales, e informar a la o el Titular de la Unidad;
- III. Coordinar la elaboración de los acuerdos que forman el expediente de investigación, así como la solicitud del inicio de procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia, informando a la o el Titular de la Unidad;

IV. Formular al Titular de la Unidad, el proyecto de solicitud por el cual se solicite a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

V. Establecer las disposiciones protocolarias que permitan a los Servidores Públicos encargados de realizar sus funciones en el marco de la legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;

VI. Verificar el cumplimiento a los programas en materia de Seguridad Pública y Política Criminal;

VII. Detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos, motivación y fundamento dentro de los expedientes de investigación, e informar sobre las acciones implementadas y el resultado de las mismas al Titular de la Unidad;

VIII. Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de quejosos y denunciantes, así como de las y los elementos policiales de la Dirección General;

XIX. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;

X. Vigilar la no dilación en la integración de los expedientes con el objeto de evitar la prescripción de la facultad sancionadora de la Comisión de Honor y Justicia;

XI. Remitir de forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia, agotando todos los actos de investigación;

XII. Someter a consideración del Titular de la Unidad la citación de las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación, o las y los elementos policiales de la Dirección General;

XIII. Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de las y los elementos policiales de la Dirección General, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;

XIV. Proponer a la o el Titular de la Unidad, la solicitud de las medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación;

XV. Proponer a la o el Titular de la Unidad, el proyecto para dar vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ixtapaluca, de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas, cometidas dentro del servicio por las y los Integrantes de la Dirección General, que no pertenezcan a la carrera policial, cuando así proceda, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Proponer a la o el Titular de la Unidad, de manera fundada y motivada la solicitud de suspensión temporal a la Comisión de Honor y Justicia, de las y los elementos policiales de la Dirección General, que se encuentren involucrados en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representa para la Dirección General, requiera de tal acción impidiendo su continuación;

XVII. Proponer a la o el Titular de la Unidad, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable las y los elementos policiales de la Dirección General o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XVIII. Proponer a la o el Titular de la Unidad, los proyectos de acuerdo para la reapertura de los expedientes de reserva, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que acrediten la probable responsabilidad de las y los elementos policiales de la Dirección General;

XIX. Mantener informado a la o el Titular de la Unidad, sobre la participación de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;

XX. Vigilar el debido uso del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de las y los elementos policiales de la Dirección General sujetos a investigación;

XXI. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;

XXII. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los asuntos de su competencia, que habrá de proporcionar la o el Titular de la Unidad a las autoridades que así lo soliciten; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS OFICINA DE INSPECCIÓN GENERAL.

Artículo 12. Corresponde a la Oficina de Inspección General las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones de Supervisión e Inspección que se realicen a los Integrantes de la Dirección General, en el cumplimiento de sus deberes, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

II. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, los procedimientos de Inspección y Supervisión para detectar deficiencias, irregularidades dentro de las diferentes áreas operativas de la Dirección General y de las y los elementos policiales;

III. Proponer al Titular de la Unidad, la emisión de recomendaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten en las Inspecciones o Supervisiones practicadas dentro de las diferentes áreas operativas de la Dirección General;

IV. Informar al Titular de la Unidad, sus actividades diarias y el resultado obtenido de las Inspecciones o Supervisiones realizadas por los Servidores Públicos de la Unidad;

V. Proponer al Titular de la Unidad, la programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de Inspección y Supervisión para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de las y los elementos policiales de la Dirección General;

VI. Presentar al Titular de la Unidad los proyectos de recorridos de Supervisión en la red vial del Municipio de Ixtapaluca, para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las y los elementos de la Dirección General; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

CAPÍTULO VII. DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES.

Artículo 13. El Titular de la Unidad será suplido en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe el Director General de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo 14. Las y los Titulares de la Oficina de Procedimientos, Investigación y Determinación y la Oficina de Inspección General se suplirán en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Unidad.

**CAPÍTULO VIII.
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
ADSCRITOS A LA UNIDAD.**

Artículo 15. Corresponde a las y los servidores públicos adscritos a la Unidad las obligaciones siguientes;

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

II. Portar el uniforme, insignias, cinturones y calzado con pulcritud y aliñado;

III. Conocer la escala jerárquica de la Dirección General, mostrar consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;

IV. Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones y no incurrir en ningún acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

V. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba;

VI. Hacer entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada;

VII. Abstenerse de dañar deliberadamente la imagen de la institución y bienes institucionales;

VIII. Conducirse con el debido respeto a todas las personas, ciudadanía y servidores públicos en general;

XIX. Abstenerse de ausentarse del servicio sin causa justificada o llegar tarde a sus labores sin la autorización correspondiente;

X. Abstenerse de presentarse en estado post-etílico realizar sus labores;

XI. Abstenerse de faltar al respeto de manera grave a sus compañeros o inferiores jerárquicos;

XII. Conducirse con dedicación y disciplina, así como apego al orden jurídico, respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;

XIV. Realizar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por cuestiones de raza, género, sexo, religión, preferencia sexual, ideología política o cualquier otro motivo injustificado;

XV. Informar al superior jerárquico y/o autoridades correspondientes, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados, iguales en categoría o superiores jerárquicos;

XVI. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Unidad y la Dirección General;

XVII. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XVIII. Las demás que establezca la Ley General, la Ley, el Reglamento u otras disposiciones normativas aplicables.

REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los Artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los Artículos 6 del Bando Municipal de Ixtapaluca vigente.

Considerando

Que la presente iniciativa tiene como objetivo principal regular la organización, ejercicio de atribuciones y el procedimiento a que se sujetará la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, como organismo autónomo descentralizado del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México. Con el objetivo claro de las funciones a desempeñar por la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, organismo comprometido a ofrecer una atención especial a la ciudadanía en la defensa y promoción de la legalidad, eficacia y honradez de los actos de las autoridades y de la prestación de los servicios públicos municipales, realizando al efecto las investigaciones necesarias que permitan el esclarecimiento de los actos y resoluciones de las autoridades municipales y que presumiblemente sean contrarias a la legalidad, honradez y eficacia, es por lo que se propone la creación del presente Reglamento, a efecto de establecer los lineamientos legales a través de disposiciones que rijan los procedimientos que se sigan ante la Comisión, cuidando en todo momento que éstos sean breves y sencillos, bajo los principios básicos de inmediatez, concentración y rapidez, procurando, en la medida de lo posible, el contacto directo con los quejosos, denunciantes, autoridades y servidores públicos, para evitar la dilación de las comunicaciones escritas.

Que es importante mencionar la ratificación de esta Administración Municipal respecto de la autonomía de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, tal cual lo marca la legalidad, para fincar responsabilidades a los servidores públicos municipales por actos directos, o por actos de particulares cuando estén apoyados por las autoridades municipales.

Con esta propuesta de Reglamento, se reitera la disposición de esta Administración Municipal, de actuar conforme a la legalidad, evitando los abusos de poder y la negligencia. Ineludiblemente con la presente propuesta, el Municipio Ixtapaluca, reconoce y cumple expresamente con lo ya establecido en nuestra Constitución y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ratificando que todos estamos obligados a respetar los Derechos Humanos de las demás personas; sin embargo,

según el mandato constitucional, quienes tenemos mayor responsabilidad en este sentido somos las autoridades en todas las esferas de gobierno.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca Estado de México, En mérito de lo expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la Defensoría de Derechos Humanos de Ixtapaluca, de conformidad con la Constitución General, la Constitución Local, Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca como organismo autónomo en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y tienen por objeto promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el Municipio de Ixtapaluca de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- 0. Administración. - A la Administración Pública Municipal;
- 0. Ayuntamiento. - Al Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- 0. Bando. - Al Bando Municipal de Ixtapaluca;
- 0. Cabildo. - Al Grupo Colegiado, integrado por el Presidente Municipal Constitucional, Secretario del Ayuntamiento, los Síndicos Municipales, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento;
- 0. Comisión. - A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- 0. Constitución General. - A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 0. Constitución Local. - A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- 0. Defensoría. - A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca;
- 0. Dependencias. - A las Direcciones que señala el bando; así como a los Organismos descentralizados.
- 0. Ley de la Comisión. - A la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- 0. Ley Orgánica. - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- 0. Municipio. - Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. Normatividad. - A las leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter General, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- 0. PBRM. - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal; y
- 0. Presidente Municipal. - Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- 0. Reglamento. - Al presente Reglamento;
- 0. Reglamento General. - Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- 0. SIDEMUN. - Al Sistema Integral de Defensorías Municipales;
- 0. Visitaduría. - Organismo autónomo, que regula a las defensorías municipales de la región volcane, dependiente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM);

Artículo 4. Todas las actuaciones de la Defensoría serán gratuitas. Para el trámite de quejas, interpuestas de un ciudadano en contra de un Servidor Público, no es necesario contar con un abogado o representante legal.

Artículo 5. La Defensoría Municipal, garantizará el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, LAS ATRIBUCIONES Y EL FIN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6. La Defensoría, además del Defensor Municipal, deberá estar integrada por:

- 0. Coordinación Jurídica;
- 0. **(Derogado);**

0. Coordinación Administrativa; y
0. Las áreas administrativas autorizadas por el Ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7. La Defensoría de Derechos Humanos se ajustará a lo establecido en la Constitución Federal, Constitución Local, la Ley Orgánica Del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad vigente y aplicable.

Artículo 8.- Para el estudio, elaboración, desarrollo e instrumentación de las políticas públicas en la materia, la Defensoría tendrá un Defensor Municipal de Derechos Humanos, electo bajo los principios establecidos en la Ley Orgánica Del Estado de México y Municipios, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

0. Asesorar y orientar a la ciudadanía en general;
0. Recibir e ingresar quejas presentadas por los y las ciudadanas, por presuntas violaciones a sus derechos humanos y turnarlas a la Visitaduría competente;
0. Dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión contra los servidores públicos municipales;
0. Capacitar, dar pláticas, promover y organizar mesas de debate, foros y talleres con los sectores educativos, social e institucional para la difusión de la cultura y conocimiento de los derechos fundamentales;
0. Coordinar con la Visitaduría general, las visitas de inspección en los centros e instituciones de salud municipales;
0. Coordinar con la Visitaduría general las visitas de inspección en galeras municipales;
0. Participar en el consejo de seguridad pública municipal y ejecutar acuerdos;
0. Participar en el comité de defensores municipales de derechos humanos de la región;
0. Participar en congresos, simposios, seminarios, diplomados, cursos, talleres y demás capacitaciones propias de la comisión;
0. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones, que, en su caso, haya emitido la Comisión, en contra de servidores públicos del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
0. Coordinar y asegurar la debida y oportuna rendición de los informes solicitados por la Comisión;
0. Participar en las mediaciones y conciliaciones efectuadas por la Comisión entre autoridades y particulares;

0. Elaborar diagnósticos sobre la situación socio ambiental que se vive en el municipio;
0. Participar en los operativos que realizan las autoridades municipales y supervisar que su actuación sea conforme a derecho;
0. Establecer y proponer los criterios y medidas necesarias para que los servidores públicos antepongan en el ejercicio de sus funciones, el debido respeto a los derechos fundamentales de la ciudadanía en general;
0. Participar en los eventos de la Comisión y eventos especiales;
0. Organizar jornadas municipales de Derechos Humanos;
0. Elaborar y aprobar el informe trimestral que se envía a la Comisión, respecto de las actividades de la Defensoría Municipal;
0. Elaborar y Aprobar el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
0. Las demás que le señale la normatividad vigente.

Artículo 9. El Defensor Municipal debe establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe y contribuya, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS FINES

Artículo 10. Los Fines de la Defensoría de Derechos Humanos del Municipio de Ixtapaluca son:

0. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Con la finalidad de observar, prevenir, investigar, en los términos que establezca la ley;
0. Capacitar a los servidores públicos y a la ciudadanía en general en materia de derechos humanos, buscando la universalidad municipal; y
0. Realizar estudios y estadísticas de la problemática, quejas e inconformidades ciudadanas, para proyectar la realización de talleres, foros y capacitaciones.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL DEFENSOR MUNICIPAL

Artículo 11. El Defensor Municipal, además de las establecidas en el artículo 147 K de la Ley Orgánica, tiene las atribuciones siguientes:

0. Elaborar y entregar propuestas en el presupuesto de egresos, en el PbRM, de conformidad con las disposiciones aplicables;
0. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
0. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
0. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
0. Nombrar y remover a su personal, previo conocimiento del Presidente, en términos de la normatividad aplicable;
0. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
0. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
0. Impulsar la universalidad del respeto de los Derechos Humanos en el Municipio;
0. Capacitar a los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General de la Comisión;
0. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar por qué no se incorporan las que resulten improcedentes; y
0. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y el Visitador General respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 12. La Coordinación Jurídica es la responsable de asistir al Defensor en la aplicación de las normas jurídicas de competencia, así como, dar seguimiento a las quejas y diseñar la normatividad de la defensoría.

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos competentes de la Coordinación Jurídica le corresponde al Coordinador Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

0. Resolver las asesorías y proporcionar orientación jurídica a los habitantes del municipio; así como a los que transiten por el mismo, enfocado principalmente a los grupos vulnerables como son: menores de edad, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, de manera gratuita, a fin de que no se vulneren los derechos humanos;
0. Vigilar y gestionar dentro de los procesos de administración de justicia, sea pronta y expedita;

0. Supervisar las comandancias y galeras municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad;
0. Diseñar y elaborar la normatividad de la Defensoría.
0. Vigilar que en los actos de administración municipal no opere la discriminación de ningún tipo; y
0. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Artículo 14. (Derogado).

Artículo 15. (Derogado).

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16. La Coordinación Administrativa es la responsable asistir, coordinar, organizar, archivar y coadyuvar a las diferentes coordinaciones de la Defensoría para lograr un mejor funcionamiento entre ellas.

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos competentes de la Coordinación Administrativa le corresponde al Coordinador el ejercicio de las siguientes atribuciones:

0. Asistir al Defensor en los casos que le sea requerido;
0. Presentar al Defensor, los asuntos que deben ser sometidos a su conocimiento;
0. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades de la Defensoría, así como la agenda del Defensor;
0. Atender, apoyar, y dar seguimiento a las solicitudes y propuestas de las personas;
0. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor, facilitando el flujo de la información entre las diferentes dependencias;
0. Elaborar el Presupuesto base Resultados Anual de la Defensoría y ponerlo a consideración del Defensor;
0. Organizar, llevar el archivo y estadística de la defensoría;
0. Actualizar el libro de registro y control de los procesos en que intervengan;
0. Coadyuvar con todas aquellas direcciones del Gobierno Municipal de Ixtapaluca que cuenten con área de psicología, a fin de garantizar el derecho humano a una buena administración pública;
0. Coordinar y apoyar las actividades de los prestadores de Servicio Social;

0. Asistir a reuniones, ponencias, mesas de diálogo interinstitucionales en representación del Defensor; y
0. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN

Artículo 18. La Defensoría deberá establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General de la Comisión en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

Artículo 19. La Defensoría Municipal, en coordinación con la Secretaría General de la Comisión, debe realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos, en los sectores del municipio que corresponda.

Artículo 20. La Defensoría Municipal deberá atender oportunamente las reuniones y eventos a los que la Secretaría General de la Comisión les convoque.

Artículo 21. La Defensoría Municipal deberá presentar a través del SIDEMUN, los informes trimestrales relacionados con la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre que corresponda.

Artículo 22. La información que se incorpore al SIDEMUN, debe estar soportada, de conformidad con los medios de verificación que establezca la Comisión de la Comisión.

Artículo 23. El SIDEMUN puede habilitarse fuera del periodo establecido para el registro de los informes trimestrales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la

conclusión del plazo señalado para tal efecto, mediante escrito dirigido a la Secretaría General, en los casos siguientes:

0. Se haya omitido enviar el informe trimestral de actividades correspondiente; y
0. Se tenga que hacer una aclaración o modificación a la información reportada.

Artículo 24. La Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Informática de la Comisión, proporcionará capacitación relacionada con el funcionamiento del SIDEMUN.

TÍTULO CUARTO DE LA CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 25. El Consejo Municipal de Derechos Humanos está integrado por:

0. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
0. Un Secretario, quien será la o el Secretario del Ayuntamiento;
0. Primer vocal, quien será la o el Defensor Municipal de Derechos Humanos;
0. Segundo vocal, quien será la o el Director General de Seguridad Ciudadana;
0. Tercer vocal, quien será la o el Control Interno Municipal;
0. Cuarto vocal, quien será la o el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento; y
0. Quinto vocal, quien será la o el Director Jurídico del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 26. El consejo, tiene la finalidad de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento, los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal apegada a los Derechos Humanos, así como de vigilar e informar sobre los asuntos de su competencia y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Artículo 27. La Comisión, para el cumplimiento de sus fines y previa autorización del Ayuntamiento, deberá celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes. Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario, podrán solicitar asesoría externa especializada.

Artículo 28. Previa autorización del Ayuntamiento de Ixtapaluca, la Comisión podrá llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia. La comisión podrá solicitar a través del presidente del Consejo al Secretario del Ayuntamiento, la información necesaria con el propósito de atender los asuntos que le han sido encomendados, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES

Artículo 29. El consejo sesionará de manera ordinaria, por lo menos cada tres meses y de forma extraordinaria, en cualquier momento, cuando surjan asuntos que por su trascendencia sean de mayor importancia o impacto municipal en relación con la violación de los derechos fundamentales.

En sesiones ordinarias se convocará a través del secretario o secretaria, por lo menos con 48 horas previas al inicio de la sesión, y en sesiones extraordinarias puede solicitarla cualquiera que integre el Consejo al secretario o secretaria, para que en un plazo no mayor a 24 horas se lleve a cabo la sesión. Serán catalogadas de legales con la asistencia de más de la mitad de los integrantes,

Artículo 30. El orden del día, en las sesiones los puntos a tratar por lo menos serán:

0. Registro de Asistencia;
0. Declaración de Quorum;
0. Lectura del acta anterior;
0. Toma de protesta (En la sesión de instalación);
0. Asuntos para tratar;
0. Asuntos generales; y
0. Clausura.

Artículo 31.- Cada titular tendrá la facultad de nombrar su suplente, quien actuará en ausencias del mismo.

CAPITULO IV

APARTADO DE MEJORA REGULATORIA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE

MEJORA REGULATORIA

Artículo 32.- Con fundamento en el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Defensoría implementará políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, tramites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general de la materia.

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO

Artículo 33.- Se establecerá el Comité Interno de la Defensoría, el cual se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los, objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del plan municipal de desarrollo.

Artículo 34.- El Comité Interno estará integrado por:

- 0. El Defensor, quien fungirá como Presidente;
- 0. El Subdirector, como Secretario;
- 0. Coordinador Jurídico, quien fungirá como Primer Vocal;
- 0. (Derogado);**
- 0. Coordinador Administrativo, quien fungirá como Segundo Vocal.

Los integrantes podrán nombrar su suplente en caso de ausencia.

Artículo 35.- El Comité Interno tendrá que sesionar por lo menos una vez cada trimestre y podrá reunirse cuantas veces el presidente del Comité de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 36.- Para dar cumplimiento, el Comité Interno tendrá al interior de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado las siguientes funciones:

- 0. Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio
 - 0. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas
 - 0. Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo
-
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad
 - IV. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes
 - IV. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del Servicio Público

- IV. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los y servicios que ofrece la Defensoría.
- IV. Regular la gestión de servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías, de la información y comunicación en Observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado De México y Municipios;
- IV. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- IV. Mantener actualizado el catálogo de servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;

Artículo 37.- La dependencia quedara integrada en el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

AGENDA REGULATORIA

Artículo 38.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Defensoría pretenda expedir y que presentaran ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros tres días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 39.- La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- 0. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- 0. Materia sobre la que versara la regulación;
- 0. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- 0. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- 0. Fecha tentativa de presentación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - Se derogan las demás disposiciones que se opongan con el presente Reglamento.

TERCERO. - La Defensoría de Derechos Humanos de Ixtapaluca, además del presente reglamento estará sujeto a la Ley del Derechos Humanos del Estado de México.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta de Gobierno.

QUINTO. – Se deroga la fracción II del artículo 6 del Capítulo Primero (De La Organización), por modificaciones a la estructura orgánica.

SEXTO. - Se deroga Capítulo Tercero de la Coordinación de Psicología, por modificaciones a la estructura orgánica.

SEPTIMO. - Se reforma la fracción IX del artículo 17 del Capítulo Cuarto (De La Coordinación Administrativa).

OCTAVO. – Se deroga la fracción IV del artículo 34 de la Sección Primera (Del Comité Interno), por modificaciones a la estructura orgánica.

NOVENO. - Se reforma la fracción V del artículo 34 de la Sección Primera (Del Comité Interno).

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los___días del mes de junio del Año 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México. Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz.
(RÚBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri
González. Secretario del
Ayuntamiento. (RÚBRICA).

Manual de organización de la dirección general de seguridad y prevención ciudadana.

I.	<u>PRESENTACIÓN</u>	I
II.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	II
III.	<u>MARCO JURÍDICO</u>	III
IV.	<u>MISION, VISION Y VALORES</u>	IV
V.	<u>OBJETIVO</u>	V
VI.	<u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u>	VI
VII.	<u>ORGANIGRAMA</u>	VII
VIII.	<u>INVENTARIO DE PUESTOS</u>	VIII
IX.	<u>DESCRIPCION DE PUESTOS</u>	IX
X.	<u>VALIDACIÓN</u>	X
XI.	<u>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u>	XI
XII.	<u>EDICIONES</u>	XII

0. PRESENTACIÓN

El propósito principal de la instrumentación de este documento es direccionar, definir responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y establecer las funciones administrativas que cada área tiene, así como el nivel jerárquico y de responsabilidad que su cargo les confiere, con la firme convicción de que el servicio público que desarrollen sea encaminado al cambio que se requiere en el municipio, teniendo una administración ordenada, eficiente y clara en su actuar.

Una de las principales prioridades del municipio es la de prestar el servicio de seguridad pública para preservar la paz, la integridad física y moral de las personas, así como de sus bienes, mediante la vigilancia, prevención de actos delictuosos esto a través de protocolos de atención y la orientación ciudadana que proporciona la corporación de seguridad pública, bajo la conducción de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana.

Se procurará que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los causes del Estado de Derecho.

En este sentido, el presente Manual de organización establece y delimita las funciones, atribuciones y puestos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, con la finalidad de atender y tener un control interno; buscando que la operatividad de los instrumentos planteados prevenga y resuelvan las problemáticas que se generen en nuestro municipio.

El Manual se convierte en un instrumento de acción y consulta sobre la correcta funcionalidad de las áreas que integran la Dependencia, en relación con lo que

establece el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana y otros ordenamientos legales.

CONTRALMIRANTE EDUARDO FOUILLOUX BATALLER

DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA

II. INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual de Organización es definir la organización de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca.

Su aplicación se enfoca de manera específica a las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura de la Dirección General, estableciendo los límites funcionales y de actuación de cada una de ellas, a efecto de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos nacionales y estatales.

El diseño y elaboración del presente manual, se sustenta en estricto apego al marco jurídico vigente que rige la Actuación Policial y que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21, en el cual faculta a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca, a vigilar la implementación y desempeño del Servicio Profesional de Carrera, basado en los principios rectores de la Actuación Policial, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Con la autorización y publicación del Manual de Organización del Municipio de Ixtapaluca, da cumplimiento e integra la totalidad de los instrumentos jurídico administrativos que en una primera etapa se requieren para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera, reiterando que se encuentra alineado a la normatividad en la materia.

En cuanto hace a su revisión, actualización y en su caso modificación, se realizará cada vez que se adecue su estructura orgánica y/o cuando se observen modificaciones a la normatividad aplicable o en su caso, a los lineamientos emitidos por las instancias federales correspondientes.

III. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.
- CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
- LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
- LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS.
- LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.
- LEY GENERAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY DE PLANEACIÓN.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.
- REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

LEYES ESTATALES

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LEY PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO

LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY PARA LA DECLARACIÓN DE AUSENCIA PARA DESAPARICIÓN DE PERSONAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LEY PARA PREVENIR, ATENDER, COMBATIR Y ERRADICAR LA TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO DE HOMOLOGACIÓN DE CROMÁTICA DE LOS VEHÍCULOS DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA PREVENTIVA ESTATAL Y MUNICIPAL Y UNIFORMES DE LOS MIEMBROS.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LEY DE VICTIMAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

MUNICIPAL

- BANDO MUNICIPAL 2022.
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA.
- REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA DE IXTAPALUCA.
- REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE IXTAPALUCA.

PROTOCOLOS

- PROTOCOLO ALBA.
- PROTOCOLO NACIONAL DE ACTUACIÓN DE PRIMER RESPONDIENTE.
- PROTOCOLO NACIONAL DE ACTUACIÓN.
- PROTOCOLO NACIONAL DE SEGURIDAD EN SALAS.
- PROTOCOLO NACIONAL DE TRASLADOS.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión.

Ser la mejor institución de Seguridad Pública, eficaz, honesta y profesional, capaz de satisfacer las necesidades de la población, con servidores públicos capacitados y dotados de tecnología integral y equipamiento idóneo, para fortalecer su actuación con base en los principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Visión.

Lograr la transformación de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, bajo el modelo que incorpore la actuación de la Seguridad Pública y Tránsito, con estándares de operación unificados, homologación de procesos, procedimientos, métodos, protocolos y administración, además el uso eficaz de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que utilicen herramientas integrales que permitan tener mayor efectividad en la planeación de estrategias a desarrollar y lograr una mejor cohesión social entre los ciudadanos.

Valores.

- JUSTICIA. Atender las demandas en contra de la administración municipal de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente.

- PROFESIONALISMO. Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- RESPETO Y LEALTAD. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

- ÉTICA. Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; ser servidores públicos con criterio propio para actuar apegados a principios éticos.

- RESPONSABILIDAD. Servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

V. OBJETIVO

Establecer una estructura de organización administrativa, eficaz que permita el debido funcionamiento de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, acorde al marco normativo vigente, brindando objetividad, certeza e imparcialidad mediante la homologación de los procesos permanentes que fortalezcan el desarrollo, delimitando la responsabilidad de cada área que la conforman.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 0. Dirección General;
- 0. Secretario Técnico;
- 0. Coordinación de Planeación y Diseño;
- 0. Coordinación Jurídica
- 0. Unidad de Asuntos Internos;
 - 0. Oficina Inspección General;
 - 0. Oficina de Procedimientos;

- VI. Dirección Administrativa;
- 0. Centro de Mando C-2;
- 0. Unidad de Inteligencia;
- 0. Departamento de Infracciones;
- 0. Área de Análisis;
- 0. Subdirección Administrativa;
 - 1. Área de Control Vehicular;
 - 2. Área de Control de Personal;
 - 3. Departamento de Armamento;
 - 4. Área de Sistemas y Radiocomunicación;
 - 5. Departamento de Bienes Patrimoniales y Mantenimiento;
 - 6. Área de Servicio Profesional de Carrera;
 - 7. Oficina de Contestaciones;
 - f. Subdirección de Prevención del Delito;
 - 1. Técnico Operativo;
- 0. Jefatura de Turno;
- 0. Área de Atención Psicoterapéutica;
 - 0. Área de Vinculación Institucional y Comunitaria;
 - 0. Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas;
 - 0. Área de Atención a Víctimas de Violencia de Genero;
 - 0. Unidad de Análisis y Contexto;
- 0. Unidad de Atención a Víctimas del Delito;

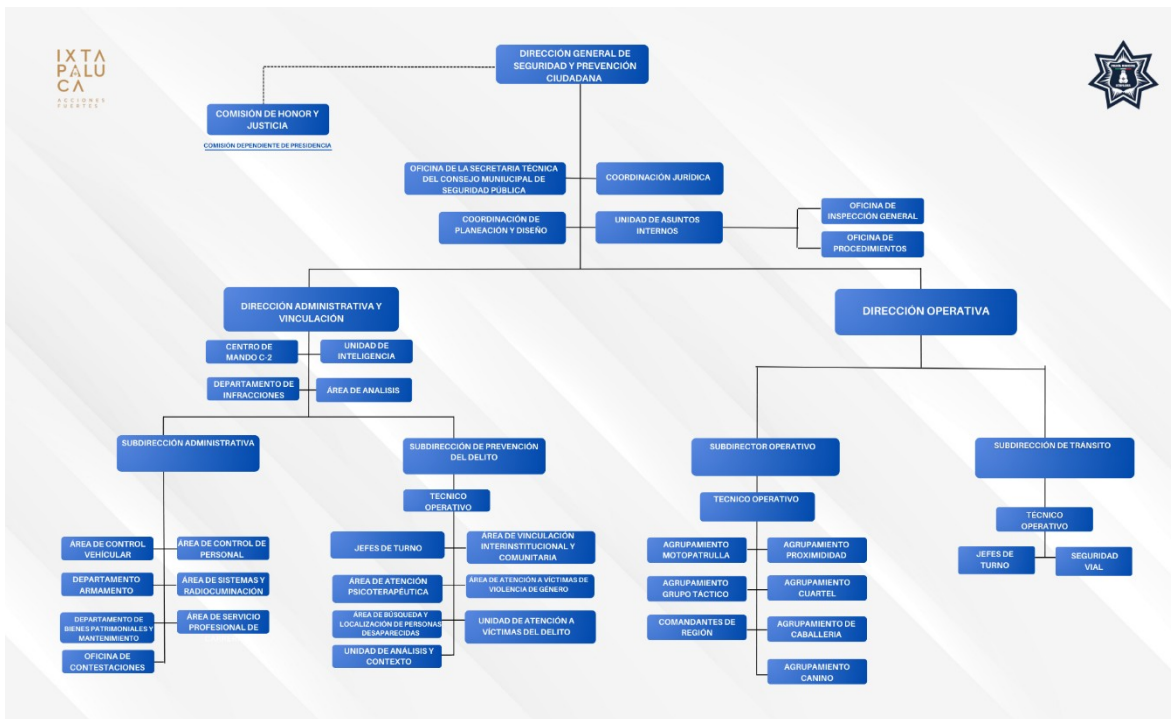
- VII. Dirección Operativa;
- 0. Subdirector Operativa;
 - 1. Técnico Operativo;
 - 2. Agrupamiento Moto patrulla;
 - 3. Agrupamiento Proximidad;
 - 4. Agrupamiento Grupo Táctico;
 - 5. Agrupamiento Cuartel;
 - 6. Comandante de Región;
 - 7. Agrupamiento de Caballería;
 - 8. Agrupamiento Canino;

- b. Subdirección de Transito;
 - 1. Técnico Operativo;

- 0. Jefatura de Turno;
- 0. Seguridad Vial;

VIII. Comisión De Honor y Justicia.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

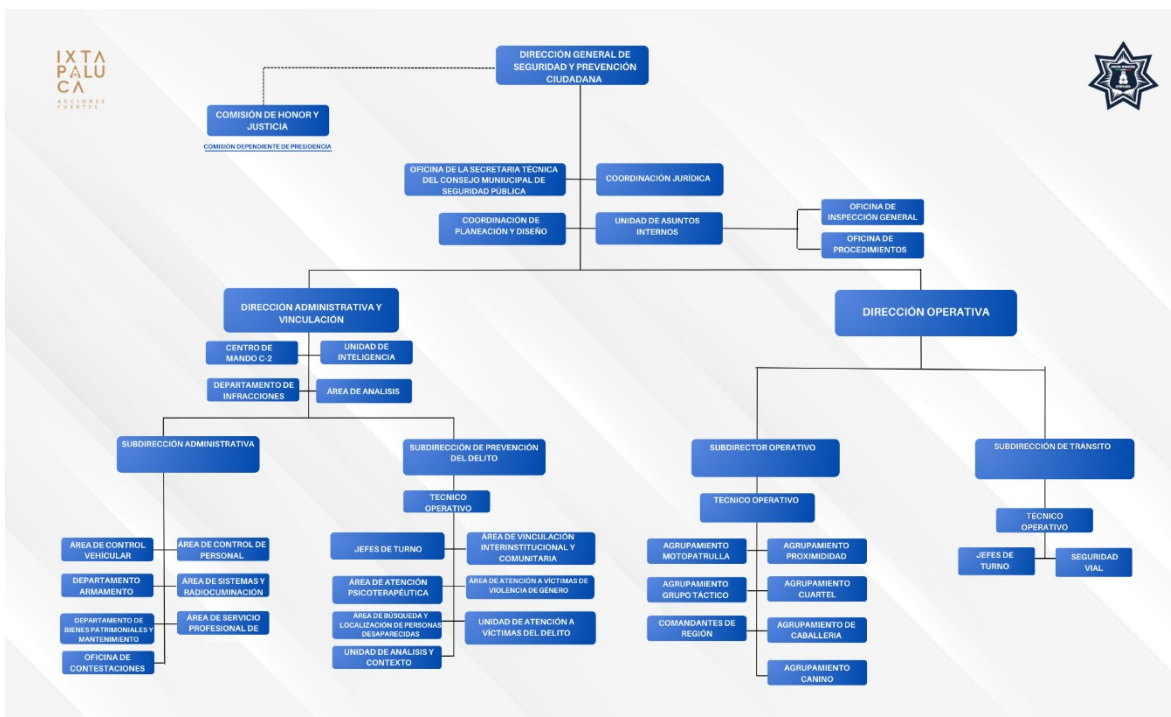
GACETA MUNICIPAL

NO	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	DIRECCIÓN GENERAL	1	1
2	DIRECCIÓN	1	2
3	SECRETARIA TÉCNICA	1	1
4	CORDINACIÓN JURIDICA	1	1
5	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO	1	1
6	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	1	1
7	OFICINA INSPECCIÓN GENERAL	1	1
8	OFICINA DE PROCEDIMIENTOS	1	1
9	SUBDIRECCIONES	1	4
10	TÉCNICO OPERATIVO	1	3
11	JEFES DE TURNO	1	5
12	CENTRO DE MANDO	1	1
13	UNIDADE DE INTELIGENCIA	1	1
14	DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES	1	1
15	ÁREA DE ANÁLISIS	1	1
16	ÁREA DE CONTROL VEHICULAR	1	1
17	ÁREA DE CONTROL DE PERSONAL	1	1
18	DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO	1	1
19	ÁREA DE SISTEMAS Y RADIOCOMUNICACIÓN	1	1
20	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y MANTENIMIENTO	1	1
21	ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	1	1
22	OFICINA DE CONTESTACIONES	1	1
23	ÁREA DE ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA;	1	1
24	ÁREA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA	1	1
25	ÁREA DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS	1	1
26	ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	1	1
27	UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO	1	1
28	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	1	1
29	AGRUPAMIENTO	1	6
30	COMANDANTE	1	1
31	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	1	1

32	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	1	1
TOTAL		32	48

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA



Objetivo.

Ser el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales, responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;

Funciones.

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales, responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los consejos municipales, estatales o federal de seguridad pública, en la esfera de su competencia;
- Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, y demás entidades privadas y sociales para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
- Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento otorga a la Dirección General a su cargo;
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
- Calificar y delegar la imposición fundada y motivada de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Reglamento Interno, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia, aplicados a las y los integrantes operativos de la Dirección General;
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva, modificaciones al presente Reglamento;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo y supervisar su oportuna y correcta aplicación;
- Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa, así como la creación, fusión o desaparición de las diversas áreas

que integran la misma, siempre y cuando no contravengan las disposiciones la normatividad vigente;

- Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de unidades operativas;
- Certificar toda clase de documentos que obren en los archivos de la Dirección General y cada una de sus áreas, para cumplir con los términos establecidos por los órganos jurisdiccionales evitando una sanción u omisión; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

0. Ejecutivas:

- Designar, con aprobación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las y los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Dirección General; así como relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;
- Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- Autorizar la designación y remoción de mandos medios, de acuerdo a las necesidades de la operatividad;
- Establecer políticas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones y deberes de las personas integrantes y elementos de la Dirección General;
- Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades del servicio de seguridad pública en el Municipio;
- Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades operativas del servicio de seguridad pública en el Municipio;
- Gestionar lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- Proponer al Ayuntamiento, a través la persona Titular de la Presidencia Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, federales, organizaciones no gubernamentales y de la iniciativa privada, para la debida capacitación de las personas al servicio público adscritas a la Dirección General;
- Coordinar las actividades con las personas Titulares de las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal y proporcionar

informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

II. De la Supervisión:

- Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados;
- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados;
- Solicitar a Órgano Interno de Control Municipal la práctica de auditorías a las áreas administrativa;
- Evaluar el desempeño de las personas miembros de la Corporación;
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

III. Generales:

- Acatar las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección General;
- Dictar las medidas preventivas y de reacción, tendientes a velar por la preservación del orden público con el más estricto apego a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Federal;
- Representar, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal, los intereses de la corporación;
- Cumplir los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito;
- Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- Aprobar la ubicación de las unidades operativas;

- Establecer las políticas de control y dispositivos de vigilancia dentro del municipio de Ixtapaluca;
- Dictar la política operativa, normativa y funcional de la Dirección General;
- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmite cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
- Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal el nombramiento de las personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y demás mandos medios;
- Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la expedición de los manuales administrativos o disposiciones reglamentarias que rijan el actuar de la Dirección General;
- Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
- Realizar reuniones con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y las que se deriven de la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Directores.
- Indirectos: Subdirecciones y demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

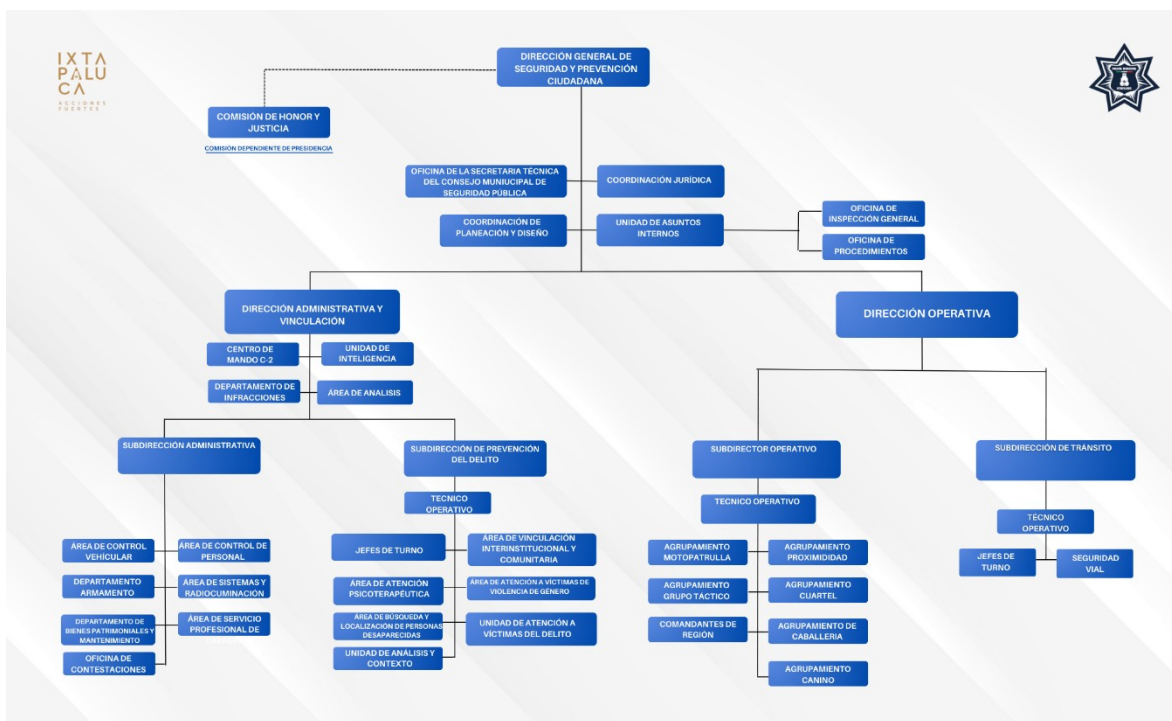
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Objetivo.

Encargarse de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, así como la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Funciones.

- Establecer vínculos de participación con las dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- Implementar, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- Atender las recomendaciones del Secretariado Estatal de Seguridad del Estado de México;
- Participar en el Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública de la Región en la que se encuentra el Municipio;
- Coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Proponer a la persona Titular de la Presidencia la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo;
- Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Coadyuvar con él o la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con

Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.

- Indirectos: Demás personal adscrito a la Oficina.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

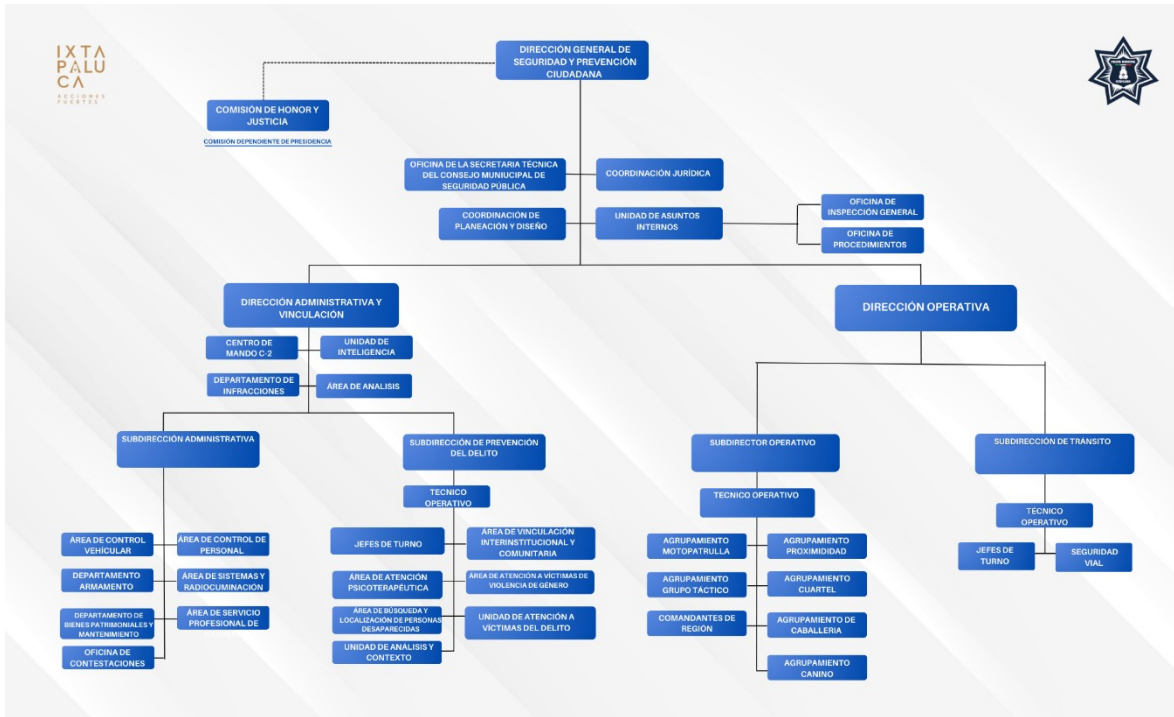
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO



Objetivo.

Se encargada de la difusión de las acciones de la Dirección General, creación de contenido en redes sociales y de diseño de imagen de las unidades administrativas que integran la Dirección General.

Funciones.

- Utilizar las redes sociales para impulsar la imagen de la Dirección General;
- Elaborar los boletines de información;
- Elaborar y actualizar el historial fotográfico de la Dirección General
- Atender los eventos donde participa la Dirección General;
- Atender a los medios de comunicación;
- Analizar la información de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, relativa a la seguridad pública en el municipio
- Realizar la difusión y el manejo de la información que se presenta en medios de comunicación.
- Analizar y diseñar la imagen de la Dirección General.
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables y le confiera la persona Titular de la Dirección General.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Diseño, Tecnologías de la Información, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Diseño, TiCs y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;

- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

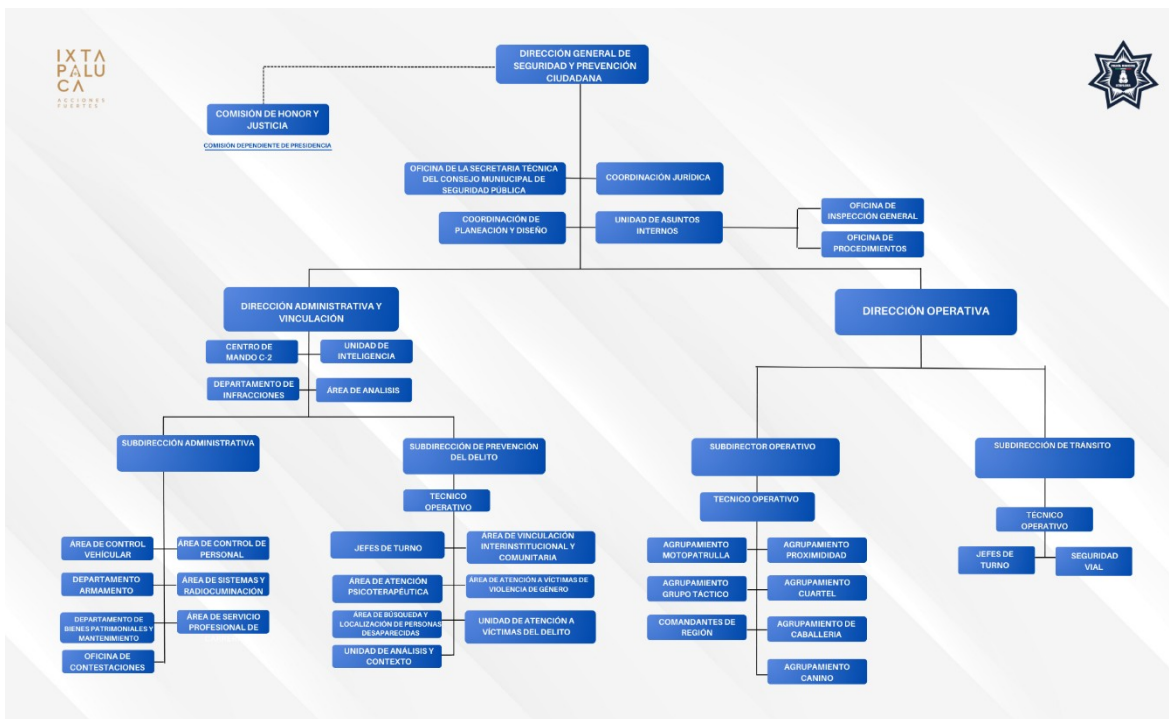
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN JURÍDICA



Objetivo.

Representar y asesorar jurídicamente a la Dirección General, a todas las unidades administrativas que la integran y a las personas al servicio público adscritas a la Dirección General.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente a las personas que integran el servicio público de seguridad pública en el municipio;
- Representar y asistir a las personas que integran la Dirección General cuando sean sujetos de procedimientos ante los órganos jurisdiccionales en que sean parte y/o tengan interés jurídico, siempre y cuando no estén relacionados con actos de corrupción, ni delitos que atenten contra la vida, la dignidad y la integridad de las personas, así como aquellos que vulneren la esfera jurídica de los Derechos Humanos de las personas;
- Representar legalmente a la Dirección General, a la persona Titular de la Dirección General y a los demás mandos superiores, en los procedimientos judiciales, administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante los tribunales locales, estatales y federales, en que sean parte, con todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen, en cobranzas con todas las facultades que requieran cláusulas especiales conforme a las disposiciones en la materia, siempre y cuando sean por cuestiones laborales, ya que no estará obligado a realizar representaciones

ante órganos jurisdiccionales en asuntos que sean de naturaleza ajena al laboral;

- Proporcionar asesoría jurídica y representar ante las instancias correspondientes a las unidades administrativas de la Dirección General, así como a las personas de ésta que así lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- Emitir opinión conforme a las disposiciones aplicables respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias y organismos auxiliares de la Dirección General, así como las autoridades que se involucren, en materia de seguridad pública;
- Desahogar las consultas formuladas a la Dirección, emitiendo los dictámenes y opiniones correspondientes;
- Intervenir en los juicios, cuando la persona Titular de la Dirección General o las personas que integran la Dirección General, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero perjudicado, supervisar todas las etapas del proceso y suscribir los informes previos y justificados, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos, cuando la Dirección General o las unidades administrativas que de ella dependen tengan el carácter de quejas o de terceros interesados y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiere, hasta su conclusión;
- Dar respuesta a las peticiones que en materia de seguridad pública formulen los ciudadanos o las personas que integran el servicio público de la Dirección General, de manera pacífica y respetuosa a la persona Titular de la Dirección General, le sean turnados para su atención;
- Analizar y validar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir la persona Titular de la Dirección General y los mandos superiores de la Dirección General;
- Coadyuvar en la denuncia ante las instancias correspondientes, del extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado a las personas adscritas a la Dirección General, para la aplicación de las sanciones administrativas y/o penales en términos de la legislación aplicable;
- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los Derechos Humanos y en su caso, proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Dirección General; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;

- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

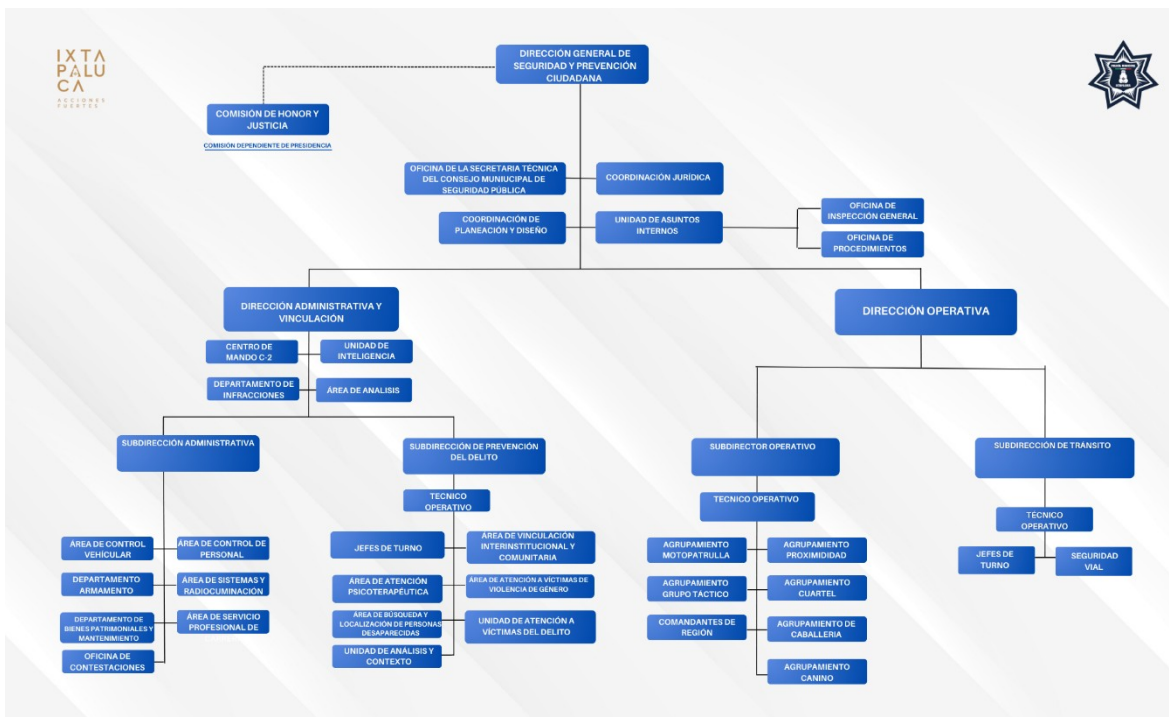
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



Objetivo.

Supervisar y vigilar que las personas adscritas a la Dirección General, cumplan sus deberes y obligaciones que rigen su actuar con estricto apego a la normatividad vigente

Funciones.

- Acordar con la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, el despacho de los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos;
- Delegar la representación jurídica de la Unidad de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello a la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos,

el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

- Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- Proponer los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, para que sean autorizados por el H. Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos;
- Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- Aprobar y someter a consideración del Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del informe correspondiente;
- Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca;
- Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca;
- Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de las y los elementos

policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca sujetos a procedimientos;

- Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
- Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja;
- Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca y verificar su cumplimiento;
- Informar, por escrito al superior inmediato de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca Servidor Público, sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca sometidos a la misma;
- Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- Informar a la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, cuando de las investigaciones practicadas se

derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de las y los elementos policiales, formulando la denuncia respectiva;

- Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;

- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Oficina de Inspección General y Oficina de Procedimientos.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

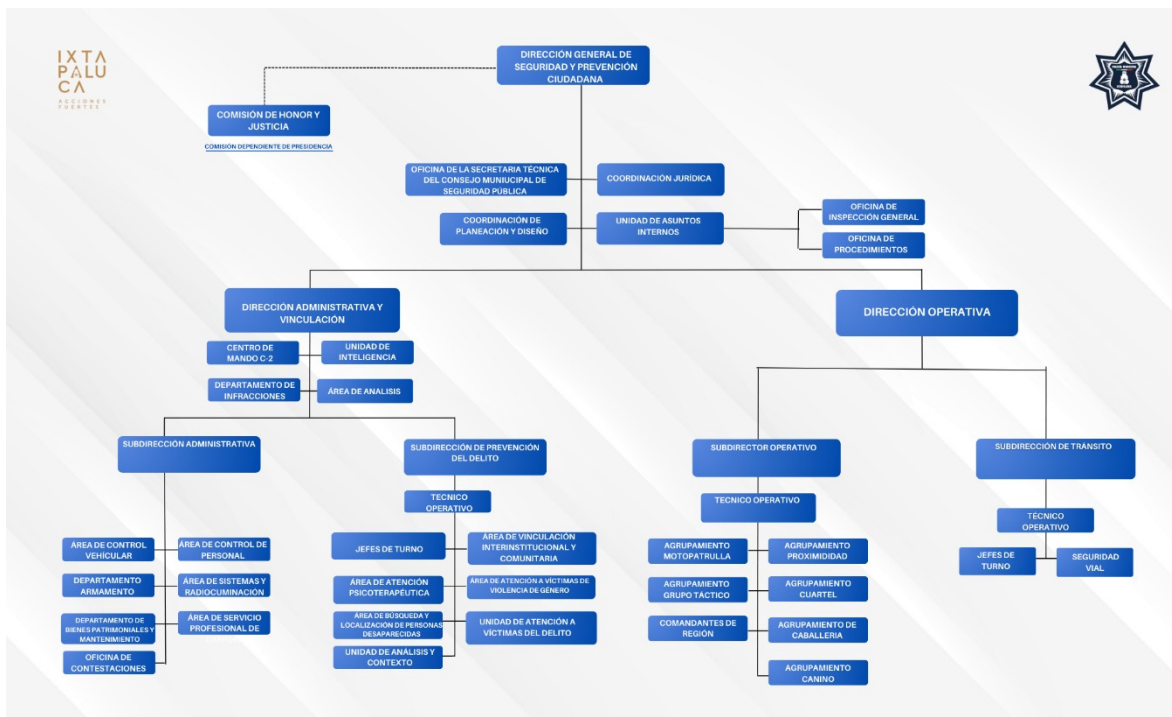
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

OFICINA INSPECCIÓN GENERAL



Objetivo.

Inspección y supervisión a las unidades automotoras y elementos que cumplan con la normatividad y horarios y zonas de responsabilidad.

Funciones.

- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México, así como el cumplimiento de las obligaciones de las y los elementos policiales;
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando,

en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

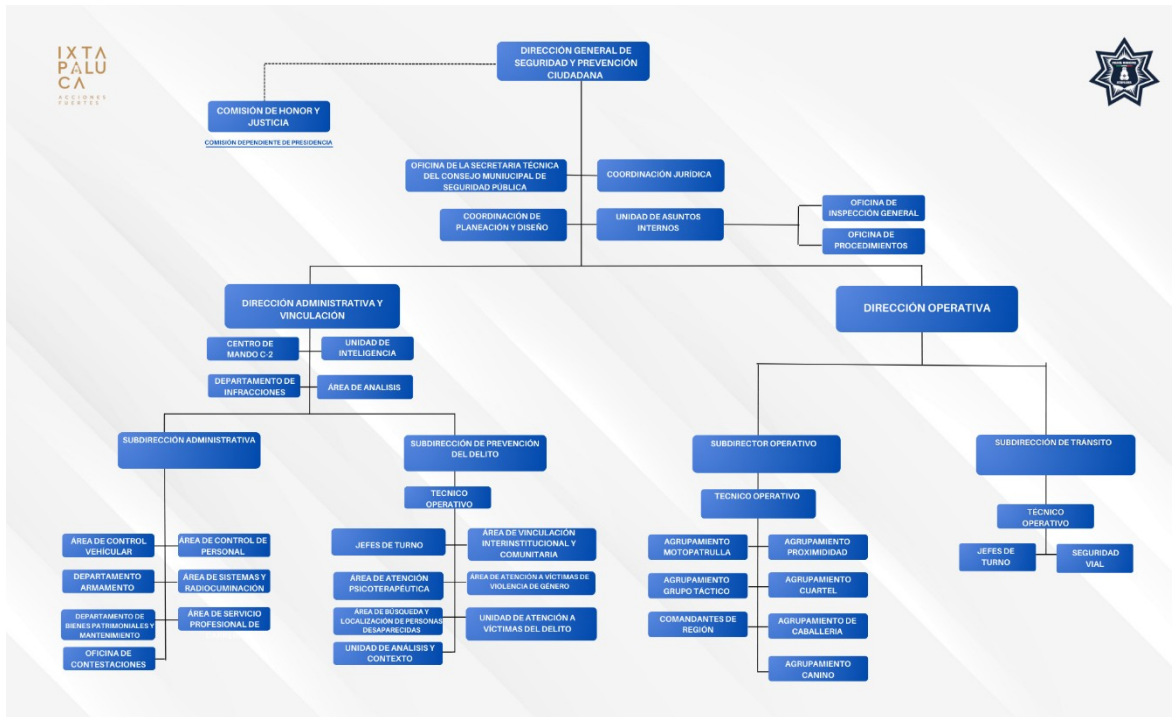
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

OFICINA DE PROCEDIMIENTOS



Objetivo.

Es la encargada de recibir, analizar y determinar la procedencia de las quejas.

Funciones.

- Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- Dar vista al Órgano Interno de Control Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas de las y los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, que no pertenezcan a la carrera policial, cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención

Ciudadana de Ixtapaluca, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de las y los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;

- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

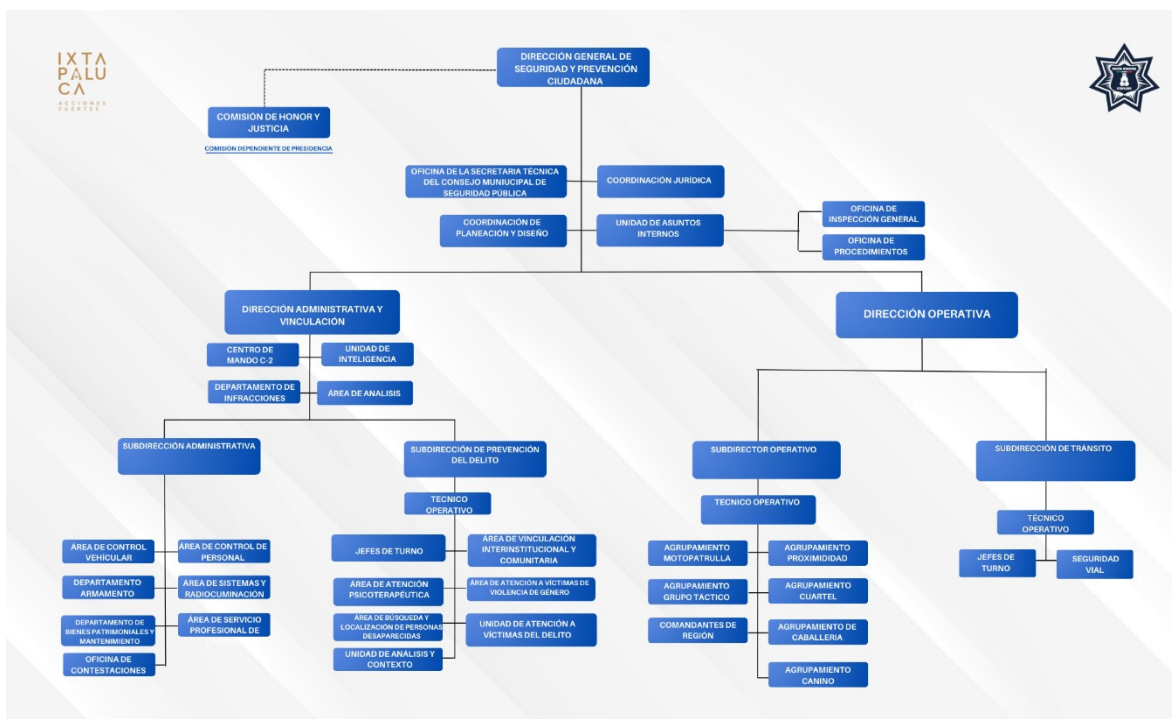
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y VINCULACIÓN



Objetivo.

Consolidar los procesos administrativos de la Dirección General, además de la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.

Funciones.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a los elementos a su cargo;
- Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que rijan las áreas bajo su adscripción;

- Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, conjuntamente con las áreas competentes;
- Integrar en coordinación con las demás áreas administrativas de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual;
- Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados;
- Coordinar acciones con el Centro de Control de Confianza del Estado de México a fin de integrar, controlar y dar seguimiento a los expedientes para las evaluaciones que debe presentar el personal de la Dirección General, por motivos de permanencia y nuevo ingreso;
- Coordinar, controlar y evaluar a las unidades administrativas bajo su adscripción y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y programas;
- Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General, acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- Realizar la elaboración y actualización permanente de los reglamentos, manuales administrativos, protocolos de actuación y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico de las áreas a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- Vigilar que el personal bajo su cargo denuncie ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones, incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo oficial asignado al

personal de la Dirección, para la aplicación de las sanciones administrativas y/o penales en términos de la legislación;

- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos o apoyo técnico requerido por otras áreas de la Dirección, así como por el Ayuntamiento, siempre que no contravengan ordenamientos normativos vigentes;
- Cumplir las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, vigilando su cumplimiento por parte de las personas bajo su adscripción;
- Vigilar que la actuación de las personas al servicio público de la Dirección a su cargo, cumplan con las facultades y obligaciones que les corresponde, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables y se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- Informar, según la naturaleza del asunto, a la Comisión o a la autoridad competente, sobre aquellos hechos en los que se presuman probables infracciones administrativas o delitos cometidos dentro del servicio por los elementos de la Dirección, en términos de la legislación en la materia; y
- Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirecciones, Centro de Mando, Unidad de Inteligencia, Departamento de Infracciones y área de análisis.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

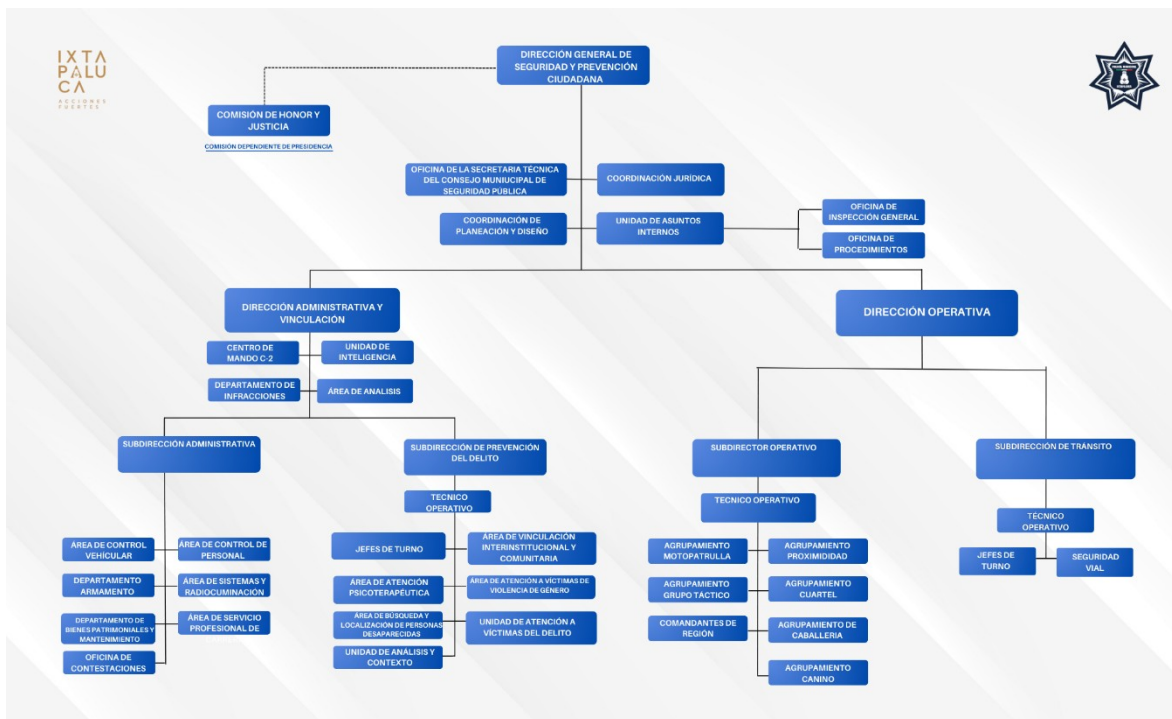
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ENTRO DE MANDO C-2



Objetivo.

Garantizar la integridad física, el patrimonio de la población, así como el orden público en el Municipio, mediante la vigilancia estratégica para la prevención de actos delictivos y orientación ciudadana.

Funciones.

- Coordinar de manera constante y permanente sus acciones, con las Dependencias y Corporaciones especializadas en materia de seguridad pública de los gobiernos Federal y Estatal;
- Recibir llamadas de emergencia y darles seguimiento.
- Canalizar las emergencias reportadas a las personas Titulares que corresponda, para su atención inmediata;

- Llevar el control y operación de las cámaras de vigilancia establecidas en el municipio de manera permanente.
- Coordinar con las dependencias federales y estatales en operación espejo el número de emergencia 911 nacional;
- Prestar auxilio a la población a través de grupos de WhatsApp municipales, previamente establecidos y coordinados con la ciudadanía;
- Atender a la población a través del Botón de Pánico;
- Dar atención y controlar las alarmas vecinales;
- Verificar las placas vehiculares y número de serie de los vehículos, a través de plataformas establecidas para ello, cuando así se solicite;
- Revisar y buscar en las plataformas destinadas para ello, a las personas, cuando así lo soliciten;
- Descargar y analizar los videos de las cámaras de vigilancia instaladas en el municipio, en la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Elaborar el parte de novedades que se presenta a la persona Titular del mando superior;
- Coordinar acciones con otros municipios, en el análisis de videos y persecución de presuntas personas en la comisión de delitos y faltas administrativas; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;

- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

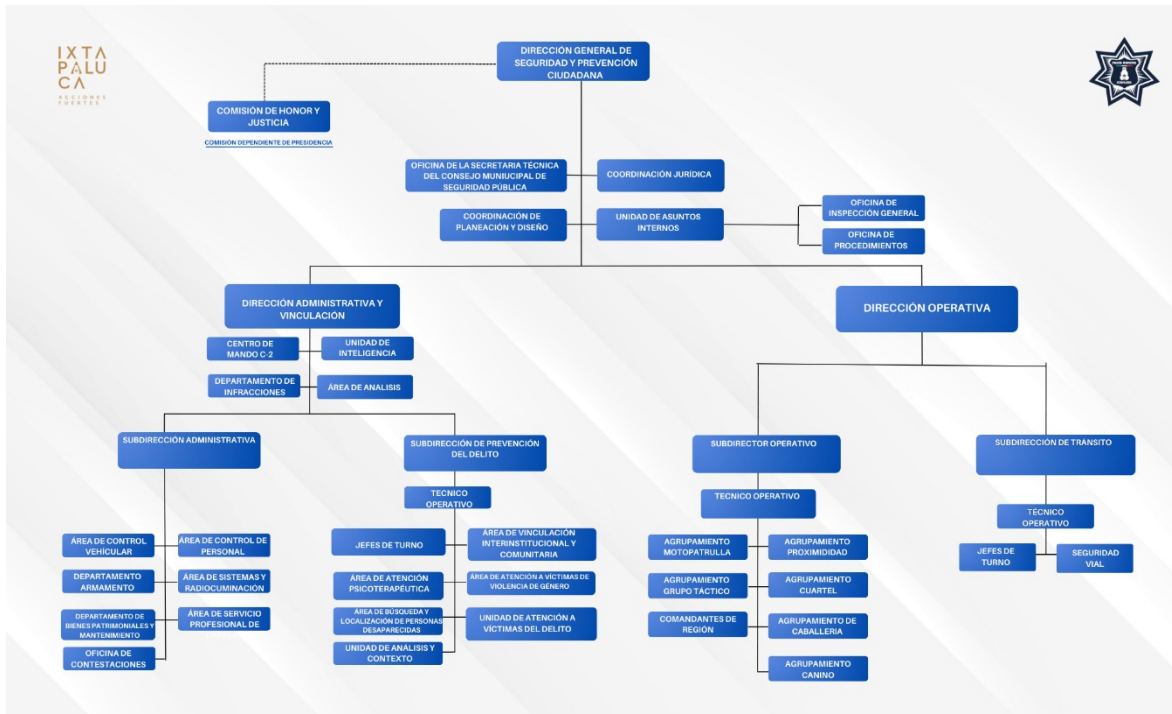
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

UNIDAD DE INTELIGENCIA



Objetivo.

Establecer líneas de acción en materia de inteligencia policial, mediante el uso de tecnología y manejo de fuentes de información, para su obtención, análisis, explotación e intercambio con instituciones policiales federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar las agendas de riesgo que permitan la oportuna toma de decisiones para la prevención y reacción ante las diferentes hechos y conductas constitutivas de delitos.

Funciones.

- Coordinar acciones y tareas con las diferentes áreas de prevención del delito, la Centro de Mando (C-2), Oficina de Búsqueda de personas Desaparecidas y el Área de Análisis,
- Coadyuvar acciones con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, así como adecuar la coordinación y participación con la Policía de Investigación, permitiendo fortalecer las investigaciones y en consecuencia disminuir la incidencia delictiva.
- Atender a víctimas del delito en casos de extorsión y secuestro, así como delitos cibernéticos;
- Dar seguimiento de manera detallada al robo de vehículos desde su origen y a la frecuencia y lugar donde ocurra, para poder lograr la detención de los presuntos delincuentes;
- Asesorar a las víctimas del delito, para que presenten la denuncia correspondiente;
- Realizar acciones encaminadas a la prevención del delito;
- Coordinar acciones con el área de Prevención del Delito para llevar a cabo la búsqueda de personas desaparecidas;
- Asistir a las personas víctimas del delito para su presentación ante las autoridades que corresponda, según sea el caso en la comisión del delito; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.

- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

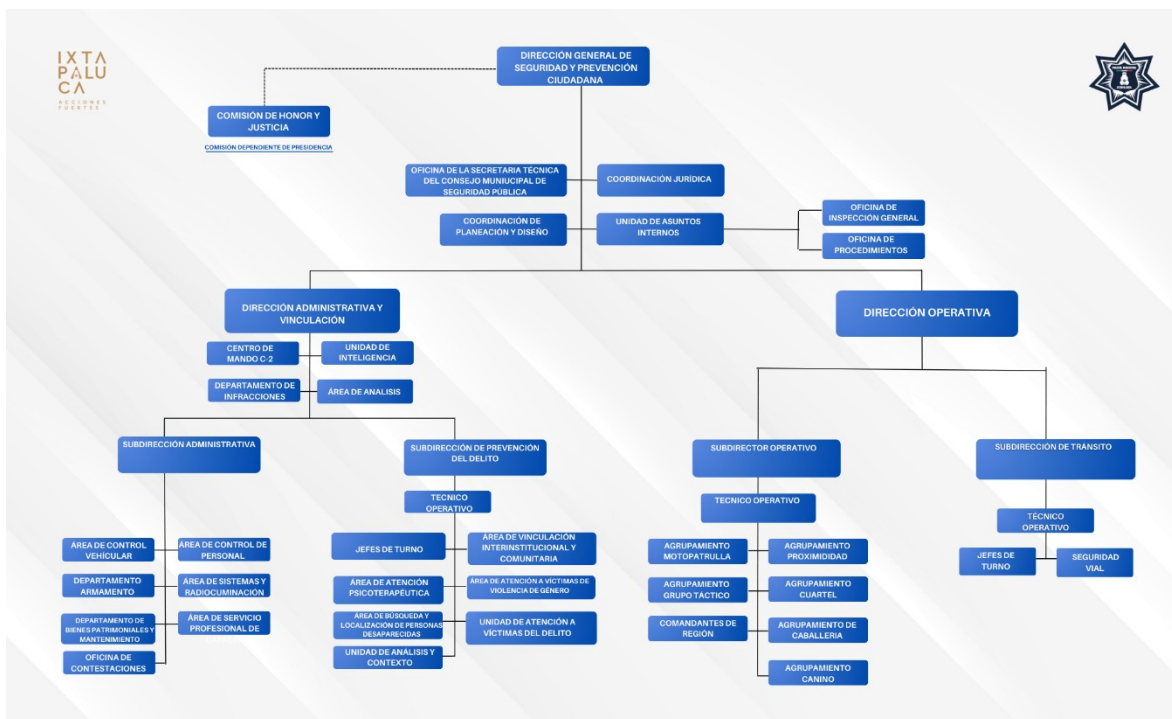
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES



Objetivo.

Capturar las infracciones en el Sistema de Infracciones, que se elaboran en el territorio municipal por presuntas violaciones a la normatividad vigente.

Funciones.

- Capturar las infracciones recibidas en Sistema de Infracciones;
- Elaborar y actualizar el registro de las infracciones que fueron pagadas y las que no han sido pagadas, para el seguimiento correspondiente;
- Revisar la documentación de las personas infractoras, para la liberación de vehículos o entrega de documentos en resguardo;
- Integrar el archivo documental de infracciones;
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales para el cumplimiento de metas establecido en los PbRM; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

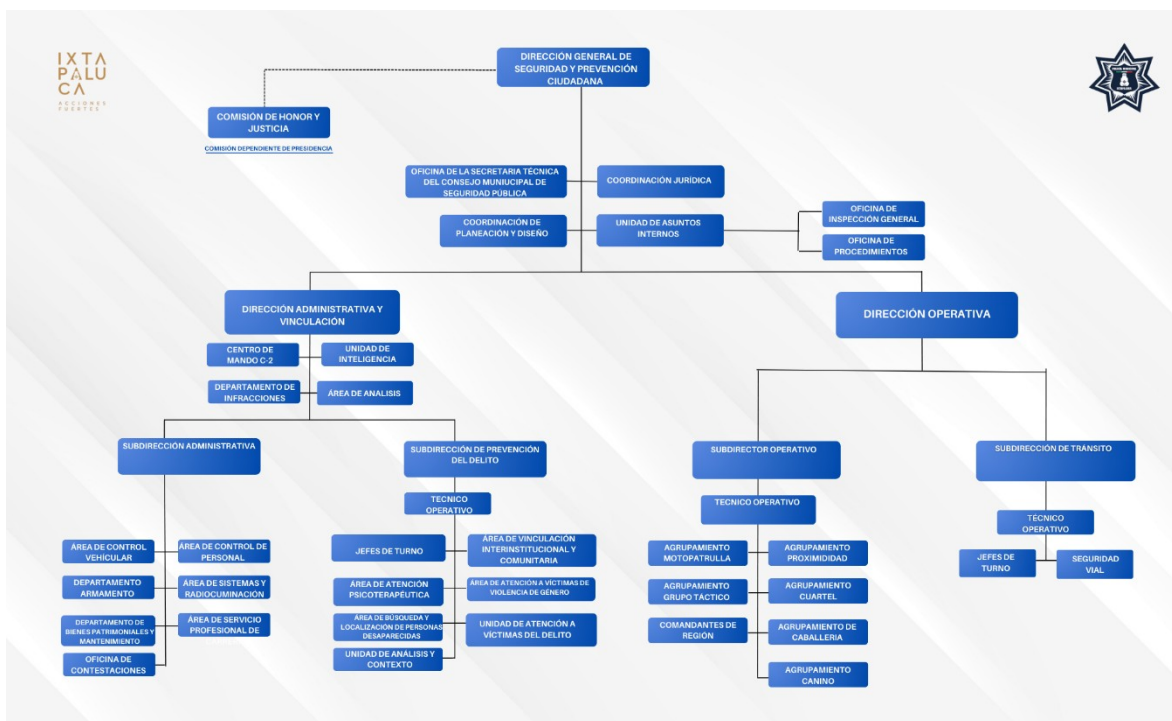
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE ANÁLISIS



Objetivo.

Recibir y analizar la incidencia delictiva para la elaboración de las estadísticas municipales.

Funciones.

- Captura de Informe Policial Homologado (IPH), por infracciones administrativas y delitos, en la Plataforma México.

- Generar folios y referencias de puestas a disposición ante el Ministerio Público Federal y del Fuero Común.
- Analizar y revisar en la Plataforma México, las personas y vehículos cuando así lo soliciten;
- Realizar la georreferenciación de la incidencia delictiva municipal.
- Elaborar el informe del concentrado de la incidencia delictiva municipal que se presenta al Ayuntamiento.
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

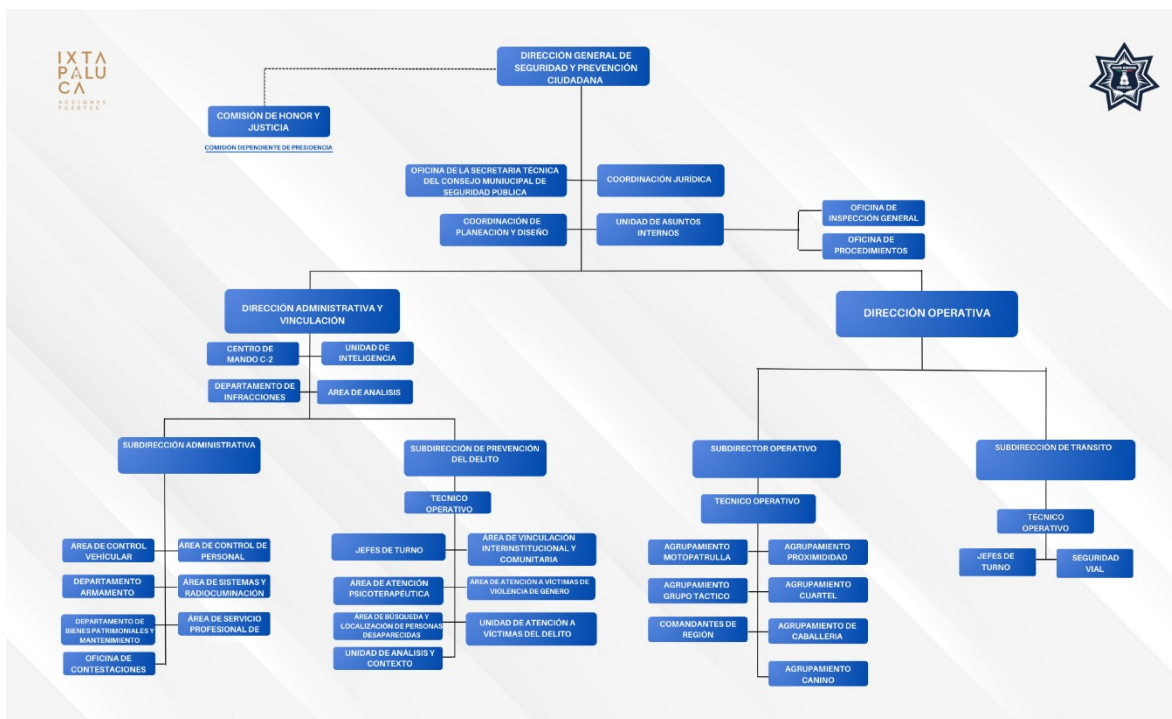
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Objetivo.

Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el desarrollo de los procesos de gestión, la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

Funciones.

- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos necesarios para el buen desarrollo de las acciones de la Dirección General;

- Elaborar y actualizar el registro de las personas servidores públicos adscritos a la Dirección General, en sus ámbitos académico, de profesionalización y disciplinario, en el que se identifiquen las quejas, denuncias y sanciones que se han hecho acreedores, con el fin de contribuir al desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Registrar, controlar y proveer el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas que conforman la Dirección General;
- Registrar y controlar el armamento y equipo de seguridad pública asignado a las personas en funciones policiales, en términos de las disposiciones aplicables;
- Dar seguimiento a las conductas de las personas al servicio público, adscritas a la Dirección General, en relación con las asistencias, faltas, permisos, licencias e incapacidades.
- Dar seguimiento a las listas de asistencia e incidencias que se envían a la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- Registrar y dar mantenimiento del parque vehicular de la Dirección General;
- Registrar y dar atención a los percances automovilísticos en los que participen los vehículos de la Dirección General; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y

- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Área de Control vehicular, área de control de personal, departamento de armamento, área de sistemas y radiocomunicaciones, departamento de bienes patrimoniales y mantenimiento, área de servicio profesional de carrera y oficina de contestaciones.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

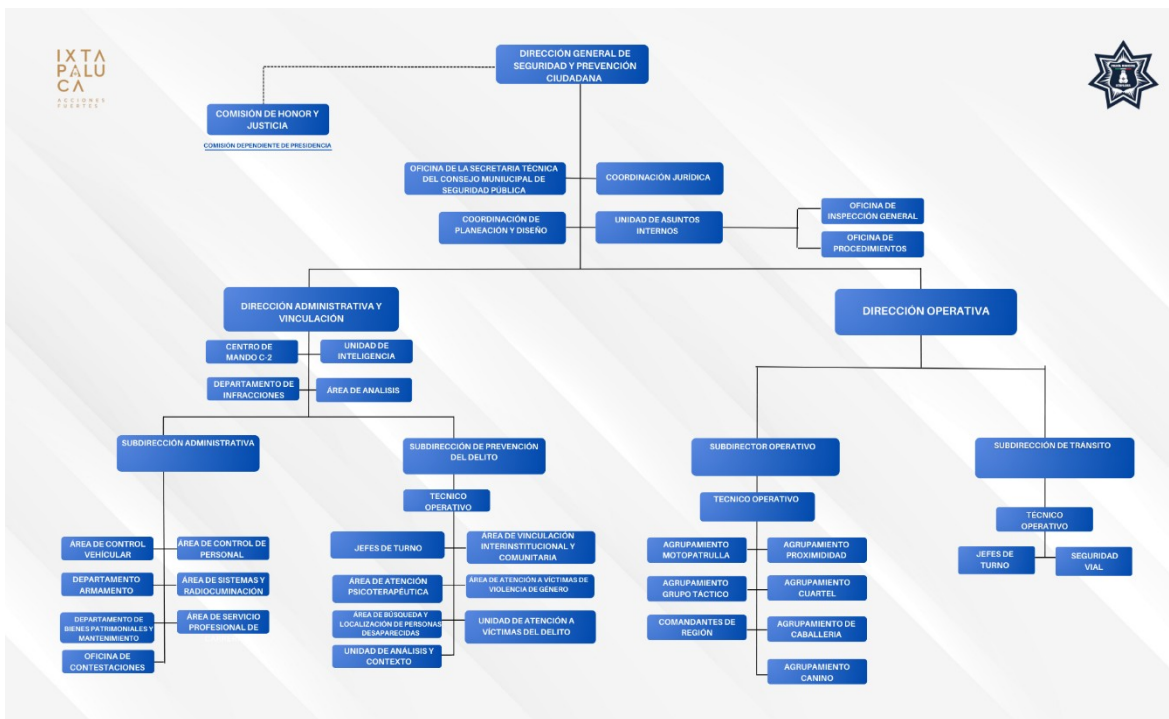
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE CONTROL VEHICULAR



Objetivo.

Programar, supervisar y revisar que el parque vehicular de la Dirección General, se encuentre en óptimas condiciones, con la cromática correspondiente a la administración municipal.

Funciones.

- Supervisar y registrar el abastecimiento de combustible de las unidades automotoras de la Dirección General;
- Revisar el estado físico de las unidades automotoras de la Dirección General;
- Programar los servicios de mantenimiento de las unidades automotoras de la Dirección General en el taller mecánico, de acuerdo con kilometrajes y operatividad
- Supervisar el avance en reparaciones y mantenimientos de las unidades enviadas al taller;
- Elaborar y actualizar el registro de las unidades automotoras enviadas al taller;
- Realizar las bajas y resguardos del parque vehicular;
- Realizar revistas permanentes para verificar el estado físico de las unidades automotoras;

- Elaborar y actualizar la base de datos de las unidades automotoras, para identificar el operario y lugar de asignación; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;

- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

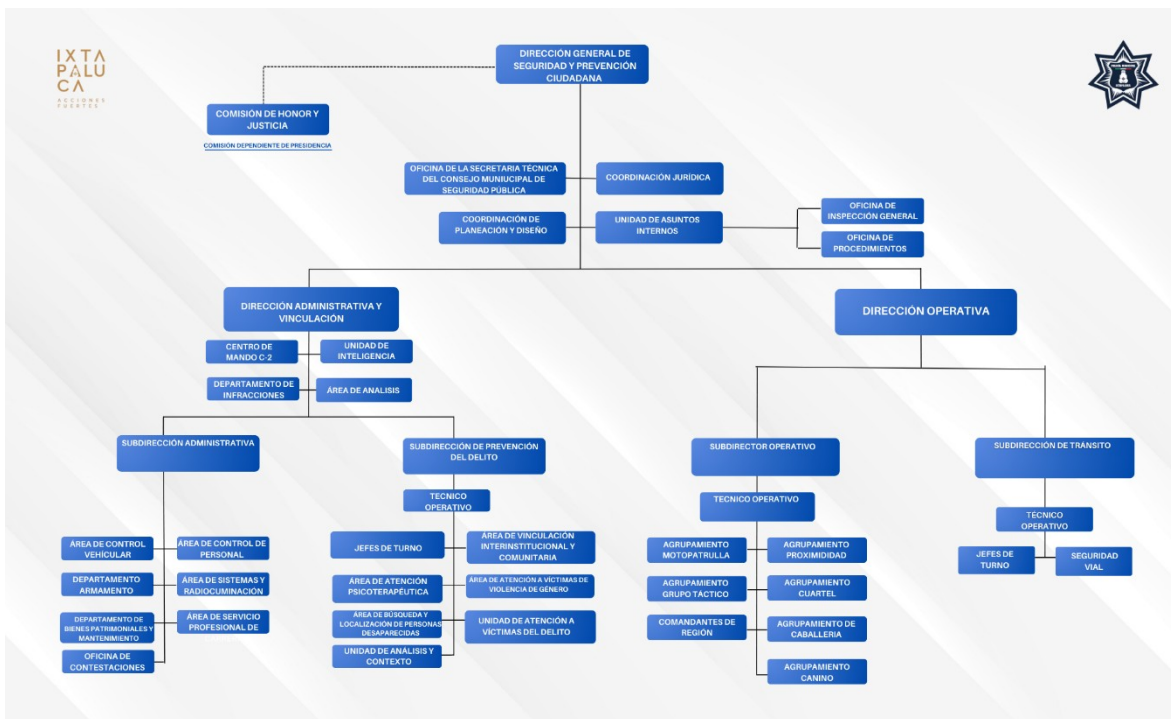
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE CONTROL DE PERSONAL



Objetivo.

Encargarse del control de los Recursos humanos.

Funciones.

- Elaborar las listas de asistencias, incidencias, permisos, vacaciones, incapacidades y comisiones;
- Integrar expedientes donde contenga la información de las personas servidores públicos adscritas a la Dirección General;
- Elaboración del estado de fuerza de la Dirección General;
- Elaborar y actualizar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección General;
- Llevar el registro, control y entrega de uniformes y equipo a las personas servidores públicos de la Dirección General;
- Administrar el Archivo General de la Dirección General;
- Elaborar el registro de amonestaciones y arrestos interno, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General;
- Contestar los oficios recibidos; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

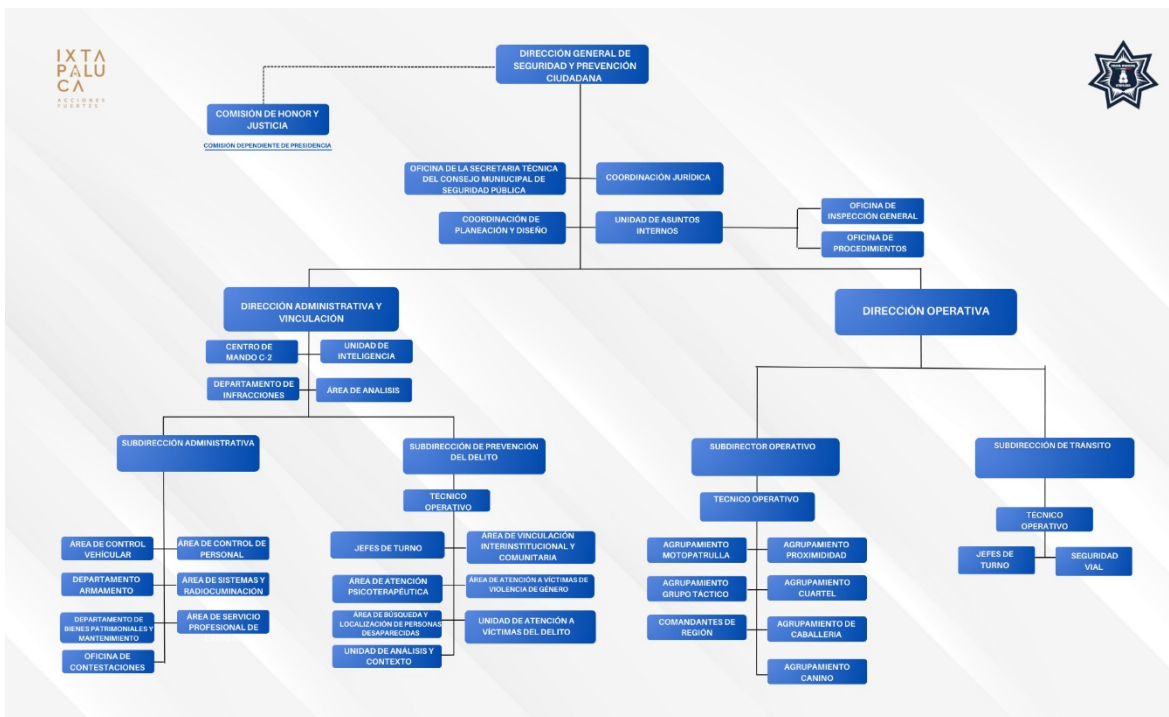
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO



Objetivo.

Encargarse del control de armamento propiedad del Ayuntamiento.

Funciones.

- Coordinar y gestionar las acciones relativas a la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, ante la autoridad competente;
- Elaborar y actualizar el registro de altas y bajas de armamento y municiones, incluidos en la Licencia Oficial Colectiva e informar a la autoridad competente;
- Elaborar y actualizar el registro de las altas y bajas de las personas adscritas al servicio público policial, en la Licencia Oficial Colectiva;
- Gestionar la credencialización de los elementos que integran la Licencia Oficial Colectiva;
- Elaborar el informe mensual del Departamento que se entrega a la Secretaria de Seguridad previa autorización del Director General;
- Contestación de oficios relativos al armamento propiedad del Ayuntamiento;
- Realizar la revista de armamento en coordinación con la SEDENA y la Secretaria de Seguridad del Estado de México, tres veces al año;
- Realizar los trámites ante las diferentes Fiscalías para acreditar la propiedad del armamento puesto a disposición; y

- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;

- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

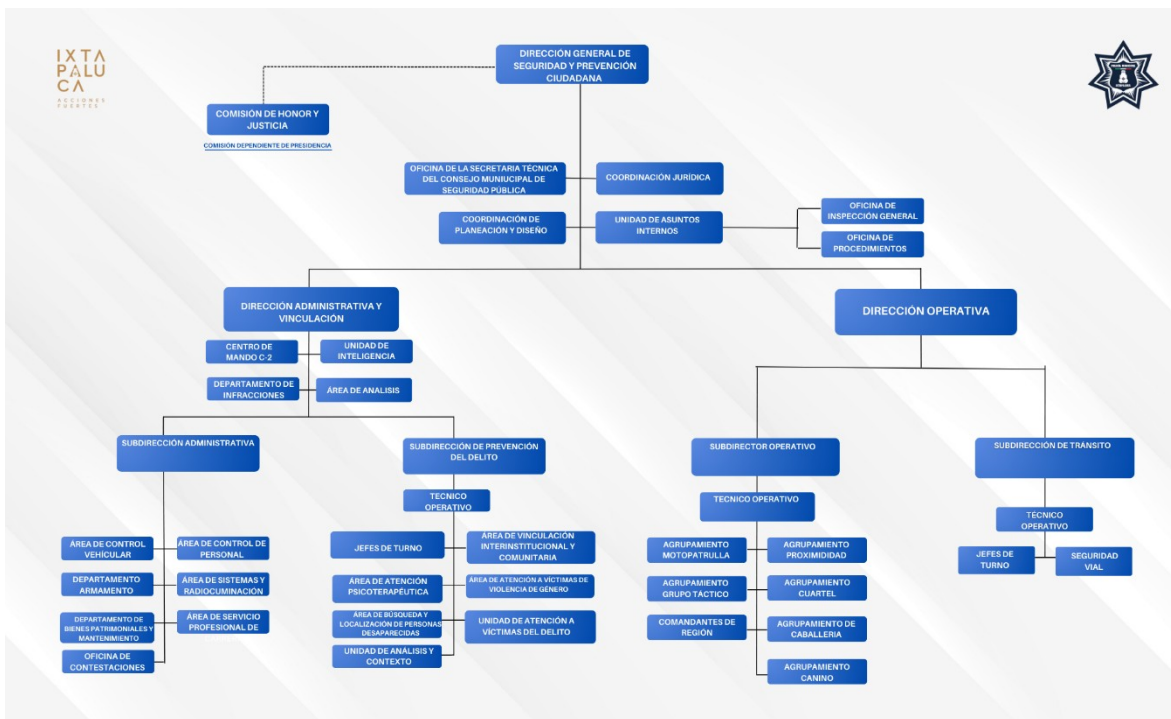
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE SISTEMAS Y RADIOCOMUNICACIÓN



Objetivo.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, telefónico, torretas, sirenas, radiocomunicación, cableado estructurado de voz y datos, sistemas de video vigilancia, circuito cerrado y vigilancia urbana.

Funciones.

- Administrar las aplicaciones de Botón de Pánico y Sistemas de Alarma Vecinales;
- Administrar el SITE de voz, datos y video;
- Administrar los servidores y estaciones de trabajo;
- Administrar el servicio de internet en las instalaciones de la Dirección General;
- Control de inventario y asignación de bienes tecnológicos, en el caso de Celulares, Tabletas, Cámaras de Solapa, Radios Portátiles y Móviles;
- Enlace en proyectos tecnológicos con el Gobierno del Estado de México;
- Administrar el Conmutador y equipos telefónicos;
- Ser el enlace con la Secretaria de Marina para el Sistema de Emergencias implementado en el Centro de mando; y

- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;

- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

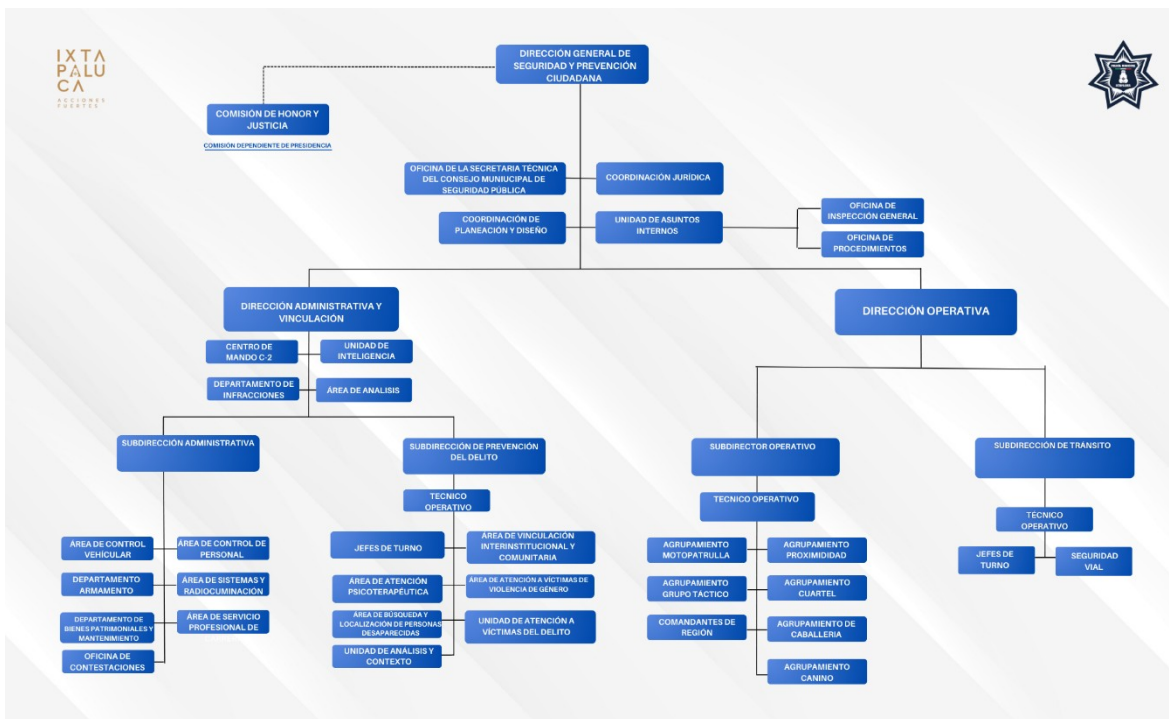
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y MANTENIMIENTO



Objetivo.

Encargarse del control del resguardo de los bienes asignados a la Dirección General.

Funciones.

- Actualizar la base de datos de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Dirección General;
- Dar de alta o baja ante la Secretaria del Ayuntamiento, los muebles asignados a la Dirección General;
- Dar mantenimiento a los muebles asignados a la Dirección General;
- Gestionar las requisiciones de materiales y muebles ante la Dirección de Administración Finanzas;
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, planta de Luz, bombas de agua, sistemas electrónicos, internet y elevador del SMTP;
- Coordinar los servicios generales de la Dirección General;
- Asignar material de limpieza y papelería a las unidades administrativas de la Dirección General; y
- Las demás que le confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

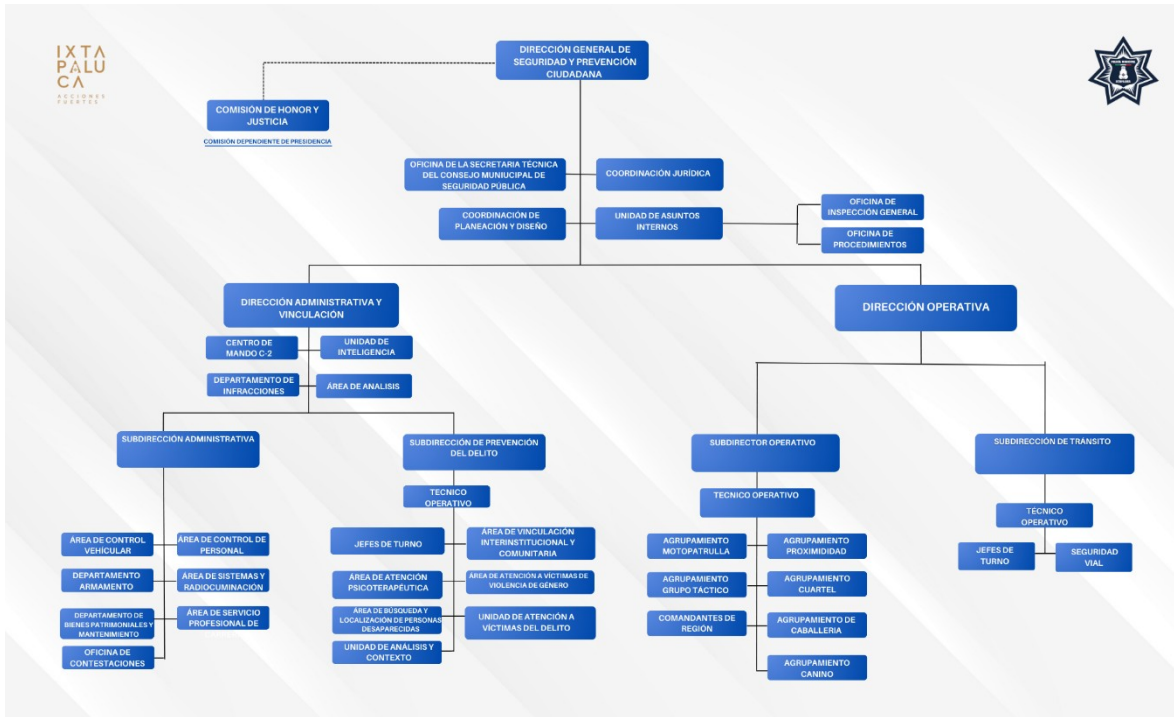
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



Objetivo.

Encargarse del registro histórico de la Carrera Policial de las personas que pertenecen a la Dirección General.

Funciones.

- Regular el Servicio Profesional de Carrera Policial con carácter obligatorio y permanente de acuerdo con los lineamientos.
- Definir los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, separación, remoción o baja, régimen disciplinario y recursos de los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Programa Rector de Profesionalización, Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y el Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función.
- Establecer los Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial (CUP), emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, (Ley estatal o municipal) y demás normatividad aplicable en la materia.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;

- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

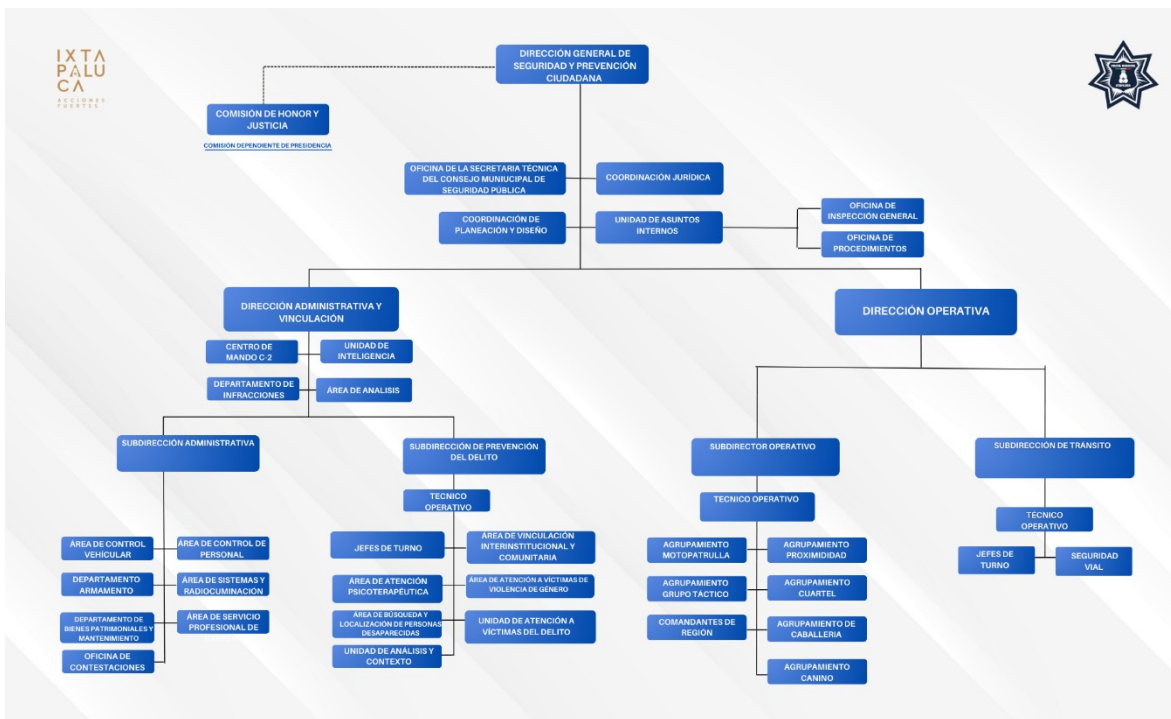
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

OFICINA DE CONTESTACIONES



Objetivo.

Dar respuestas a los oficios relativos a las medidas de protección de inmuebles, custodias, acompañamiento y citatorios.

Funciones.

- Resguardar los inmuebles que se soliciten;
- Realizar las custodias de imputados y/o víctimas;
- Realizar diligencias para acompañamientos de víctimas del delito;
- Contestar citatorios;
- Recibir y analizar la información para retiro de custodias;
- Entregar la documentación solicitada a través de estafetas;
- Elaborar y actualizar el catálogo de estafetas adscritos al área; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

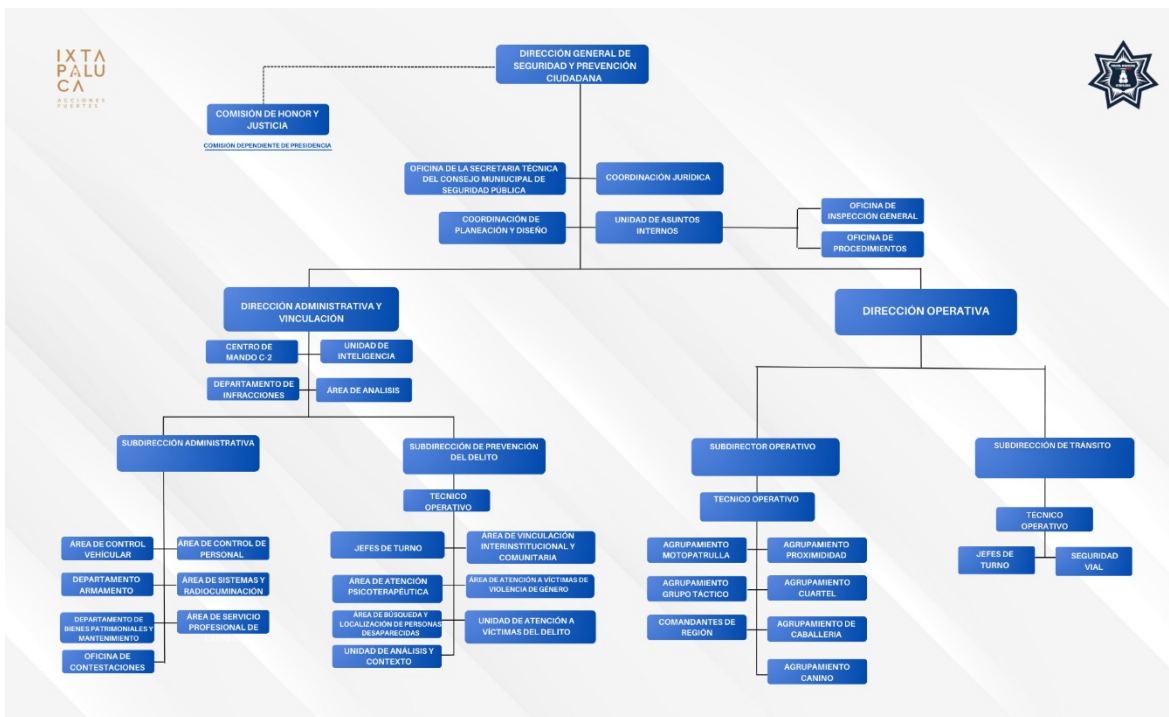
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO



Objetivo.

Coordinar, diseñar y ejecutar herramientas que permitan promover una política pública a través del desarrollo de una cultura de la participación ciudadana, la prevención, la autoprotección, la atención a víctimas del delito y el respeto a la legalidad, en los tres órdenes de gobierno, a través del análisis de los factores sociales, comunitarios y situacionales que inciden para que se cometan actos fuera de la ley con el fin de reducir al mínimo las conductas delictivas y faltas administrativas cometidas dentro del territorio municipal.

Funciones.

- Formular, establecer y ejecutar, previo análisis de la persona Titular de la Dirección Administrativa, los programas y acciones orientadas a la prevención del delito;
- Formular y ejecutar programas y campañas de prevención del delito;
- Proponer la suscripción de convenios de coordinación y/o de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas en materia de prevención del delito;
- Promover la coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para ampliar y facilitar el acceso de la comunidad a los servicios requeridos en el ámbito local;
- Diseñar programas de vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad en materia de prevención del delito;

- Formular y proponer, acciones en materia de política criminal y medidas preventivas que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazo, con énfasis en marco de una cultura de respeto, paz, legalidad y prevención del delito;
- Realizar acciones de consulta y participar en el sistema de evaluación interinstitucional para la prevención del delito;
- Realizar estudios sobre las causas que producen las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos: personal, familiar, escolar, comunitario y social;
- Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración pública, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, en materia de programas de prevención del delito;
- Diseñar un sistema de coordinación interdisciplinario de información entre las instituciones encargadas de la prevención del delito y las autoridades de seguridad ciudadana, que contribuya a generar información sobre el fenómeno delictivo y sus formas de combate y prevención;
- Promover acciones específicas de prevención del delito e involucrando al sector educativo, a las autoridades de salud, agrupaciones sociales y empresariales de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada;
- Establecer y coordinar los Comités de Prevención del Delito y demás mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de los delitos, acorde a los lineamientos establecidos;
- Realizar acciones de vinculación y atención con la sociedad civil y comunidad en general para la adecuada resolución de conflictos emocionales, cognitivos, afectivos para la sana integración de los participantes en sus respectivos ámbitos de funcionalidad;
- Revisión, análisis, diseño y elaboración de material de difusión con tópicos relativos a la conducta, comunicación, a la vinculación afectiva, el conocimiento y aplicación de información inherente a la prevención del delito;
- Revisión, análisis, diseño de programas de capacitación al interior como al exterior con la ciudadanía en materia de prevención del delito; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Técnico operativo.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

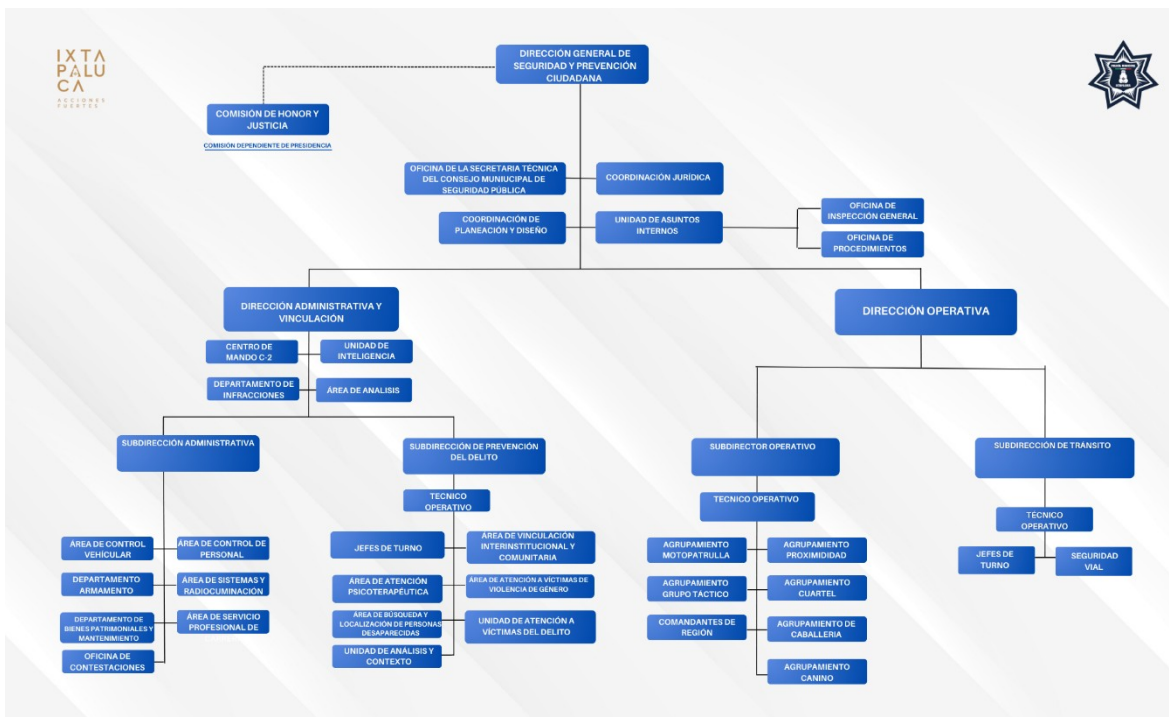
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

TÉCNICO OPERATIVO



Objetivo.

Supervisar, coordinar las acciones de las oficinas de estudios y programas, atención psicoterapéutica, vinculación institucional y comunitaria, de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, de violencia de género, de análisis y contexto y atención a víctimas del delito.

Funciones.

- Realizar el análisis y contexto de células de búsqueda y violencia de género;
- Establecer la vinculación con la Fiscalía Especializada en Materia de Desaparición de Personas y Violencia de Genero;
- Establecer una coordinación con las diferentes Fiscalías Especializadas Regionales;
- Establecer coordinación con la Policía Estatal y Municipales de los Municipios vecinos;
- Tener conocimiento del personal a su cargo, así como del parque vehicular para atender la búsqueda de personas desaparecidas y en casos de violencia de género;
- Tener conocimiento del territorio del Municipio de Ixtapaluca para elaborar un programa de trabajo que permita actuar ante cualquier situación que se presente;

- Conocer de las personas responsables, en materia de búsqueda de personas y violencia de género, de las diferentes regiones para coordinar trabajos;
- Atender y cumplir con el protocolo de actuación de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas;
- Realizar con respeto las entrevistas de primer contacto a las personas en caso de violencia de género;
- Analizar y determinar las zonas con mayor índice de personas desaparecidas y no localizadas, así como también en casos de violencia de género, con la finalidad de contar con un plan de trabajo de prevención; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;

- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefes de turno, Área de atención psicoterapéutica, área de búsqueda y localización de personas desaparecidas, unidad de análisis y contexto, área de vinculación interinstitucional y comunitaria, área de atención a víctimas de violencia de género y Unidad de atención a víctimas del delito.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

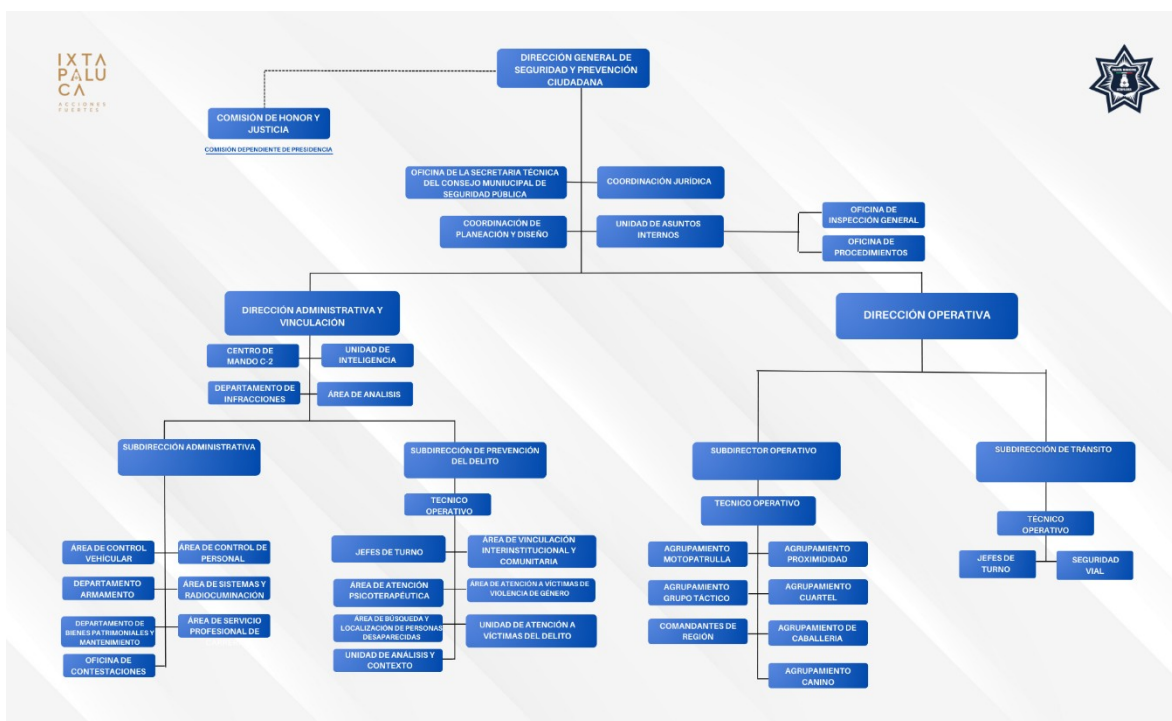
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección

de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFATURA DE TURNO



Objetivo.

Supervisar, y coordinar las acciones de los elementos a su cargo, con la finalidad de combatir y prevenir la comisión de delitos.

Funciones.

- Supervisar las atenciones a la ciudadanía, que llevan a cabo las personas del servicio público policial;

- Delegar responsabilidades a las personas del servicio público policial, de las diferentes regiones y cuadrantes.
- Dar atención a la ciudadanía en cada una de las regiones y cuadrantes;
- Elaborar un registro de las atenciones prestadas;
- Asignar el personal a las áreas y unidades correspondientes;
- Tener conocimiento del personal que tiene a su cargo para implementar el estado de fuerza;
- Establecer una vinculación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de búsqueda de personas y de violencia de género.
- Establecer vinculación con Municipios vecinos para la atención de búsqueda de personas y de violencia de género.
- Llevar a cabo operativos y acciones de prevención en los diferentes puntos de mayor incidencia en casos de violencia de género.
- Realizar reuniones entre las diferentes personas Titulares de las Jefaturas de Turno, informando entre sí las atenciones relevantes para dar continuidad a estas.
- Informar de manera pronta a sus mandos inmediatos las novedades y atenciones relevantes que se presentan; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;

- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

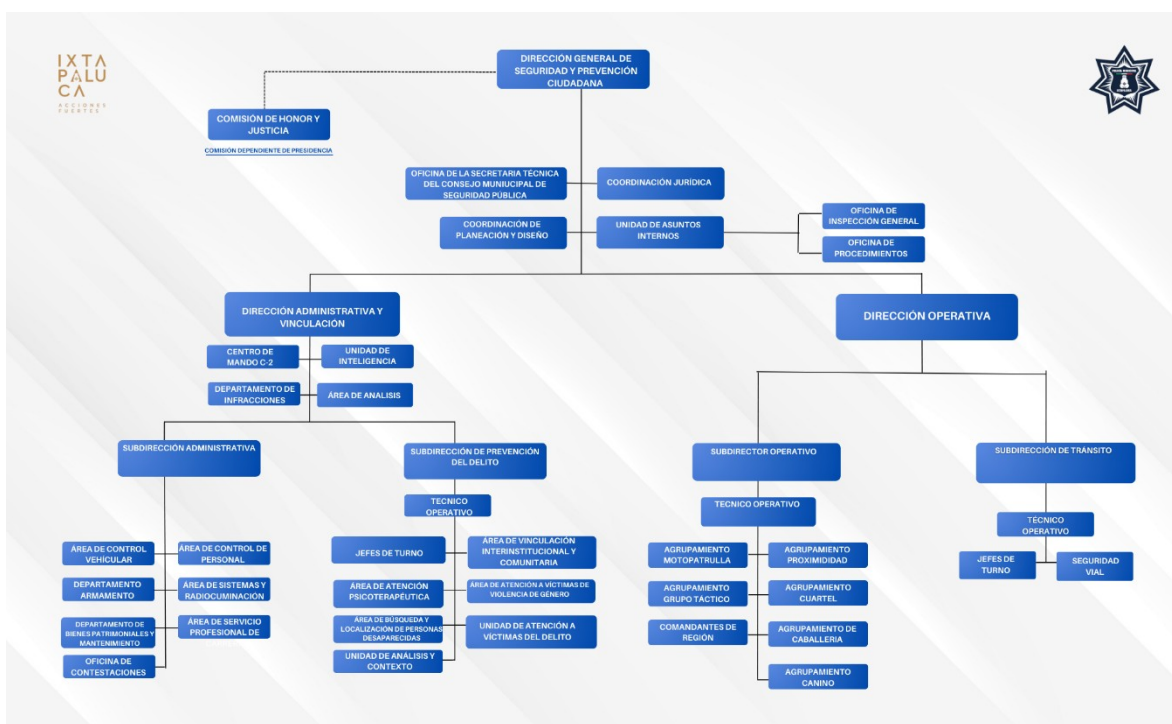
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA



Objetivo.

Realizar orientaciones y evaluaciones psicológicas, ya sea para ciudadanos o para los aspirantes de nuevo ingreso.

Funciones.

- Elaborar un registro de los pacientes a los que se les da atención;

- Establecer un horario de atenciones para llevar a cabo sesiones psicoterapéuticas programadas;
- Calendarizar las sesiones psicoterapéuticas de los pacientes;
- Asignar al personal a su cargo a los pacientes que necesitan atención;
- Realizar una evaluación psicoterapéutica a los pacientes de nuevo ingreso;
- Integrar un informe semanal y entregárselo a mandos superiores, donde señale el total de atenciones realizadas, señalar las relevantes;
- Brindar atención psicoemocional a personas víctimas del delito, así como quienes se encuentren en un estado que lo requieran de manera inmediata.
- Actuar profesionalismo y ética en las atenciones que se brindan; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;

- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

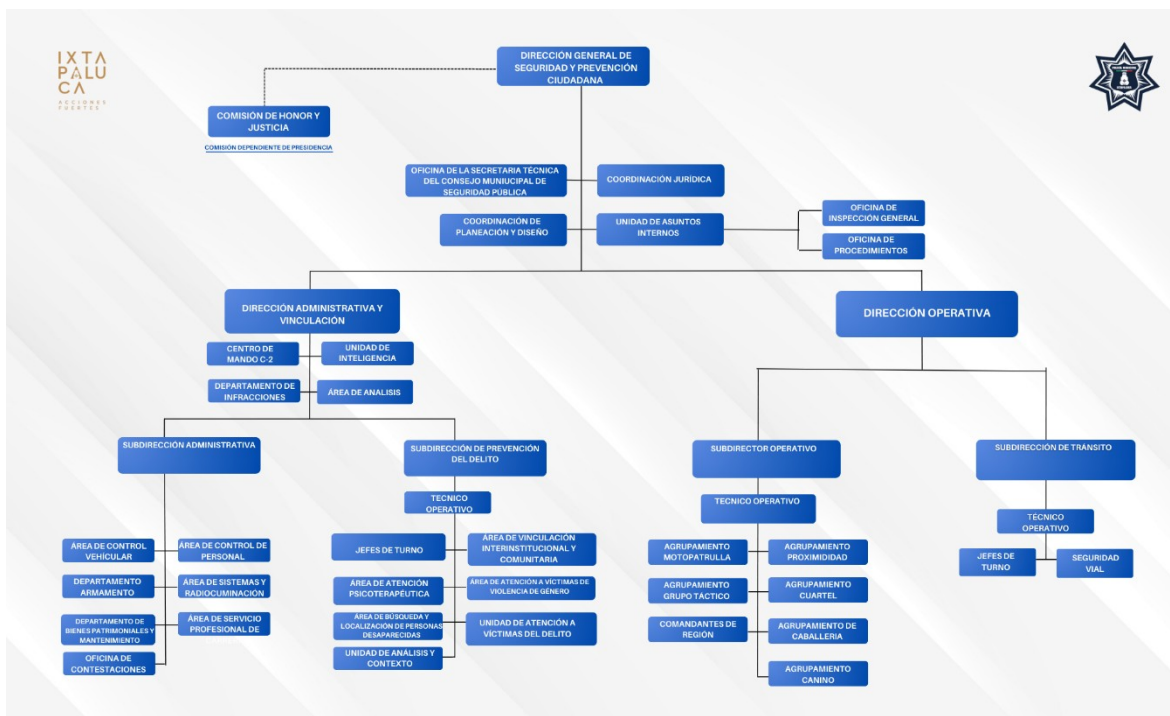
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA



Objetivo.

Informar las medidas de prevención del delito a las escuelas y a la población en general.

Funciones.

- Realizar talleres con la ciudadanía enseñando técnicas de actuación en caso de ser víctima o conocer de la comisión de un delito;
- Establecer vínculo con las instituciones académicas del Municipio para su diseñar platicas o talleres en materia de prevención del delito;

- Elaborar archivos de datos estadísticos de las instituciones académicas y escolares del Municipio para instrumentar un Programa anual de actividades.
- Cumplir con el protocolo de atención a escuelas.
- Coordinar acciones con el agrupamiento K-9 para posible atención de las escuelas.
- Crear y desarrollar temas acordes a los diferentes niveles académicos.
- Innovar y actualizar los temas con la finalidad de combatir y prevenir el delito.
- Ubicar las zonas de mayor índice delictivo para llevar a cabo acciones de combate y prevención delictiva.
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

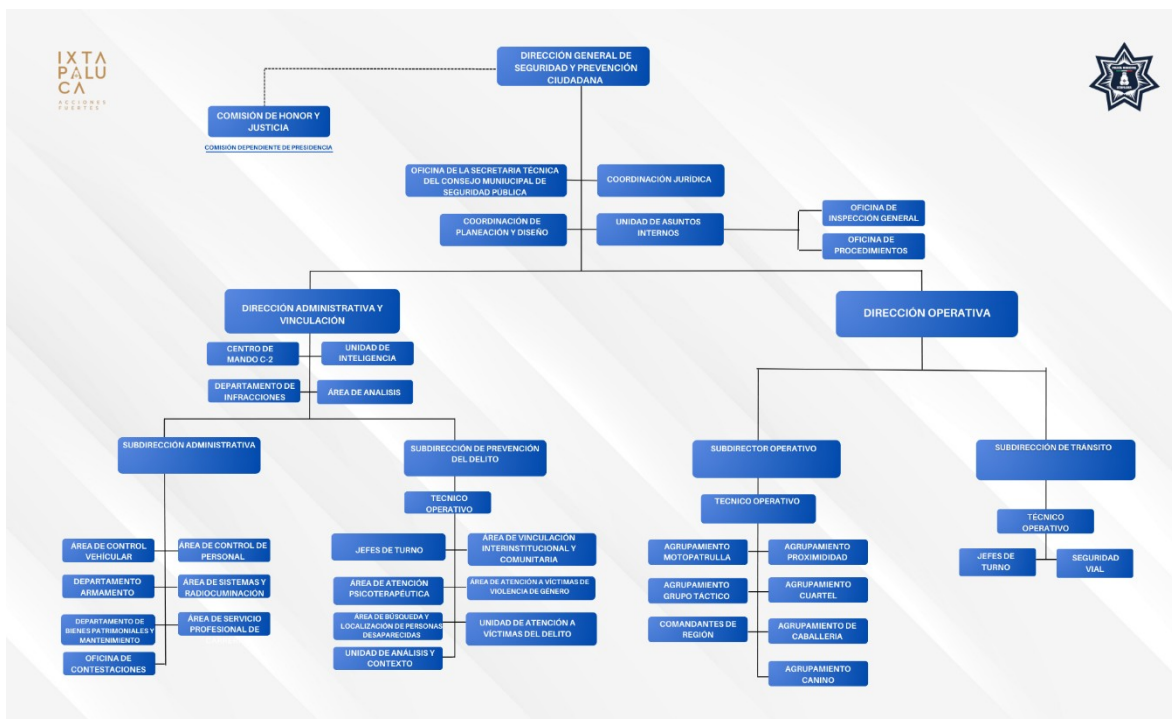
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS



Objetivo.

Realizar búsquedas inmediatas de personas, derivadas de reportes ciudadanos, así como el seguimiento de búsqueda de personas hasta su localización.

Funciones.

- Dar seguimiento al Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
- Elaborar estadísticas de las atenciones brindadas para búsquedas inmediatas, así como de las búsquedas que se generan ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y a su vez, de las que fueron localizadas de manera inmediata;

- Contar con un registro del total de las Personas Desaparecidas, así como de las personas ya localizadas;
- Informar periódicamente y cuando así lo soliciten, a sus mandos superiores el avance de las localizaciones realizadas en territorio de Ixtapaluca;
- Establecer en coordinación con Dependencias Federales y Estatales, las zonas de riesgo en el Municipio, con el objetivo de prevenir algún incidente dentro de las búsquedas inmediatas;
- Informar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de las personas que ya fueron localizadas y que cuentan con denuncia previa;
- Generar boletines de búsqueda internos de manera urgente.
- Coordinar sus acciones con la Fiscalía Especializada correspondiente en casos de búsqueda de personas desaparecidas;
- Coordinar acciones con las Células de Búsqueda en los diferentes Municipios.
- Establecer coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención de búsqueda de personas desaparecidas;
- Dar seguimiento a los boletines de personas desaparecidas que aún no han sido localizadas; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;

- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

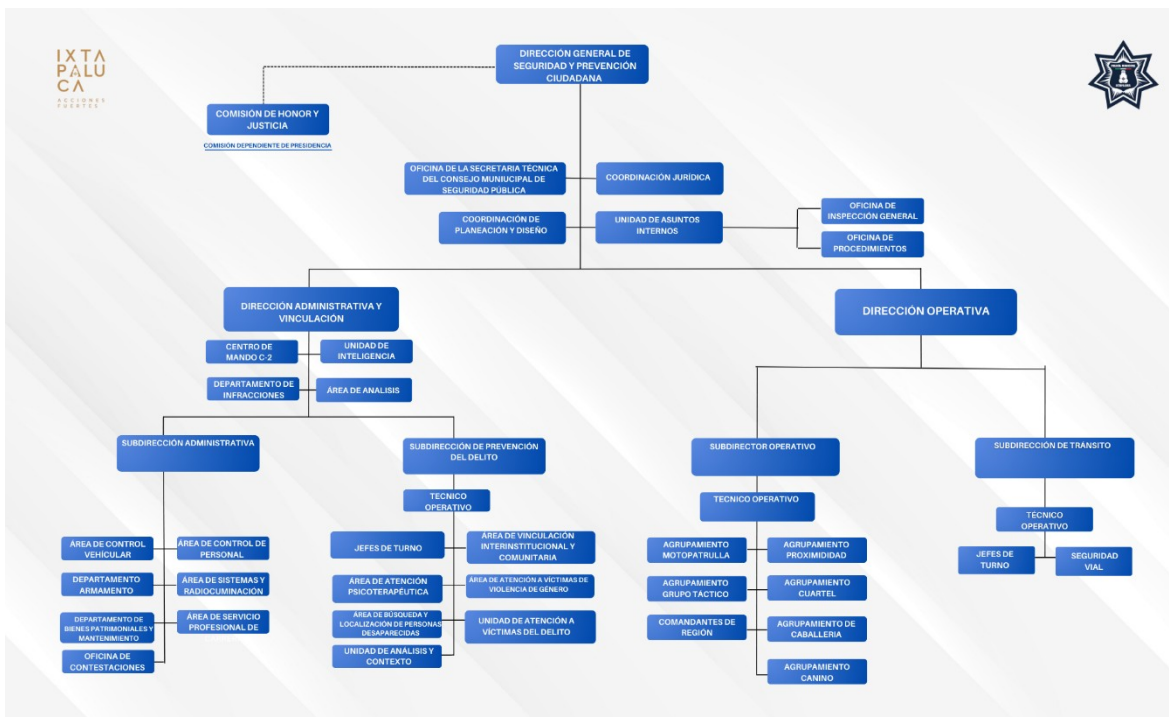
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO



Objetivo.

Atender, canalizar y dar seguimiento de manera inmediata a los expedientes en situaciones en las que haya personas que han sido víctimas de violencia de género.

Funciones.

- Entrevistar de primer contacto a personas que fueron víctimas de violencia de género;
- Elaborar en coordinación con las Dependencias Estatales y Federales especializadas, estadísticas de personas que han sido víctimas de violencia de género.
- Establecer en coordinación con Dependencias Federales y Estatales especializadas, zonas de riesgo del Municipio de Ixtapaluca con el objetivo de prevenir la comisión de delitos.
- Coordinar acciones con la Fiscalía Especializada correspondiente en casos de violencia de género.
- Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención de casos de violencia de género.
- Dar seguimiento a los expedientes que generan denuncia en casos de violencia de género;

- Canalizar a las personas que requieran atención médica de manera urgente a las instituciones de salud correspondientes;
- Brindar acompañamiento y asesoría a las personas víctimas directas e indirectas en casos de violencia de género;
- Establecer contacto con redes de apoyo para la víctima de violencia de género;
- Informar a la Fiscalía Especializada correspondiente, las atenciones que se brindan en caso de violencia de género.
- Informar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten.
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;

- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

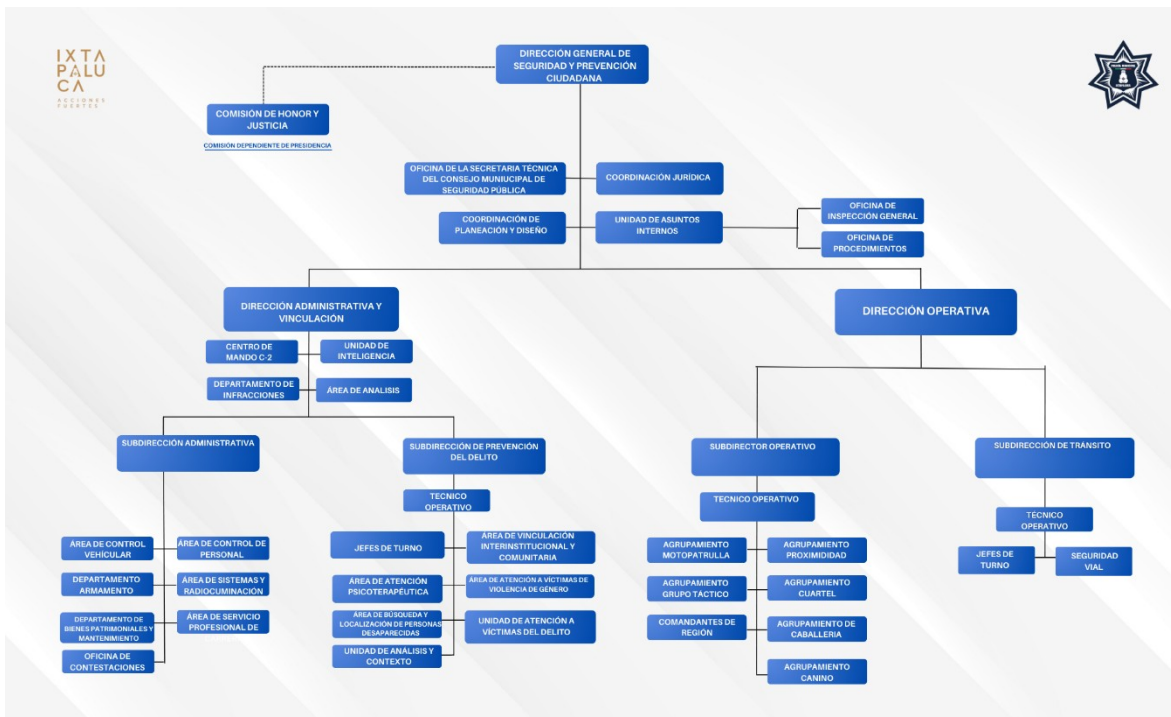
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO



Objetivo.

Realizar estadísticas municipales, así como determinar el patrón característico en los casos de búsqueda de personas desaparecidas y de violencia de género.

Funciones.

0. Coordinar acciones con el Área de Atención a Víctimas de Violencia de Género y el Área de Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas.
0. Realizar el análisis de los expedientes que se elaboraron en las diferentes áreas de esta la Subdirección de Prevención del Delito.
0. Realizar consultas en las diferentes plataformas del Gobierno del Estado de México.
0. Realizar entrevistas a familiares, transeúntes y población en general para obtener información en los casos de búsqueda de personas y violencia de género.
0. Recopilar información de búsquedas de personas no localizadas y de violencia de género que tengan un patrón característico.
0. Establecer en coordinación con Dependencias especializadas del Gobierno Estatal y Federal, las zonas del territorio de Ixtapaluca con mayor índice de desapariciones y de violencia de género.
0. Diseñar y actualizar el mapa de donde han ocurrido las desapariciones y los casos de violencia de género que son de mayor relevancia.
0. Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;

- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

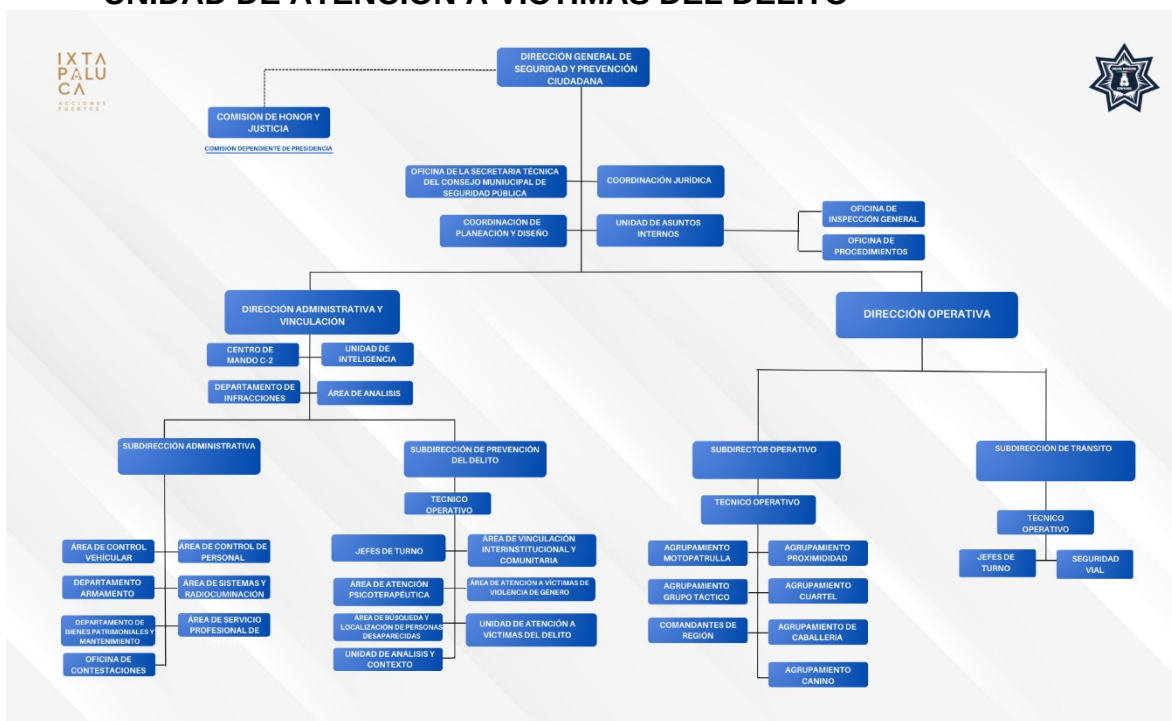
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO



Objetivo.

Atender de manera inmediata los casos en que las personas que han sido víctimas de un delito, así como si vinculación con las dependencias correspondientes.

Funciones.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes y aplicables para la atención a víctimas del delito.
- Acompañar y asistir a las personas víctimas del delito, a la Fiscalía Especializada correspondiente para que presenten su denuncia.
- Establecer coordinación y vinculación con la *Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México (CEAVEM)*.

- Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de las atenciones brindadas en los casos de víctimas de delitos.
- Coordinación con el área de atención psicoterapéutica para que se brinde atención en los casos que se requiera.
- Las demás que les confiera otras disposiciones normativas vigentes y aquellas que le encomienden las personas Titulares de la Dirección General y de la Dirección Administrativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

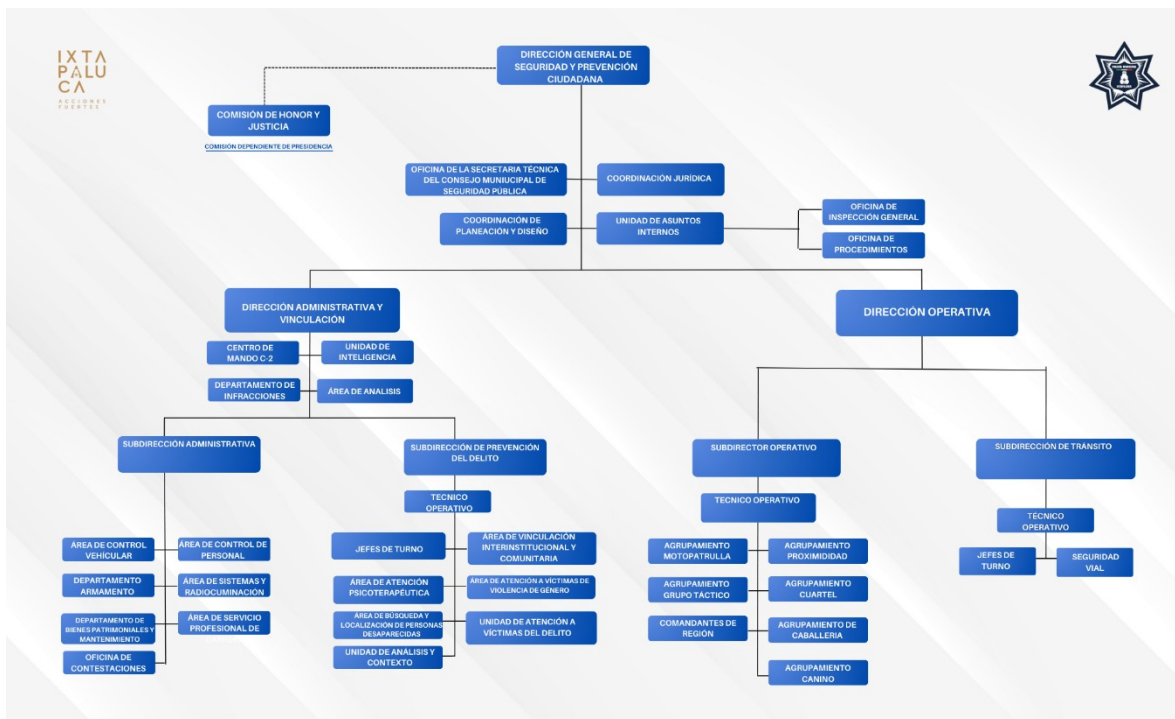
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

DIRECCIÓN OPERATIVA



Objetivo.

Funciones.

- Realizar acciones de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
- Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- Compendiar, analizar y explotar información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir prevenir la acción del delito, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio municipal;

- Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Municipio y presentar los resultados al Director General para implementar las acciones que contribuyen a su atención;
- Proponer medidas de prevención disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar la seguridad pública, las instalaciones estratégicas, los productos de inteligencia y a las personas en el Municipio;
- Coordinar a los elementos, despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción y alerta inmediata, a fin de resolver las acciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y traslado de detenidos;
- Promover y vigilar que los elementos actúen bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población;
- Proveer lo necesario para garantizar la seguridad de las instalaciones estratégicas en el municipio.
- Implementar procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
- Crear mecanismos de vinculación con autoridades en los ámbitos estatal, federal e internacional para la formulación y ejecución de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;
- Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;
- Proporcionar, cuando así le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos y las tecnologías disponibles;
- Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
- Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;

- Proponer al Director General, planes y programas que permitan hacer más eficientes los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo;
- Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio de la entidad;
- Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
- Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio estatal, para la prevención de este delito;
- Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
- Promover medidas de prevención primarias con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte;
- Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el número de emergencia municipal, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;
- Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- Establecer los protocolos de control para la seguridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal, monitoreando los traslados antes, durante y después de cada evento al que asista a fin de garantizar su integridad;
- Establecer coordinación con autoridades de los ámbitos federal y estatal para la planeación e implementación de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas Titulares y de los funcionarios que se les encomiende;
- Dictar las medidas preventivas y de reacción, en materia operativa tendientes a velar por la preservación del orden público con el más estricto apego a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- Representar, en su carácter de autoridad operativa en materia de seguridad pública municipal, los intereses de la corporación;
- Cumplir los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito;
- Dictar la política operativa de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
- Realizar juntas generales con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;

- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirectores.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

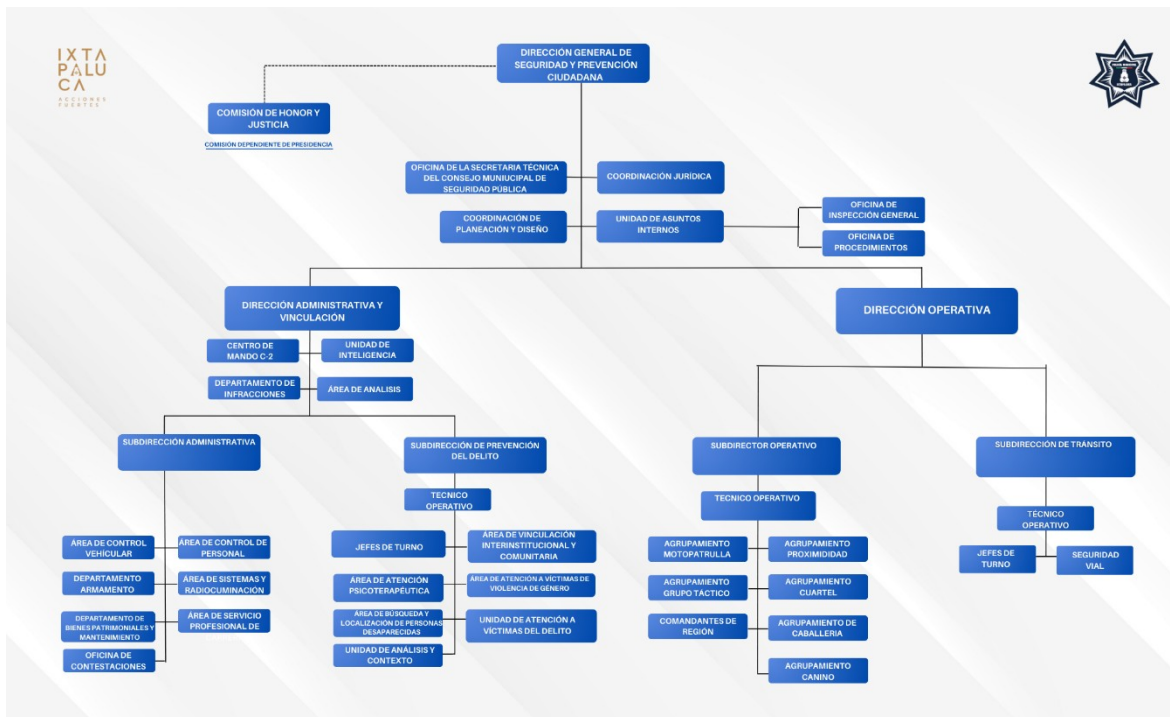
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

SUBDIRECTOR OPERATIVO



Objetivo.

Planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de proximidad y emergencias.

Funciones.

- Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa en los trabajos y acciones de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de información de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Municipio;
- Proporcionar a las áreas involucradas, la información relacionada con incidentes, comisión de ilícitos y aquella que se genere en materia de prevención del delito, para la elaboración de los mapas georreferenciales, así como cualquier plan que sea necesario para los fines conducentes;

- Coadyuvar en la implementación de procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
- Elaborar programas de prevención del delito y asesorar en esta materia a los sectores sociales que lo requieran;
- Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
- Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;
- Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio estatal, para la prevención de este delito;
- Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa para establecer los protocolos de control para la seguridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal para garantizar su integridad;
- Acatar las órdenes y directivas de la persona Titular de la Dirección Operativa, en todo lo relativo al ejercicio del mando;
- Ejecutar la planeación logística y el monitoreo en zonas donde se presenten las personas Titulares de las Presidencias Municipales, personas servidores públicos de otros municipios, del gobierno del Estado o de del gobierno de la Republica o diplomáticos durante su estancia en el Municipio; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.

- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Directores.
- Indirectos: Subdirecciones y demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

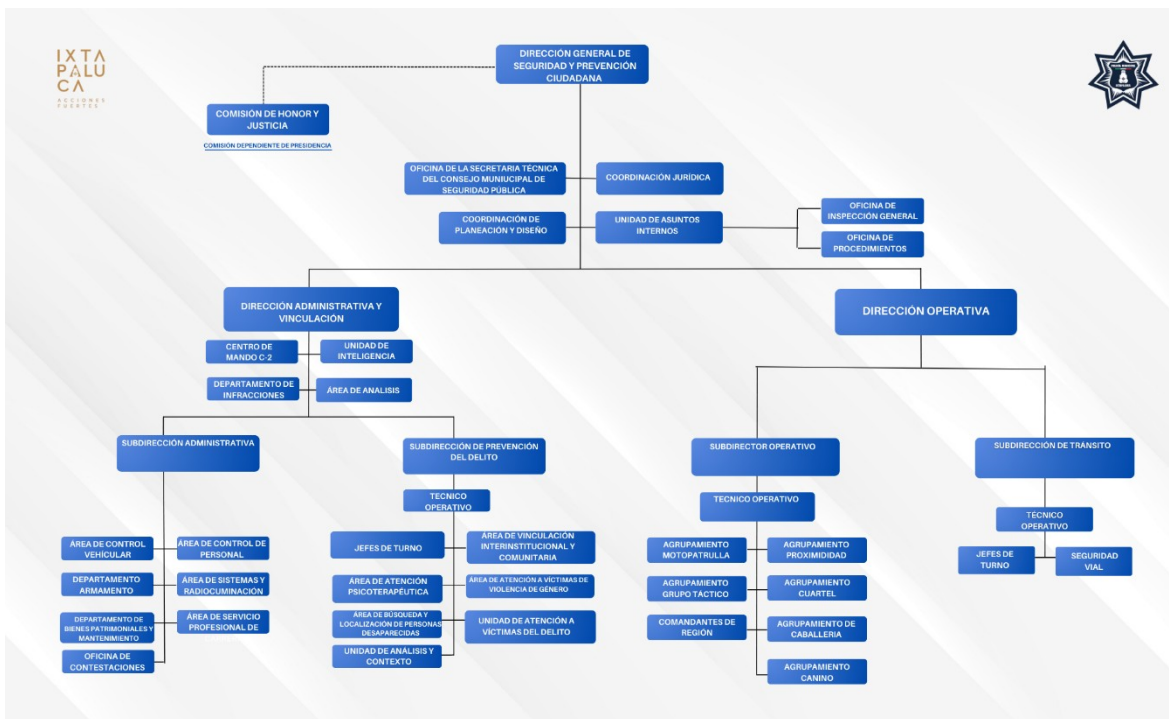
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

TÉCNICO OPERATIVO



Objetivo.

Planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de emergencias emprendidas por el Agrupamiento de Moto patrullas, Agrupamiento de Proximidad, Agrupamiento del Grupo Táctico, Agrupamiento de Cuartel, Comandantes de Región, Agrupamiento de Caballería y Agrupamiento Canino.

Funciones.

- Realizar acciones en conjunto con el área de inteligencia e investigación sobre delitos, analizando las redes y vínculos en el Municipio;
- Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de información de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Municipio;
- Compendiar, analizar y explotar información del área de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir prevenir la acción del delito, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio municipal;
- Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Municipio y presentar los resultados a la persona Titular de la Dirección Operativa para implementar las acciones que contribuyen a su atención;

- Proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar la seguridad pública, las instalaciones estratégicas, los productos de inteligencia y a las personas en el Municipio;
- Coordinar a los elementos, despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción y alerta inmediata, a fin de resolver las acciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y traslado de detenidos;
- Promover y vigilar que los elementos actúen bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población;
- Proveer lo necesario para garantizar la seguridad de las instalaciones estratégicas en el municipio.
- Proporcionar a las áreas involucradas, la información relacionada con incidentes, comisión de ilícitos y aquella que se genere en materia de prevención del delito, para la elaboración de los mapas geo-referenciales, así como cualquier plan que sea necesario para los fines conducentes;
- Implementar procedimientos y métodos técnicos para analizar las estructuras y modos de operación de la delincuencia con las respectivas líneas de acción en el Municipio;
- Crear mecanismos de vinculación con autoridades en los ámbitos estatal y federal para la formulación y ejecución de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;
- Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;
- Proporcionar, cuando así le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos y las tecnologías disponibles;
- Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;
- Vigilar que los elementos, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o a los bienes asegurados bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas;

- Proponer a la persona Titular de la Dirección Operativa, planes y programas que permitan hacer más eficientes los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo;
- Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio de la entidad;
- Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
- Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
- Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el número de emergencia municipal, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;
- Recopilar datos, elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículo y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- Establecer los protocolos de control para la seguridad del Ejecutivo Municipal, monitoreando los traslados antes, durante y después de cada evento al que asista a fin de garantizar su integridad;
- Establecer coordinación con autoridades de los ámbitos federal y estatal para la planeación e implementación de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de los Titulares y de los funcionarios que se les encomiende;
- Ejecutar la planeación logística y el monitoreo en zonas donde se presenten los Titulares Ejecutivos, funcionarios o diplomáticos durante su estancia en el Municipio; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;

- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Agrupamientos, Comandante de Región y Agrupamientos.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

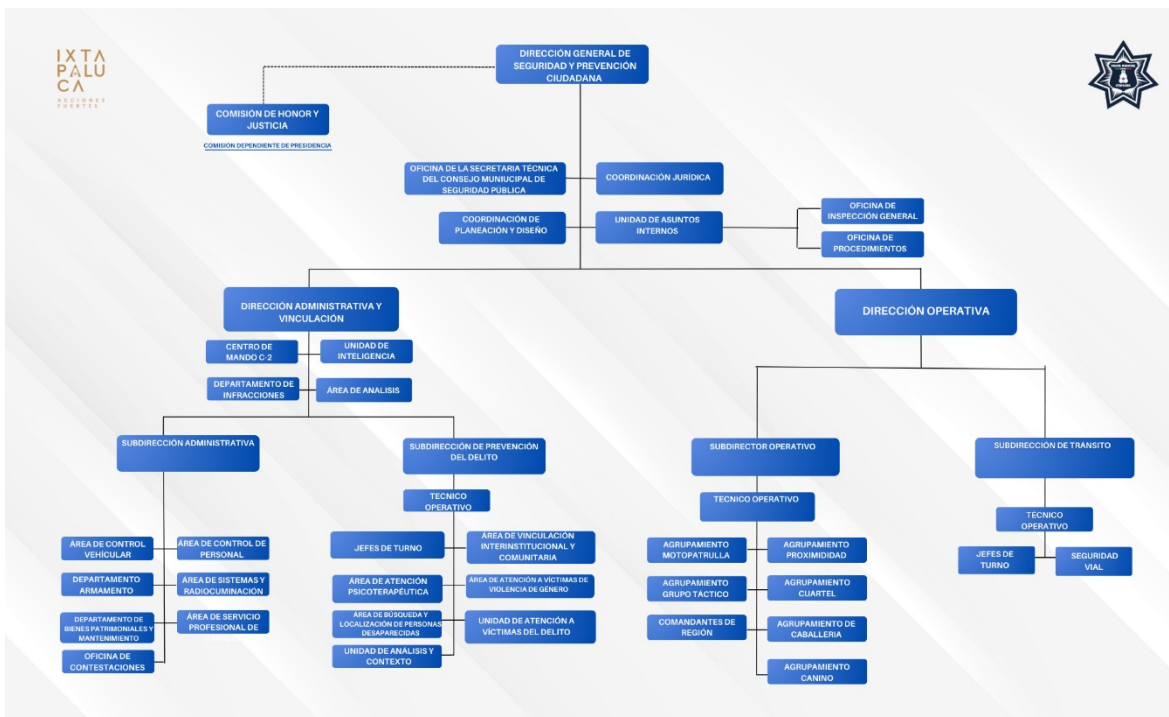
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

AGRUPAMIENTO MOTO PATRULLA



Objetivo.

Preservar el orden y la paz pública a través de recorridos en moto patrullas.

Funciones.

- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección general en preservar la paz y el orden público.
- Realizar recorridos de prevención en las comunidades del municipio.
- Realizar el apoyo correspondiente a las otras áreas operativas.
- Inhibir la realización de delitos a través de recorridos donde no puede pasar una patrulla
- Auxiliar a la población en caso de emergencia o riesgo
- Realizar el operativo Reconstrucción por la paz en coordinación con el gobierno del Estado y la Guardia Nacional 50
- Coadyuvar con el área de Prevención del Delito en la búsqueda de personas desaparecidas; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

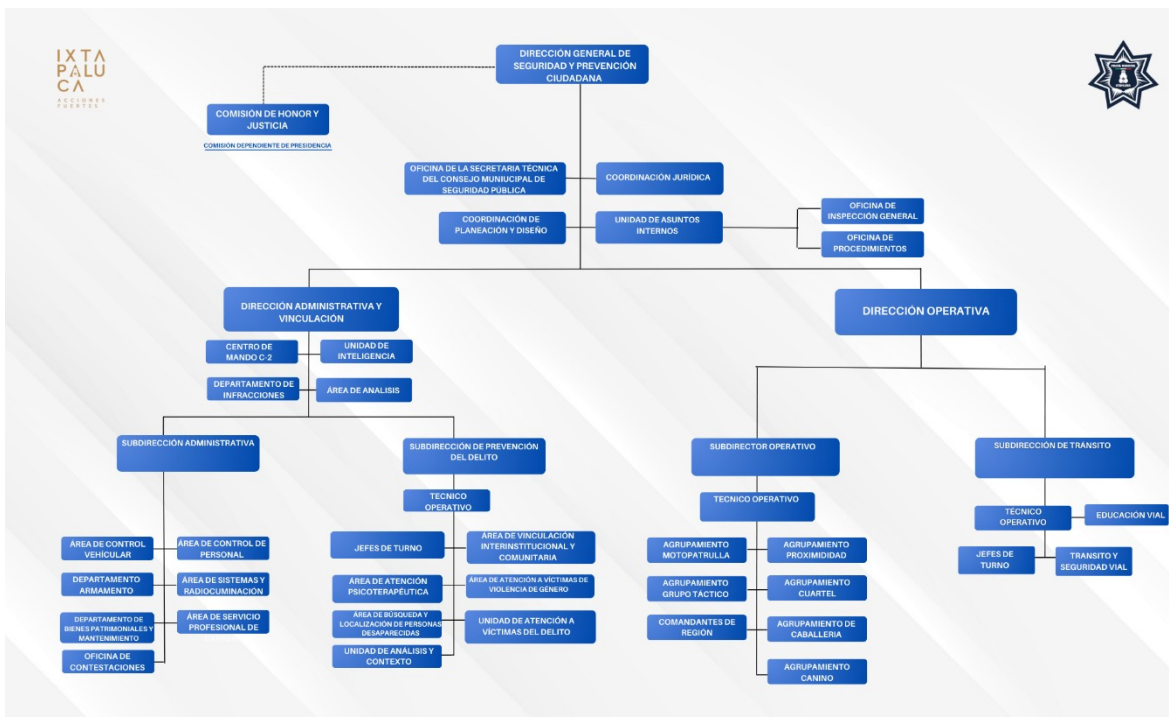
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

AGRUPAMIENTO PROXIMIDAD



Objetivo.

Brindar seguridad en áreas de concentración de población y zonas con mayor incidencia delictiva.

Funciones.

- Patrullar los lugares concurridos y de concentración de población
- Coordinar puestos de control con otros agrupamientos
- Realizar la difusión de los números de emergencia mediante volanteo y reuniones vecinales
- Integrar la Banda de Guerra que representa el respeto cívico y ético de la policía
- Participar en actos cívicos en escuelas e instituciones de gobierno
- Coadyuvar con las instituciones académicas del municipio para instruir e integrar las bandas de guerra, para fomentar la cultura del respeto a nuestros símbolos patrios
- Atender a la ciudadanía en situaciones de emergencia o de riesgo
- Realizar la proximidad en comercios para prevenir la comisión de delitos y/o faltas administrativas
- Realizar recorridos pie tierra en tianguis, parques del municipio
- Realizar acciones de prevención para salvaguardar la integridad de la ciudadanía

- Realizar exhibiciones con la banda de guerra; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;

- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

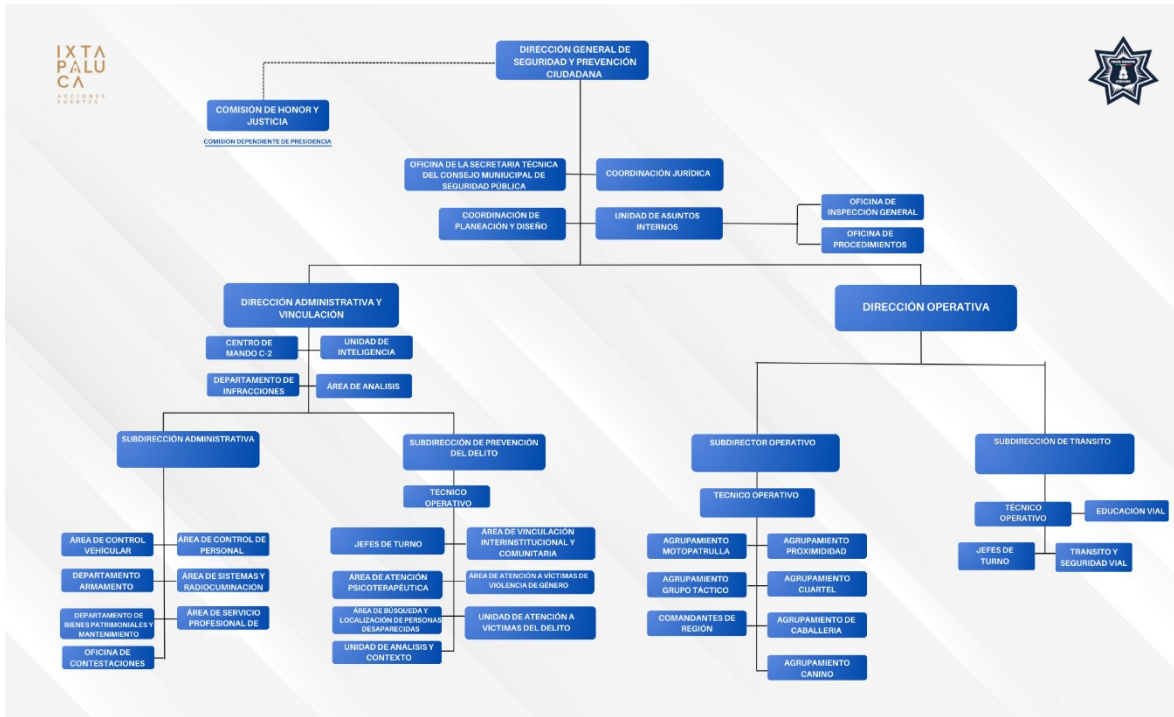
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

AGRUPAMIENTO GRUPO TÁCTICO



Objetivo.

Mantener el orden público como grupo de reacción inmediata, teniendo la capacidad de respuesta ante cualquier situación de alto impacto, además de intervenir en situaciones de alto riesgo, en coordinación con la Unidad de Inteligencia, así como el Ministerio Público, Policía de Investigación y otras dependencias del Gobierno Federal.

Funciones.

- Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- Coadyuvar a las regiones y cuadrantes en la operatividad para agilizar el servicio de seguridad pública municipal.
- Hacerse cargo de la seguridad de las Regiones y cuadrantes durante los cambios de turno
- Informar oportunamente al mando de sucesos relacionados con las Unidades automotoras y el personal.
- Rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.

- Participar en los Operativos coordinados y que figuran en el catálogo de operativos.
- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Centro de Mando y al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente canalizarlo al área correspondiente, Centro de Mando o Ministerio Público.
- Realizar detenciones en los casos de falta administrativa o delito, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
- Informar inmediatamente por cualquier medio al Centro de Mando y al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona.
- Realizar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Centro de Mando y/o Ministerio Público.
- Realizar traslados de personas detenidas ante el Oficial Calificador, Ministerio Público o Reclusorio
- Prestar protección y auxilio inmediato
- Realizar custodias a personas detenidas o víctimas de algún hecho delictivo en el Ministerio Público u Hospitales según sea el caso, así como inmuebles y domicilios asegurados.
- Realizar Cateos por mandato y en apoyo a las Fiscalías.
- Brindar seguridad en eventos masivos y lugares de aglomeración de personas.
- Recibir capacitación interna y acondicionamiento físico; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

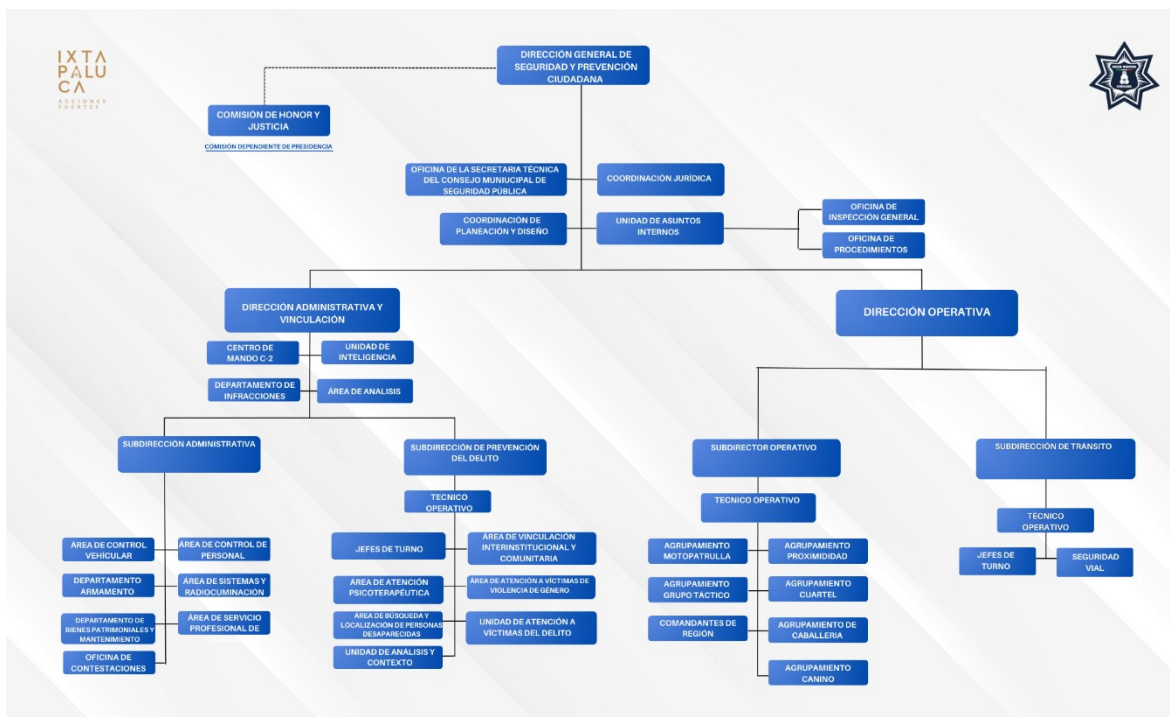
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

AGRUPAMIENTO CUARTEL



Objetivo.

Dar atención a los accesos al SMTP y a la ciudadanía.

Funciones.

- Controlar el acceso a las unidades automotoras de la dirección y los vehículos siniestrados o participantes en accidentes
- Control y registro de acceso al estacionamiento de vehículos particulares del personal administrativo de la Dirección
- Recepción de detenidos en galeras en coordinación con el Oficial Calificador
- Salvaguardar la integridad de los detenidos en galeras
- Garantizar los Derechos humanos de las personas detenidas
- Control y registro de las personas que ingresan a las instalaciones
- Control y registro de personas detenidas que cumplieron su arresto o pagaron su multa
- Control de la hora de entrega del IPH; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;

- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

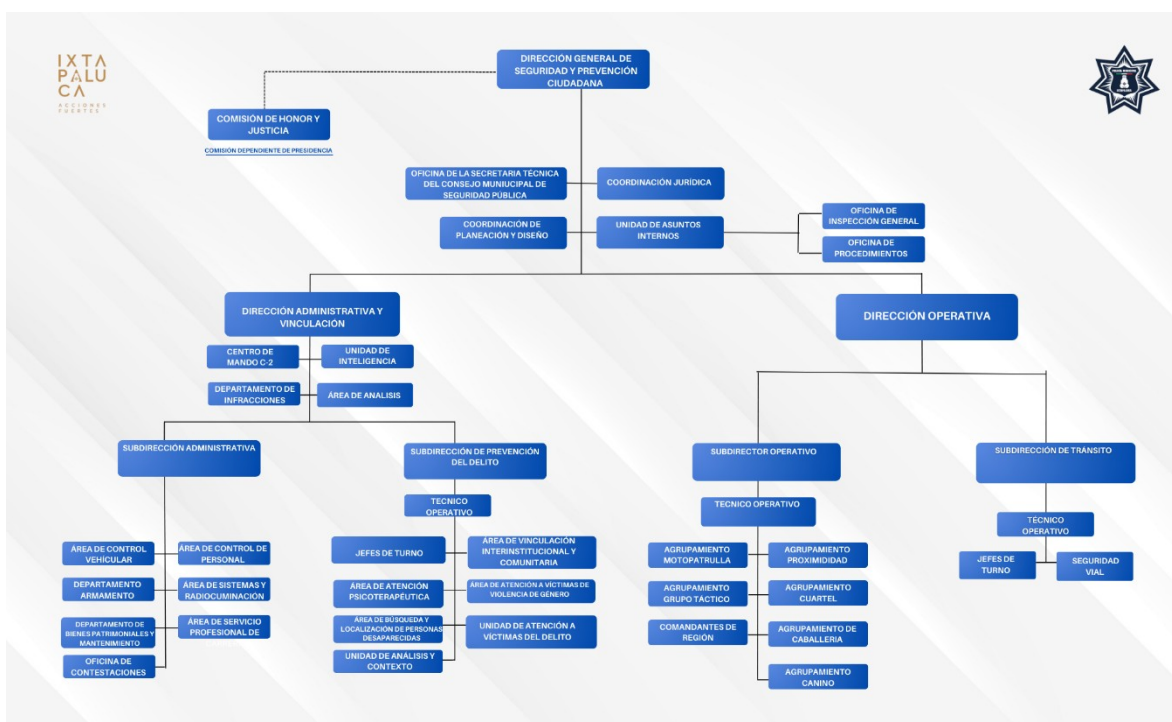
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección

de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

COMANDANTE DE REGIÓN



Objetivo.

Supervisar y controlar la aplicación de los servicios de seguridad y prevención del delito de la zona geográfica correspondiente, ordenada por la superioridad para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio de la Dirección General.

Funciones.

- Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- Coordinar y analizar con el jefe de turno y jefes de cuadrante en la operación de planes y estrategias que agilicen el servicio de seguridad pública municipal.
- Vigilar que el personal a sus órdenes se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina, honradez y conforme al Código de Ética.
- Informar oportunamente al mando respecto del extravío o robo de armamento a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto.
- Informar oportunamente al mando respecto de sucesos relacionados con las Unidades y personal a su cargo.
- Rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.
- Participar en Operativos Coordinados dispuestos en el catálogo de Operativos de la Seguridad Pública
- Realizar proximidad social mediante reuniones vecinales en conjunto a los elementos encargados del cuadrante.
- Realizar recorridos preventivos dentro de la Región de su responsabilidad.
- Realizar el registro de inmediato y en el momento en que la persona se encuentre bajo su custodia, bajo su más estricta responsabilidad. En caso de que al momento de la detención la autoridad no cuente con los medios para capturar los datos correspondientes en el Registro deberá informar, inmediatamente y por el medio de comunicación de que disponga, a la unidad administrativa de la institución a la cual se encuentre adscrito y que pueda generar el registro.
- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Centro de Mando y al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Centro de Mando.
- Realizar detenciones en los casos de faltas administrativas y/o hechos delictivos, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
- Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias futuras. Especialmente estará obligada a realizar todos los

actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los ciudadanos y transeúntes a quienes tiene la obligación de proteger.

- Informar inmediatamente por cualquier medio al Centro de Mando y al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona.
- Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Centro de Mando.
- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. Y procesar la escena del hecho así mismo dar aviso al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el CNPP y en la legislación aplicable.
- Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
- Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito y canalizarlos al área de prevención del delito
- Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales.
- Promover medidas de prevención con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

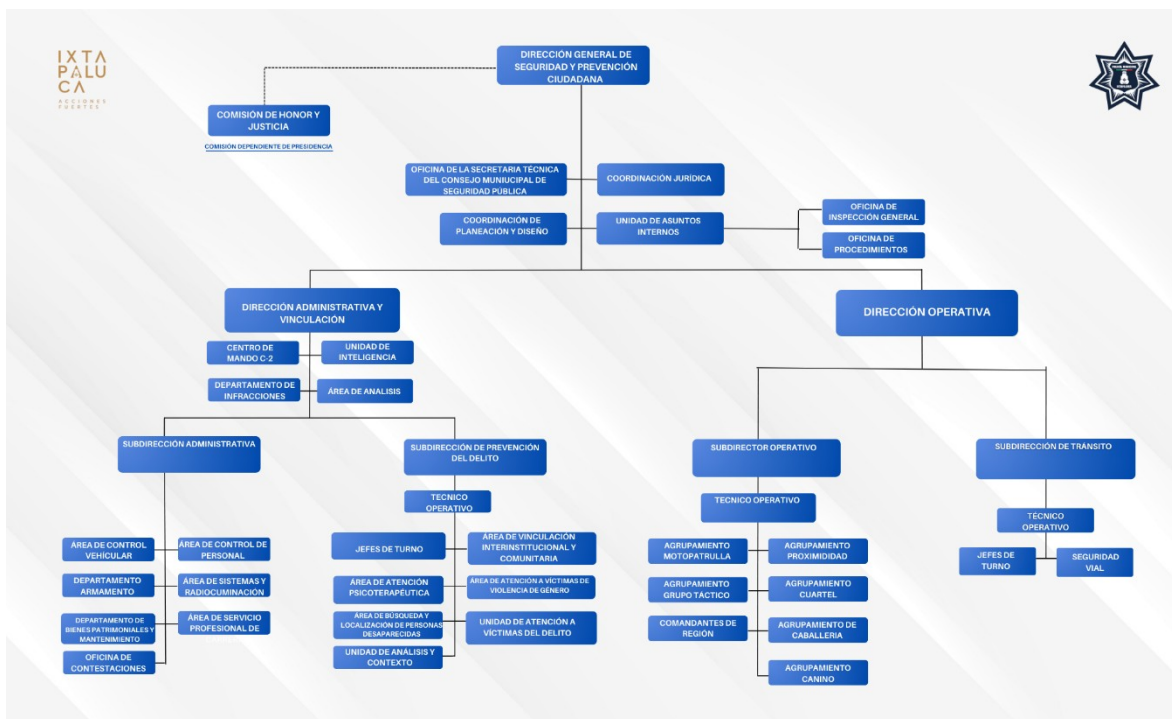
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

AGRUPAMIENTO DE CABALLERÍA



Objetivo.

Vigilancia y protección en zonas de difícil acceso a vehículos automotores, así como en parques nacionales, ejidos y poblaciones para evitar la tala clandestina, la caza ilegal y el abigeato.

Funciones.

- Realizar recorridos de prevención en los bosques;
- Establecer coordinación con autoridades Federales, Estatales y municipales para evitar la Tala Clandestina, la caza ilegal y prevenir y atender incendios forestales;
- Proteger a las personas que realizan actividades ecológicas y ecoturísticas en las zonas boscosas y rurales;
- Realizar reforestaciones en coordinación con la Dirección de Ecología; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;

- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

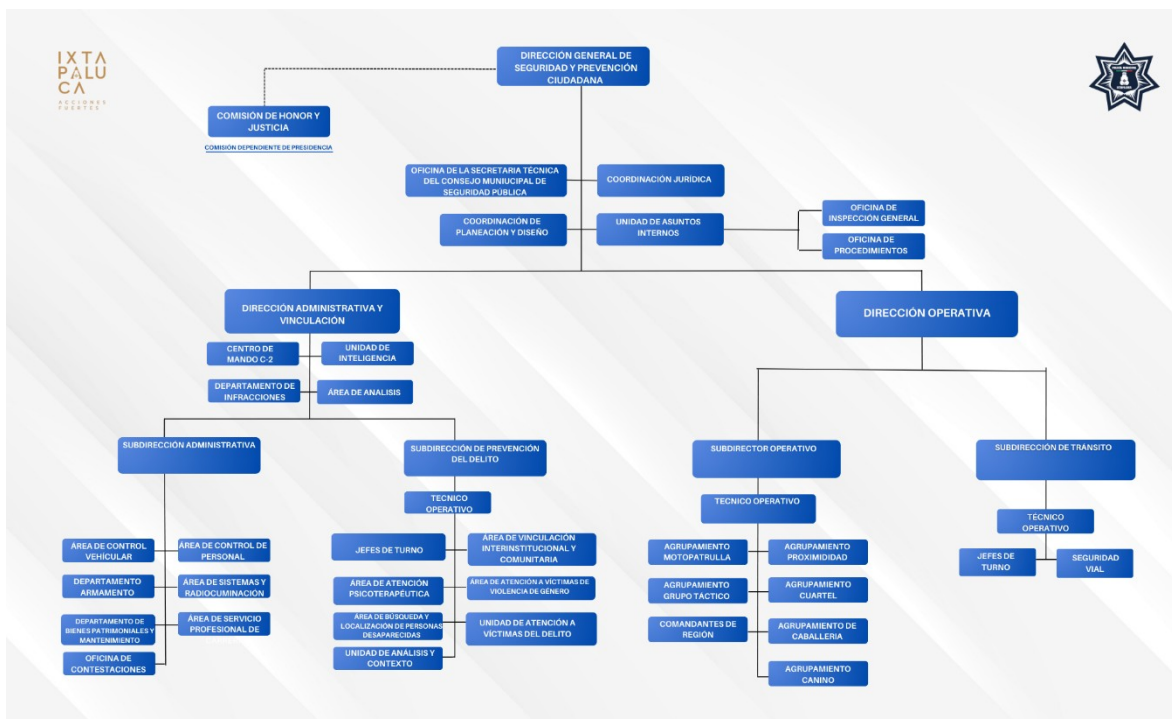
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

AGRUPAMIENTO CANINO



Objetivo.

Proporcionar apoyo de oficiales caninos y sus manejadores en diversos operativos para disuadir y prevenir la comisión de delitos. Brindar por su alto sentido del olfato la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones especiales cuando así sea requerido.

Funciones.

- Colaborar con otras áreas de la Institución u otras instituciones policiales, cuando así se requiere.
- Realizar revisiones en escuelas, terminales de transporte público, bases de taxis y moto-taxis, paqueterías, puntos de revisiones carreteros y en donde así sean requeridos.

- Implementar planes y estrategias para la crianza, selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de las y los oficiales caninos.
- Aplicar los cuidados, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los oficiales caninos por parte de los manejadores.
- Capacitar al personal para el manejo, cuidado y control de los perros.
- Capacitación constante a los manejadores caninos, para lograr su óptimo desempeño en cada una de las especialidades, como lo son la detección de estupefacientes, armas, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, localización de personas vivas y fallecidas.
- Verificar la asistencia, puntualidad, bitácoras del personal y estar presente en la primera lista del día, para informar las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes recibidas de la superioridad.
- Participar en operativos de seguridad.
- Realizar proximidad social mediante exhibiciones para la ciudadanía; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

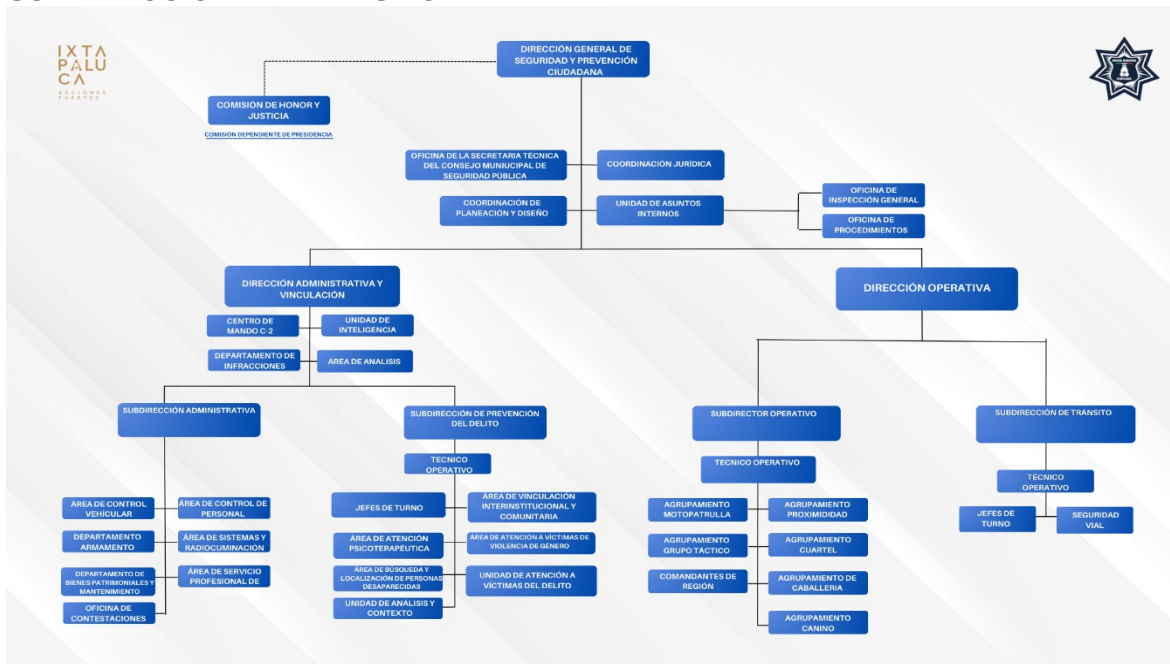
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSITO



Objetivo.

Llevar a cabo, proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

Funciones.

- Planear y coordinar acciones con la subdirección de Movilidad en materia de vialidad municipal.
- Mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y el derecho a la libertad de tránsito de los ciudadanos.
- Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de programas de vialidad y tránsito en las vías primarias y secundarias municipales; caminos y carreteras estatales y vecinales, así como zonas rurales de difícil acceso y en su caso, en las vías de jurisdicción federal, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las personas servidoras públicas policiales, adscritas a la Subdirección, en las tareas orientadas al cumplimiento de las funciones de vialidad y tránsito en el municipio;
- Diseñar e implementar políticas de tránsito y vialidad vehicular y peatonal, a fin de mejorar y hacer más eficiente la circulación, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
- Establecer y operar medidas de auxilio y de emergencia vial, en casos de percances vehiculares;
- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tránsito vigentes en el Municipio, mediante la aplicación de infracciones y sanciones a los conductores de vehículos que las contravengan.
- Administrar el Sistema Digital de Infracciones;
- Coadyuvar y asistir a las autoridades estatales y municipales que realicen acciones de mantenimiento a las vías de comunicación;
- Retirar de la infraestructura vial y de los estacionamientos de servicio al público, los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados, de conformidad con las disposiciones en la materia; y
- Atender y cumplir con aquellas instrucciones derivadas del Director y las que señale la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Técnico operativo.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

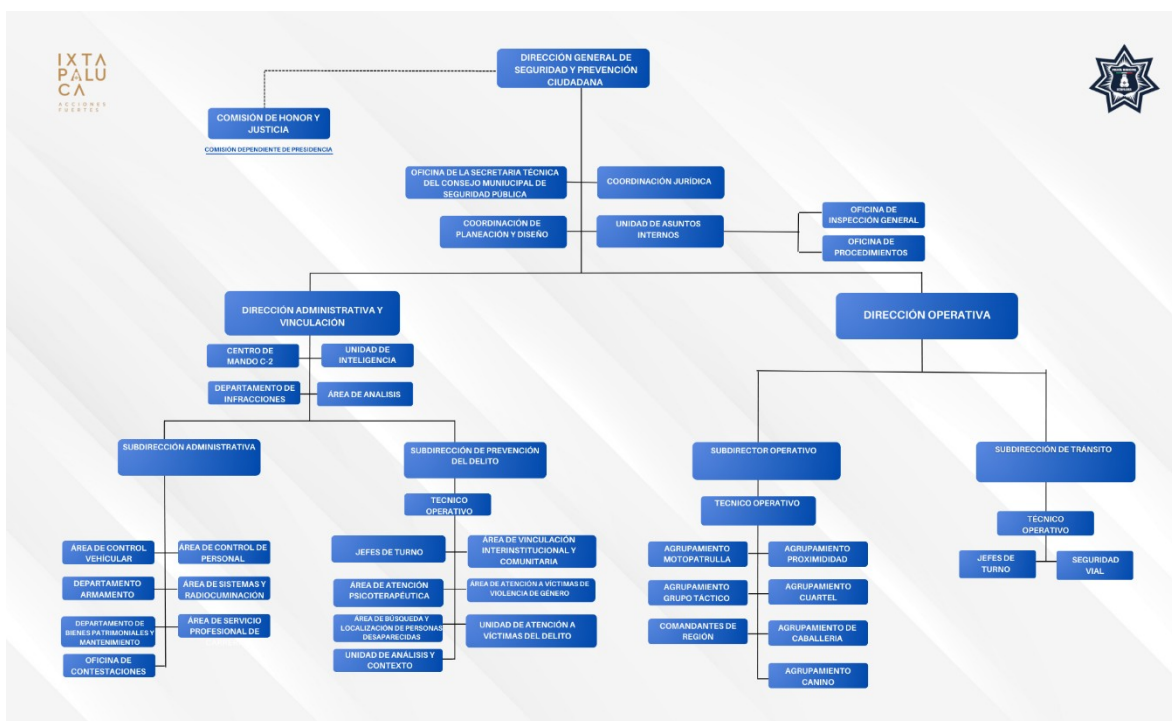
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

TÉCNICO OPERATIVO



Objetivo.

Se encargada de la operatividad de los jefes de turno de la Subdirección.

Funciones.

- Revisar fatigas del personal entrante y saliente
- Realizar revista al personal entrante
- Organizar el Estado de fuerza con el personal presente y las unidades en condiciones
- Dar seguimiento a los oficios recibidos en la Subdirección
- Coordinar los operativos
- Supervisar el perímetro de responsabilidad de las unidades;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;

- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefes de turno y Tránsito y seguridad vial.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

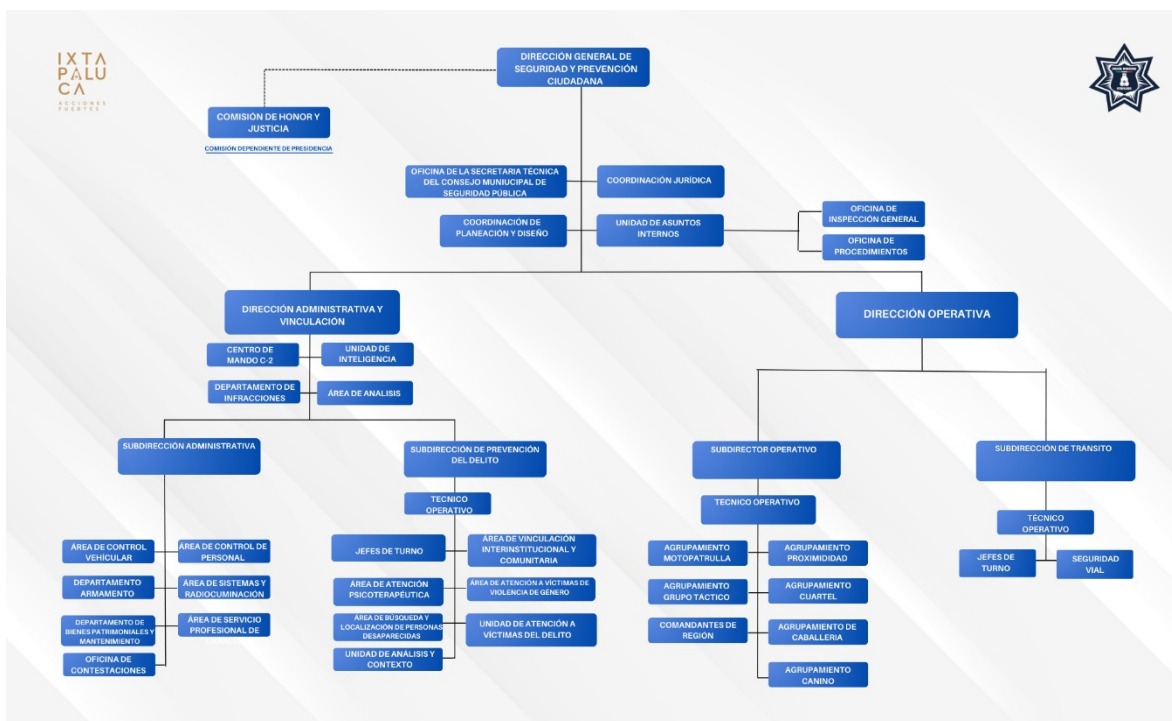
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFATURAS DE TURNO



Objetivo.

Se encarga de coordinar los trabajos en el turno correspondiente.

Funciones.

- Realizar pase de lista y revista al personal entrante
- Asignar servicios a los elementos adscritos a la Subdirección de tránsito

- Verificar oficios por atender con la Secretaria de Movilidad del Estado de México
- Realiza reuniones con la ciudadanía para informar números de emergencia y Reglamento de Tránsito;
- Establecer control de faltas, incapacidades, vacaciones del personal a su cargo
- Asigna puntos de vialidad en vías primarias para salvaguardar la integridad del peatón;
- Supervisar las infracciones elaboradas para determinar las acciones que proceden;
- Aligerar la vialidad en vías primarias;
- Verificar el buen funcionamiento de los semáforos;
- Asignar discos restrictivos en los lugares que lo requieran;
- Abanderar a personal que se encuentre laborando en vías primarias; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

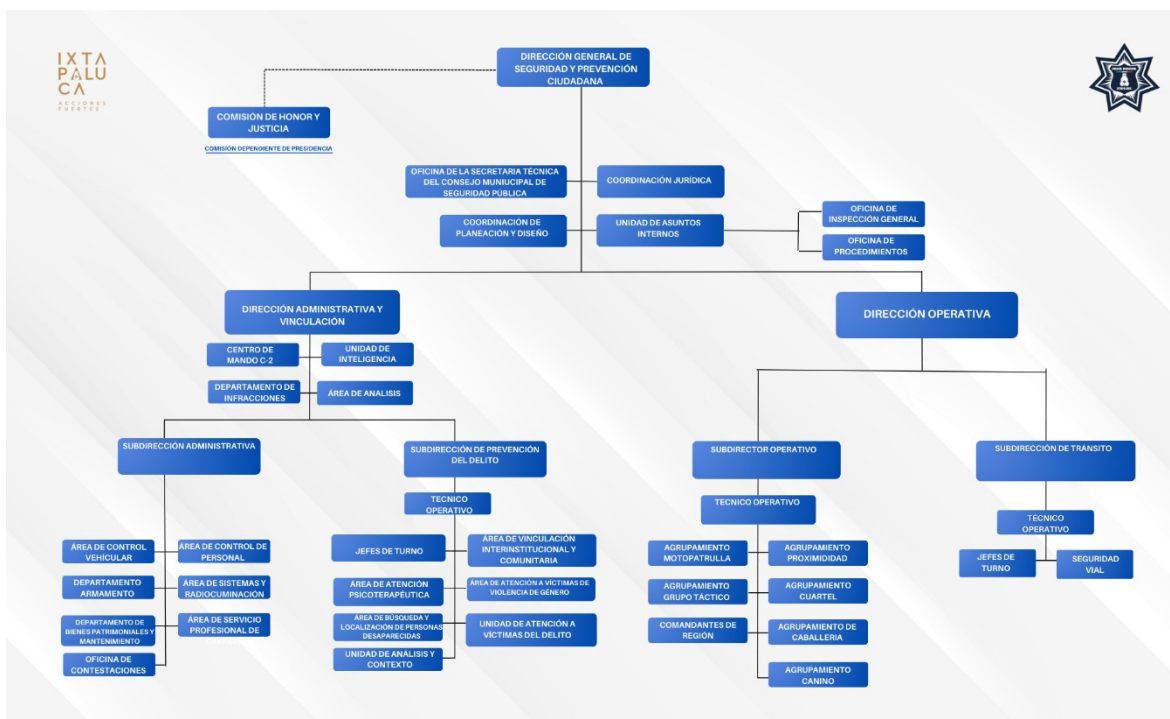
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

SEGURIDAD VIAL



Objetivo.

Se encarga de elaboración de Cursos Talleres y platicas a la ciudadanía.

Funciones.

- Elaborar, instrumentar y desarrollar el Curso de Verano en materia de vialidad y Tránsito
- Elaborar tríptico de información del Reglamento de Tránsito para las rutas de transporte público.
- Informar a la Ciudadanía en materia de Tránsito y vialidad;

- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Dirección Operativa.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;

- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

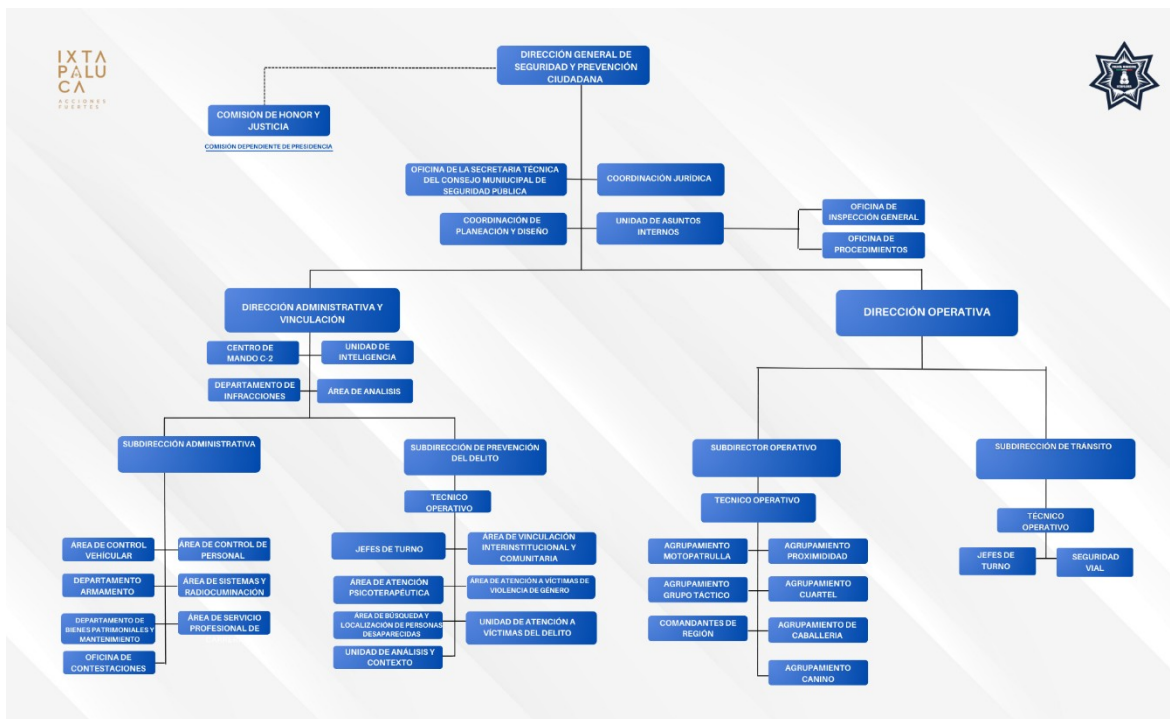
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



Objetivo.

Solventar y resolver las responsabilidades administrativas de las personas adscritas a la Dirección General, que incumplan con sus deberes, obligaciones o requisitos de permanencia previstos en la normatividad vigente.

Funciones.

Estas serán descritas en el Reglamento Interior de la Comisión de Honor y Justicia.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Seguridad y Prevención y Administración Pública.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.

- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección General, de la comprobación de los gastos generados en ella y del ejercicio del presupuesto asignado.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo.Bo.
<p>LIC. ANA KARLA VAZQUEZ CAMACHO ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>	<p>CONTRALMIRANTE EDUARDO FOUILLOUX BATALLER DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA.</p>	<p>MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>	<p>L.C.P. LUIS ALBERTO LOPEZ HERNANDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</p>

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los ____ días del mes de ____ del año 2023.

XII. EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2023.

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Manuel de organización de la defensoría municipal de derechos humanos del Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022 - 2024

Contenido

I.	<u>PRESENTACIÓN</u>	I
II.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	II
III.	<u>MARCO JURÍDICO</u>	III
IV.	<u>MISION, VISION Y VALORES</u>	IV
V.	<u>OBJETIVO</u>	V
VI.	<u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u>	VI
VII.	<u>ORGANIGRAMA</u>	VII
VIII.	<u>INVENTARIO DE PUESTOS</u>	VIII
IX.	<u>DESCRIPCION DE PUESTOS</u>	IX
X.	<u>VALIDACIÓN</u>	X
XI.	<u>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u>	XI
XII.	<u>EDICIONES</u>	XII

0. PRESENTACIÓN

La administración pública municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos y legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos,

coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

Atentamente
“ACCIONES FUERTES”

Lic. Luis Ángel Guevara Rivera
Defensor Municipal de Derechos Humanos.

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo, contribuir al fortalecimiento y la mejora de una operación institucional, se establece el presente manual de organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión Municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial, detallada, las operaciones que se efectúan, establecen y uniforma los métodos con técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y a su vez acciones discrecionales. También controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo buscando aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades, facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de la Defensoría.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto, una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
-
- Ley General para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
 - Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
 - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 - Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 - Ley General del Adulto Mayor.
 - Ley General para las Personas con Discapacidad.
 - Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 - Reglamento de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
 - Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.

- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca. • Reglamento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión Municipal.

Brindar eficiente y profesionalmente la prestación de los servicios públicos municipales, así como propiciar y mejorar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales del Municipio para mejorar la calidad de vida de la población ixtapaluquense.

Misión de la Defensoría.

La Defensoría de Derechos Humanos de Ixtapaluca trabaja arduamente para garantizar el respeto de los derechos humanos y el fomento de la cultura de la

paz en la población ixtapaluquense, mediante la atención de quejas, asesorando a los sectores vulnerables, proporcionando capacitaciones a servidores públicos, organizando pláticas, conferencias para la sociedad y alumnos de todos los niveles académicos, con la finalidad de fortalecer el respeto entre los miembros de la sociedad y la acción del gobierno.

Visión Municipal.

Ser un Municipio de la región y del Estado de México. Protagónico, destacado de alta rentabilidad, que alcance su progreso con desarrollo socioeconómico, de manera sustentable para el beneficio de la población Ixtapaluquense.

Valores.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige. Ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable, el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con restricto y más no limitativo con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera para formar parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad de procedimientos normativos y jurídicos que las leyes le demanden.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren, con eficacia y eficiencia solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas. Atender las demandas de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente para adecuar y actualizar la normatividad.
- **Respeto y lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos de las y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda de beneficio propio o de particulares.

- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de a quienes nos debemos.

V. OBJETIVO

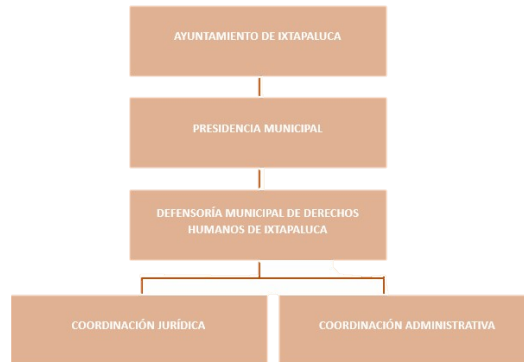
El presente manual cita las atribuciones y funciones que desarrolla la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca, la estructura organizacional establecida para el logro de los objetivos propuestos; así como el grado de responsabilidad, con la finalidad de garantizar la prestación de nuestras actividades de manera eficaz, eficiente, efectiva y transparente, pero sobre todo con cordialidad y calidez humana a la población en general.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

1. Coordinación Jurídica.
2. Coordinación Administrativa.

VII. ORGANIGRAMA

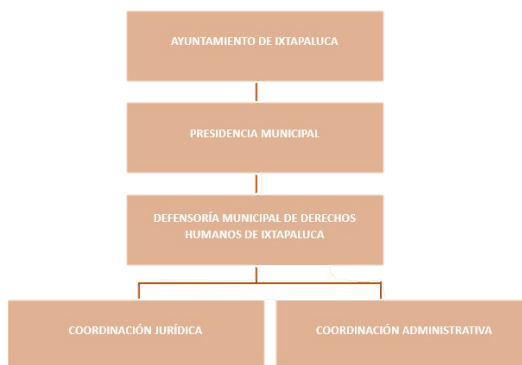


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Defensor/a Municipal de Derechos Humanos	1	1
2	Coordinadores/as	1	2

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS



Objetivo.

Promocionar, divulgar, estudiar, garantizar y defender los derechos humanos de la población en el Municipio.

ii. Funciones.

- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Difundir los servicios que ofrecen la Defensoría Municipal;
- Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- Capacitar a los servidores públicos del Municipio, así como llevar a cabo la promoción, en materia de Derechos Humanos;

- Capacitar, promover, organizar y proporcionar pláticas, mesas de debate, foros y talleres a los sectores social, público y privado para la difusión de los derechos humanos en el Municipio;
- Participar en los Consejos de Seguridad Pública Municipal;
- Participar en el Comité de Defensores de Derechos Humanos de la región;
- Participar en congresos, simposios, seminarios, diplomados, cursos, talleres y demás capacitaciones propias de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones, que en su caso, haya emitido el Organismo Estatal de Derechos Humanos, en contra del Ayuntamiento;
- Participar en los operativos que realizan las autoridades municipales y supervisar que su actuación sea conforme a derecho;
- Organizar jornadas municipales; y
- Visitar las instalaciones de los separos municipales a fin de verificar que no se violenten los Derechos Humanos de los posibles infractores.

iii. **Perfil Técnico Profesional.**

NIVEL ACADEMICO:

- Título de Licenciatura Derecho.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia derechos humanos;
- Control para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación
- Honestidad,
- Discreción.

iv. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinaciones.
- INDIRECTOS: demás personal adscrito a la Defensoría.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Defensoría, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Defensoría, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del anteproyecto del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Defensoría.

COORDINADOR/A JURÍDICA

**Objetivo.**

Asesorar, revisar, representar, diseñar y ejecutar los procedimientos jurídicos aplicables en materia de Derechos Humanos en el Municipio.

ii. Funciones.

- Evaluar y validar jurídicamente los actos documentados que el Defensor suscriba.
- Asesorar y apoyar jurídicamente, al Defensor y representarlo en el ámbito de su competencia legal en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales al interior de la Defensoría.
- Revisar los anteproyectos de acuerdos, convenios, reglamentos y normas específicas que se emitan en la Defensoría.
- Representar a la Defensoría en todos los procedimientos administrativos.
- Revisar y aplicar la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la información en las solicitudes de información presentadas ante la Defensoría.
- Diseñar, editar y analizar periódicamente la reglamentación, así como las disposiciones aplicables a la materia en Derechos Humanos.

- Coordinar al grupo de asesores en las actividades que estos planean y ejecutan.
- Asesorar y orientar a la población del municipio, en especial a los niños, niñas, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas detenidas y arrestadas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

iii. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en normatividad federal, estatal, y/o municipal en derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para manejo de personal.
- Control para realizar informes.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.

- Buena presentación, Honestidad.
- Discreción.

iv. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA



i. Objetivo.

Coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas, acciones y actividades que realiza la Defensoría Municipal.

ii. Funciones.

- Asistir al Defensor en los casos que así lo requiera.
- Mostrar al Defensor, los asuntos que deben ser sometidos al conocimiento de éste.
- Apoyar en la coordinación de los servicios secretariales y administrativos que el Defensor así lo requiera.
- Atender, apoyar, canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes y propuestas de las comunidades o grupos particulares que se reciben.
- Apoyar, el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor, facilitando el flujo de la información entre las diferentes dependencias.
- Asistir a reuniones, ponencias, mesas de diálogo interinstitucionales a las cuales le es designado por el Defensor.
- Coordinar los asuntos que por delegación le confíe el Defensor.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades de la Defensoría, así como las audiencias, invitaciones y reuniones del Defensor.
- Planear a que sectores se debe capacitar con temas de Derechos Humanos, según la naturaleza de éstos; y
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de la agenda diaria del Defensor Municipal.

iii. Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura Ciencias Sociales, preferentemente. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.

- Delegación efectiva de responsabilidad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo. Experiencia en organización.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad, Sencillez, Discreción.

iv. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
Lic. Miguel Ángel Espinosa Ramírez	Lic. Ángel Guevara Rivera	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso	Lic. Guillermo Edgar Salas García
Subdirector de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca	Defensor Municipal De Derechos Humanos	Director De Planeación, Programación Y Evaluación	Contralor Municipal

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual, tendrá dicha categoría, hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
25/05/2022	Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022-2024

XII. EDICIONES

EDICIONES	FECHA DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su Nonagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 28 días del mes de octubre del año 2017.
Segunda Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 24 días del mes de julio del año 2020.
Tercera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 25 días del mes de mayo del año 2020.

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

© Tercera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca.

Primer Piso.

Edificio "Su Casita".

Av. Morelos esq. con Galena S/N, U.H. Los Héroes, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 90618631

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.

DIRECTORIO

FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE.
PRIMERA SÍNDICO MUNICIPAL.

ROGELIO ESPINOSA ESPINOSA.
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.

CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALVA.
PRIMER REGIDOR.

CAROLINA VÁZQUEZ CORTES.
SEGUNDA REGIDORA.

CARLOS ANTONIO MARTÍNEZ ZURITA TREJO.
TERCER REGIDOR.

NORMA YOLANDA CONTRERAS SÁNCHEZ.
CUARTA REGIDORA.

VÍCTOR DAVID VELÁZQUEZ MEXICANO.
QUINTO REGIDOR.

JUANA TAPIA ALBOR.
SEXTA REGIDORA.

GERARDO GUERRERO RAMÍREZ.

SÉPTIMO REGIDOR.

ANA OCOTITLA AYALA.
OCTAVA REGIDORA.

JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ CAUDILLO.
NOVENO REGIDOR.

ALEJANDRA MONTALVO ORTIZ.
DÉCIMA REGIDORA.

JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ.
DÉCIMO PRIMER REGIDOR.

RENÉ GONZÁLEZ MENDOZA.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

-----*C o n s t e*-----

C. Argenis Roberto Alvizuri González
Secretario del Ayuntamiento.