AÑO 1 | NÚMERO 54 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 11 de noviembre de 2025

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

Acta Pág. 3

Exposición de Motivos Pág. 5

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Título Único
De las Disposiciones Generales Pág. 7

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD

Capítulo Primero
De la Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad Pág. 10

Capítulo Segundo
De las Atribuciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad Pág. 11

Sección Primera
De la Comisión de Honor y Justicia Pág. 13

Sección Segunda
De los Asuntos Internos Pág. 16

Sección Tercera
De la Dirección Operativa Pág. 22

Sección Cuarta
De la Dirección de Tránsito Pág. 41

Sección Quinta
De la Coordinación C2 Control y Comando Pág. 48

Sección Sexta
De la Coordinación Administrativa Pág. 54

Sección Séptima
De la Coordinación de Movilidad Pág. 59

Sección Octava
Del Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal Pág. 61

Sección Novena
Del Departamento Jurídico Pág. 65

Sección Décima
Del Asesor de Seguridad Pág. 70

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y DISCIPLINA

Capítulo Único
De las Obligaciones y Disciplina Pág. 73

TÍTULO CUARTO
DE LOS HONORES FÚNEBRES

Capítulo Único
De los Honores Fúnebres Pág. 86

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Capítulo Único
De las Sanciones Administrativas Pág. 88

TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Capítulo Único
De los Medios de Impugnación Pág. 89

Artículos Transitorios Pág. 89

Rúbrica Pág. 91

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el seis de noviembre del 2025 y con el propósito de celebrar LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025- 2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de votos de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el dos de septiembre del 2026 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165; el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México tiene a bien aprobar el Reglamento Interno Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

La seguridad pública es un derecho fundamental de los ciudadanos y una obligación primordial del Estado. En este contexto, la Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, de La Paz, Estado de México, tiene la responsabilidad de garantizar la integridad física, patrimonial y la convivencia armónica de los habitantes del municipio. Para cumplir con esta misión de manera efectiva, es esencial establecer un marco normativo que regule las actividades y funciones de la dirección, y que promueva una actuación eficiente, respetuosa de los derechos humanos, y acorde con las necesidades actuales de la comunidad.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento adecuado de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, con el fin de garantizar la seguridad, el orden público, la movilidad, y el respeto al estado de derecho dentro del municipio de La Paz, Estado de México.

El municipio de La Paz, Estado de México al igual que otras localidades, enfrenta desafíos crecientes en materia de seguridad y tránsito. En el ámbito de la seguridad, la creciente incidencia de delitos y alteraciones al orden público exige la implementación de estrategias de prevención y atención que involucren tanto a la policía municipal como a la comunidad. Por otro lado, en el área de tránsito, el aumento del parque vehicular y la falta de infraestructura adecuada para la movilidad, generan situaciones de congestionamiento, accidentes y afectaciones a la seguridad vial de los ciudadanos.

El reglamento de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad se justifica no solo como un instrumento para la organización interna de la dirección, sino también como un mecanismo de coordinación con otras dependencias de seguridad y organismos de movilidad.

Además, establece principios básicos de actuación que buscan fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones locales y mejorar la respuesta ante situaciones de emergencia.

LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
PERÍODO 2025-2027

A los habitantes hago saber:
Con fundamento y en cumplimiento de los artículos 115 fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y considerando la aprobación por unanimidad en la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo del día 06 de noviembre del año dos mil veinticinco, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de La Paz, Estado de México, ha tenido a bien a aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene carácter de orden público e interés social, siendo de cumplimiento obligatorio y de observancia general en el Municipio de La Paz, Estado de México. En su desarrollo, se destacan los principios de transformación en justicia, igualdad, ética, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos. Su objetivo es establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad de La Paz, Estado de México.

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

I.- Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de La Paz, Estado de México;

II.- Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México;

III.- Cabildo: Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por Síndico, Regidoras y Regidores;

IV.- C2: El C2 Control y Comando de La Paz, Estado de México;

V.- Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;

VI.- Dirección General: A la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

VII.- Director General: Al Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

VIII.- Grupos Especiales: Al Grupo Canino K-9, Grupo Táctico de Reacción, Grupo Pretores; Célula de Búsqueda, Prevención del Delito, Policía de Género, Inteligencia e Investigación Criminal;

IX.- Grupos de Investigación: Al Departamento de Inteligencia e investigación Criminal;

X.- Municipio: Al Municipio de La Paz, Estado de México;

XI.- Movilidad: Al Departamento de Movilidad de la Dirección General;

XII.- Presidenta Municipal: A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México;

XIII.- Reglamento: Al Reglamento Interno de la Dirección General;

XIV.- Secretaría Técnica: A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XV.- Unidades Administrativas: A las diferentes áreas que integran a la Dirección General; y

XVI.- Unidad de Asuntos Internos Municipal: A la Unidad de Asuntos dependiente de la Dirección General.

Artículo 3.- Se aplicará de manera supletoria al presente ordenamiento jurídico el marco legal vigente para el Estado de México y sus Municipios, siendo estos los siguientes:

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México;

III.- Declaración Universal de Derechos Humanos;

IV.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

V.- Ley de Seguridad del Estado de México;

VI.- Ley Nacional del Uso de la Fuerza;

VII.- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y su Municipios;

VIII.- Código Penal del Estado de México;

IX.- Código Nacional de Procedimientos Penales;

X.- Código Administrativo del Estado de México;

XI.- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XII.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIII.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV.- Bando Municipal del Municipio de La Paz, Estado de México, 2025; y

XV.- Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, 2025.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD.
CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas que integran a la Dirección en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvaran con la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones, la cual estará integrada por las siguientes áreas:

I.- Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

I.I.- Comisión de Honor y Justicia;
I.II.- Asuntos Internos;
I.II.I.- Unidad de Investigación;
I.II.II.- Unidad de Dictaminación;
I.III.- Dirección Operativa;
I.III.I.- Departamento de Prevención del Delito;
I.III.II.- Técnico Operativo;
I.III.III.- Grupo Táctico de Reacción;
I.III.III.I.- Policía de Género;
I.III.IV.- Unidad de Célula de Búsqueda;
I.III.V.- Unidad de Recuperación de Vehículos Robados;
I.III.VI.- Unidad K9;
I.IV.- Dirección de Tránsito;
I.IV.I.- Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular;
I.IV.II.- Departamento de Hechos de Tránsito;
I.V.- Coordinación C2 Control y Comando;
I.VI.- Coordinación Administrativa;
I.VI.I.- Oficialía de Partes;
I.VI.II.- Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular;
I.VI.III.- Departamento de Armería;
I.VII.- Coordinación de Movilidad;
I.VIII.- Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal;
I.VIII.I.- Unidad de Análisis Táctico y Contexto;
I.VIII.II.- Unidad Operativa de Investigación;
I.IX.- Departamento Jurídico;
I.IX.I.- Unidad de Asistencia Jurídico- Penal Legal;
I.IX.II.- Unidad de Amparo y Atención a D.H;
I.IX.III.- Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
I.X.- Asesor de Seguridad;
I.XI.- Departamento de Asuntos Metropolitanos;
I.XII.- Unidad de Enlace con Patrimonio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD.

Artículo 5.- La **Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad** tendrá las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico Municipal, siendo esto lo siguiente:

I.- Proponer a la Presidenta los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, de manera particular a aquellos que resulten necesarios de aplicar en las diversas comunidades, sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Sociales y Asociaciones de Colonos;

II.- Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se tenga un asunto relacionado con las actividades a su cargo;

III.- Generar, los cartuchos y municiones para las armas asignadas;

IV.- Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad ciudadana, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección General;

V.- Contar con un registro de las estadísticas delictivas debidamente documentado;

VI.- Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y Tránsito municipal;

VII.- Organizar, operar, supervisar y controlar las áreas administrativas a su digno cargo;

VIII.- Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección General;

IX.- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes a través de la dirección jurídica y en coordinación con la dirección administrativa; el extravío o robo de armamento a cargo del personal de seguridad ciudadana, tránsito municipal y

movilidad; y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;

X.- Gestionar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas; así como Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), para el personal operativo de la Dirección General, que por sus funciones requieran de ello;

XI.- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;

XII.- Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección General;

XIII.- Instruir al personal operativo de cada región y polígono con su respectivo cuadrante para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

XIV.- Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de la seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XV.- Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada del departamento de Dirección Operativa, Prevención del Delito e Inteligencia e Investigación Criminal cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos preventivos de seguridad ciudadana municipal y de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones de la ley;

XVI.- Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este;

XVII.- Realizar los trámites necesarios a fin de que, se integren las Comisiones de Honor y Justicia y Servicio Profesional de Carrera Policial como organismos colegiados, mismos que realizarán las funciones que determine la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, y otras leyes, así como de las directrices de la Presidenta Municipal;

XVIII.- Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley; habilitando al personal necesario para notificar sus determinaciones;

XIX.- En concordancia a lo establecido en el artículo 147 fracciones IX y X de la Ley de Seguridad del Estado de México, de conformidad con las necesidades del servicio, podrá ordenar cambios de adscripción a los integrantes de la Dirección General;

XX.- Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI.- Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XXII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.- El **Régimen de confidencialidad** se aplicará a las personas servidoras públicas que laboren en la Dirección General, así como cualquier otra que se le conceda acceso a la información relacionada con las tareas para la seguridad o relacionada con la misma, deberán otorgar por escrito una promesa de confidencialidad que observarán en todo tiempo, aún después de que hayan cesado en el cargo en razón del cual se les otorgó el acceso. La persona que, por cualquier motivo participe o tenga conocimiento de productos, fuentes, métodos, medidas u operaciones, registros o información, derivados de las acciones previstas en el presente reglamento interno, deberá abstenerse de difundirlo por cualquier medio y adoptar las medidas necesarias para evitar que llegue a divulgarse o tener Publicidad.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 7.- La **Comisión de Honor y Justicia** es un órgano colegiado encargado de llevar a cabo, dentro de su ámbito de competencia, los procedimientos para resolver sobre la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales, conforme a la normatividad vigente.

Tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Imponer previa sustanciación del procedimiento administrativo, la suspensión temporal de funciones de la remoción, separación o baja del personal policial;

II.- Presentar al personal de policía que sea requerido con motivo de alguna diligencia administrativa y/o judicial;

III.- Verificar que el personal sancionado con correctivo disciplinario consistente en arresto, cumpla con el tiempo de sanción, sin perjuicio del seguimiento que realice el superior jerárquico;

IV.- Emitir los informes que sean requeridos por la Presidenta Municipal o el Director General;

V.- Coadyuvar con las dependencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de objetivos de la administración pública municipal;

VI.- Determinar el inicio del procedimiento disciplinario policial o archivo de las quejas o denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial, a propuesta de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección General;

VII.- Recibir y turnar al Órgano Interno de Control del Municipio de La Paz, para su sustanciación, las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas;

VIII.- Una vez sustanciado el procedimiento por parte del Órgano Interno del Municipio de La Paz, determinar la responsabilidad administrativa del personal policial por faltar a los deberes y obligaciones previstos en los ordenamientos en materia de Seguridad Ciudadana y demás normas aplicables, mediante el procedimiento disciplinario policial y aplicar las sanciones administrativas que correspondan;

IX.- Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito en los que incurra el personal policial en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar;

X.- Recibir y turnar al Órgano Interno de Control del Municipio de La Paz, para su sustanciación, las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas; Una vez sustanciado el procedimiento por parte del Órgano Interno de Control del Municipio de La Paz, determinar la responsabilidad administrativa del personal policial por

faltar a los deberes y obligaciones previstos en los ordenamientos en materia de Seguridad Pública y demás normas aplicables, mediante el procedimiento disciplinario policial y aplicar las sanciones administrativas que correspondan;

XI.- Resolver a través la Comisión de Honor y Justicia y con apoyo del Departamento Jurídico, los recursos de revocación que interpongan los policías en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

XII.- Velar por la honorabilidad y reputación de la Dirección General;

XIII.- Combatir las conductas lesivas para la comunidad o la misma Dirección General;

XIV.- Determinar y ejecutar la remoción del personal policial que no cumpla con los requisitos de permanencia contemplados en leyes y reglamentos de la materia, así como de aquellos que incurran en alguna de las causas de remoción señaladas en el presente reglamento y leyes aplicables a nivel local o federal;

XV.- Examinar los expedientes, hojas de servicio y demás informes, así como solicitar y practicar las diligencias pertinentes para allegarse de los elementos necesarios para dictar una resolución Resolver a través de la Comisión de Honor y Justicia, los recursos de revocación que interpongan los policías en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

XVI.- La Comisión de Honor y Justicia puede colaborar con la Contraloría del Municipio para implementar, desarrollar, operar y evaluar un sistema integral de prevención, detección, sanción, intervención y procesamiento de faltas del personal policial, que tendrá por objeto salvaguardar los principios esenciales de la actuación y la disciplina policial, así como consolidar la confianza que la sociedad y las instituciones depositen en la Dirección General. La Contraloría del Municipio fungirá como órgano ejecutivo, para lo cual podrá apoyarse en todas las unidades administrativas de la Dirección General;

XVII.- Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer, resolver y ejecutar la Comisión de Honor y Justicia, se aplicará el procedimiento establecido en el reglamento que regule su integración, funcionamiento y ejercicio de atribuciones y, supletoriamente, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia; y

XVIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ASUNTOS INTERNOS

Artículo 8.- Asuntos Internos, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conocer las quejas y denuncias, incluidas las anónimas, relacionadas con faltas administrativas, infracciones disciplinarias, incumplimiento de sus obligaciones o de alguna norma jurídica, cometidas por los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, preservando la confidencialidad de las actuaciones. En caso de que se identifique al denunciante, se le deberá poner a disposición el resultado de la investigación;

II.- Realizar las investigaciones pertinentes y remitir el expediente correspondiente a las instancias competentes para que se determine lo que proceda legalmente; solicitando, en su caso, la protección de la identidad del denunciante, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Planificar, coordinar, ordenar y realizar recorridos de supervisión, inspección y verificación en las áreas, vías públicas y de comunicación del Municipio, así como en las instalaciones donde se preste el servicio de seguridad por parte de la policía municipal o en cualquier otro lugar donde los policías desempeñen sus funciones, con el fin de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso algún hecho posiblemente constitutivo de delito, cometidas por los integrantes de la Dirección General;

IV.- Ordenar la realización de investigaciones sobre posibles anomalías en la conducta de los policías integrantes de la Dirección General, que puedan implicar el incumplimiento de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

V.- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio de procedimiento administrativo correspondiente por incumplimiento de los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo el expediente de investigación correspondiente;

VI.- Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones que favorezcan a los integrantes cuya acusación haya derivado de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

VII.- Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado 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 Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;

VIII.- La Unidad de Asuntos Internos funge como órgano de control interno de la Dirección General, encargado de vigilar la estricta observancia de la legalidad en la actuación del personal policial, en apego y cumplimiento a los principios institucionales y a la normatividad aplicable, velando por el respeto de los derechos humanos, fomentando políticas públicas y estrategias que impacten en la disminución de riesgos de corrupción en beneficio de la ciudadanía, investigar e integrar los antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal policial de la Dirección General;

IX.- 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 del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal policial de la Dirección General;

XI.- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio, en la prevención y detección de conductas irregulares en el servicio de los servidores públicos de la Dirección General;

XII.- Requerir a las áreas y unidades administrativas de la Dirección General, la documentación e información necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIII.- Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal, Ciudad de México y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias requiera;

XIV.- Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas en contra de personal policial;

XV.- Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación;

XVI.- Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal integrante de la Dirección General, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad administrativa o de índole legal;

XVII.- Dar vista a la Coordinación Jurídica de la Dirección General, de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;

XVIII.- Presentar a la persona Titular de la Dirección General, el Plan Anual de Prevención de Procesos Administrativos y Policial, mediante visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Dirección;

XIX.- Proponer a la persona Titular de la Dirección General, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;

XX.- Presentar a la persona titular de la Dirección General, propuestas de acciones de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para prevenir e inhibir el actuar irregular del personal integrante de la Dirección General;

XXI.- Validar los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;

XXII.- Expresar ante la persona Titular de la Dirección General, el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;

XXIII.- Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión de la institución;

XXIV.- Evaluar la correcta aplicación de indicadores de eficacia y eficiencia;

XXV.- Propiciar la participación ciudadana, mediante la recopilación y procesamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias para la toma de decisiones en la mejora de procedimientos;

XXVI.- Elaborar informe mensual de resultados de actividades a la persona Titular de la Dirección General;

XXVII.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona Titular de la Dirección General, al personal, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad ciudadana;

XXVIII.- Planear, coordinar y ejecutar con la Coordinación administrativa de la Dirección General, operativos de revisión integral de equipo policial, equipo tecnológico, equipo de radiocomunicación, armamento y de parque vehicular, por lo menos una vez al año;

XXIX.- Coordinar los trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;

XXX.- Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo;

XXXI.- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones; y

XXXII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 9.- La **Unidad de Investigación** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar informes detallados, reportes de avance, diagnósticos e informes finales sobre las investigaciones y acciones realizadas, integrando evidencias y resultados verificables, con respecto al actuar de los integrantes de la Dirección General;

II.- Diseñar e implementar mecanismos internos de seguimiento y evaluación de casos relevantes que permitan fortalecer la actuación municipal en materia de seguridad y legalidad;

III.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica Municipal en los procedimientos administrativos derivados de investigaciones internas o denuncias ciudadanas vinculadas con la función pública o la seguridad municipal;

IV.- Atender denuncias ciudadanas relacionadas con la comisión de presuntos actos ilícitos o faltas administrativas, asegurando su canalización oportuna a las instancias competentes;

V.- Realizar todas las diligencias administrativas de investigación que se consideren pertinentes, encaminadas a obtener información que permita al Titular de Asuntos Internos determinar la existencia o inexistencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal integrante de la Dirección General;

VI.- Resguardar, archivar y mantener debidamente clasificada la documentación derivada de investigaciones, observando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales;

VII.- Investigar las de presuntas faltas administrativas o actos de corrupción cometidos por personal integrante de la Dirección General, especialmente policías municipales;

VIII.- Supervisar el cumplimiento normativo por parte de los elementos operativos y administrativos, verificando que actúen conforme a la ley, reglamentos internos y protocolos institucionales;

IX.- Recepción y análisis de quejas y denuncias ciudadanas, así como aquellas presentadas por otras áreas de la administración pública, relacionadas con conductas indebidas de servidores públicos, adscritos a la Dirección general;

X.- Integrar los expedientes de investigación que pueden derivar en sanciones administrativas, suspensión temporal, destitución o canalización a instancias penales, según la gravedad del caso;

XI.- Aplicación de medidas correctivas y disciplinarias, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internos y otras instancias como la Comisión de Honor y Justicia;

XII.- Realizar propuesta de reformas o mejoras a los protocolos de actuación policial, con base en hallazgos recurrentes o patrones de conducta detectados en investigaciones internas;

XIII.- Colaboración con órganos de control interno y fiscalización, como la Contraloría, para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia institucional; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- La **Unidad de Dictaminación** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proyectar y dar seguimiento a la secuela procedimental de los expedientes de investigación, radicados con motivo de las irregularidades administrativas cometidas por el personal integrante de la Dirección General;

II.- Coadyuvar con la Unidad de Investigación, para la obtención de la información necesaria que permita lograr integrar de manera adecuada el expediente de investigación;

III.- Realizar todas aquellas diligencias administrativas que se consideren pertinentes, para lograr una debida determinación del expediente de investigación;

IV.- Analizar y emitir opiniones especializadas sobre incidentes, reportes, infracciones y faltas administrativas, para su debida integración y valoración en los expedientes correspondientes;

V.- Coadyuvar con la Dirección General; en la fundamentación y motivación de las resoluciones administrativas dentro de su ámbito de competencia;

VI.- Dictaminar sobre la procedencia de sanciones, correctivos disciplinarios o medidas administrativas derivadas de faltas cometidas por elementos de seguridad, personal operativo o infractores al Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;

VII.- Revisar, analizar y validar los informes operativos, partes informativos, actas administrativas y reportes levantados por el personal adscrito a la Dirección General;

VIII.- Emitir recomendaciones técnicas y jurídicas orientadas al fortalecimiento de los procedimientos internos, la mejora regulatoria y la correcta actuación del personal operativo y administrativo;

IX.- Integrar, clasificar y resguardar los dictámenes elaborados, asegurando su registro, sistematización, trazabilidad y disponibilidad para las áreas que lo requieran;

X.- Coordinar con las áreas jurídicas del H. Ayuntamiento, así como con las instancias de seguridad estatal y federal, cuando sea necesario, para la emisión de dictámenes conjuntos, intercambio de información o armonización de criterios;

XI.- Elaborar reportes estadísticos y de desempeño sobre los dictámenes emitidos, con el fin de apoyar la toma de decisiones institucionales y la evaluación de políticas de seguridad;

XII.- Proponer lineamientos, criterios técnicos y metodológicos para la elaboración, registro y resguardo de dictámenes, garantizando la uniformidad, transparencia y legalidad de los procesos;

XIII.- Recibir, analizar y valorar los informes, actas, testimonios y evidencias recabadas por las áreas de investigación interna;

XIV.- Determinar si los hechos constituyen faltas administrativas, violaciones al régimen disciplinario o conductas graves;

XV.- Fundamentar sus resoluciones en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, y el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XVI.- Remitir dictámenes a la Comisión de Honor y Justicia, Contraloría Interna o Comité de Asuntos Internos para su resolución definitiva;

XVII.- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por los órganos disciplinarios;

XVIII.- Asegurar que los procedimientos internos respeten los derechos humanos, el principio de presunción de inocencia y el derecho de audiencia del elemento investigado;

XIX.- Vigilar que las actuaciones se apeguen a legalidad, imparcialidad y objetividad;

XX.- Proponer mejoras a los procedimientos internos para fortalecer la rendición de cuentas policial;

XXI.- Mantiene actualizado el archivo de dictámenes emitidos, con fines estadísticos, de seguimiento y control institucional;

XXII.- Contribuir a la elaboración de informes de desempeño y transparencia; y

XXIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 11.- La **Dirección Operativa** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejercer el mando inmediato de la policía y supervisar que la actuación del personal operativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, la perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos;

II.- Tener a su cargo el Grupo Especializado, Departamento de Prevención del Delito; Célula de búsqueda, Atención a Víctimas de Violencia de Género; Grupo táctico de Reacción, Unidad de recuperación de Vehículos robados, Unidad de K9;

III.- Coordinar acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;

IV.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana;

V.- Presentar a infractores responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas ante la o el Juez Cívico en turno;

VI.- Remitir a responsables de delitos, ante la autoridad competente;

VII.- Dar cumplimiento a órdenes, citatorios, medidas de protección y requerimientos en apoyo de autoridades jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;

VIII.- Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales y ministeriales;

IX.- Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad ciudadana;

X.- Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;

XI.- Coordinar la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;

XII.- Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Dirección General;

XIII.- Dirigir y operar la seguridad ciudadana con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio;

XIV.- Coordinar a través de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo, los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y/o privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;

XV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

XVI.- Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo;

XVII.- Coordinar las políticas internas a las que deberá sujetarse el personal policial de la Dirección General, bajo un enfoque de proximidad;

XVIII.- Proponer a la persona titular de la Dirección General el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población del Municipio de la Paz;

XIX.- Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales propuestas por el Titular Técnico Operativo;

XX.- Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales, en materia de seguridad;

XXI.- Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la cultura de la legalidad y la construcción de paz;

XXII.- Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;

XXIII.- Proponer a la persona titular de la Dirección General, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y unidades policiales asignadas bajo su mando;

XXIV.- Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal operativo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio, cumpla con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;

XXV.- Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial bajo su mando, en coordinación con Asuntos Internos;

XXVI.- Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, comités vecinales que fortalezcan la participación ciudadana;

XXVII.- Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XXVIII.- Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;

XXIX.- Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello, con el objetivo de aplicarse la sanción o correctivo que corresponda;

XXX.- Elaborar, presentar y proponer al Director General, los programas de trabajo, equipamiento y de metas, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;

XXXI.- Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;

XXXII.- Coordinar las medidas de protección con la titular de Policía de Género, emitidas por la autoridad ministerial o judicial correspondiente;

XXXIII.- Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;

XXXIV.- Coordinar con la titular del Departamento de Prevención del delito, la aplicación de los mecanismos, de los cuales el policía deberá dejar constancia del resultado en su intervención y de los acuerdos que establezcan las partes a través de un convenio, el cual podrá ser plasmado en físico sin perjuicio de la aplicación de medios electrónicos o tecnologías de la información;

XXXV.- Certificar los documentos que obren dentro de su archivo con la finalidad de ser presentados ante autoridades Jurisdiccionales;

XXXVI.- Supervisar el seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública en materia policial;

XXXVII.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Dirección General al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;

XXXVIII.- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;

XXXIX.- Supervisar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;

XL.- Aplicar los correctivos disciplinarios al personal operativo y al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normativa aplicable, dejando el debido registro y control de cada caso, con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de la sanción o correctivo correspondiente, preservando la disciplina, el orden y la integridad institucional dentro de la corporación;

XLI.- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;

XLII.- Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;

XLIII.- Ejecutar las estrategias para la aplicación de protocolos para el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección en los términos establecidos por la autoridad ordenadora;

XLIV.- Generar comunicación con autoridades competentes para el seguimiento de medidas de protección; y

XLV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12.- El **Departamento de Prevención del Delito**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;

II.- Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;

III.- Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;

IV.- Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;

V.- Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de este Departamento;

VI.- Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;

VII.- Proporcionar a su superior jerárquico la información relativa a la incidencia de delitos a efecto de implementar los mecanismos de control de prevención del delito necesarios;

VIII.- Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;

IX.- Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo tecnológico en materia de la prevención del delito;

X.- Supervisar cada uno de los casos investigados, dar seguimiento y evaluación;

XI.- Implementar líneas de acción en la materia;

XII.- Realizar acciones que involucren la participación del personal policial en la prevención social y la participación ciudadana;

XIII.- Propiciar la participación ciudadana a través de la consolidación de medidas colectivas y del fortalecimiento de grupos sociales;

XIV.- Atender las distintas causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales dentro de las comunidades;

XV.- Promover en la ciudadanía la educación, trabajo, recreación y salud para lograr la sana convivencia, civilidad y solución de conflictos de la sociedad;

XVI.- Actuar con respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas,

XVII.- Proponer a su mando inmediato, acciones que fortalezcan la operación policial para prevención de conductas antisociales mediante los productos de información basada en evidencia;

XVIII.- Implementar procedimientos de vigilancia, identificación y monitoreo de información en fuentes abiertas de internet y la web para la prevención de conductas antisociales que se cometen a través de los medios electrónicos y tecnológicos;

XIX.- Recopilar, analizar y explotar información con la finalidad de identificar, disuadir y prevenir conductas antisociales que utilizan como medio, origen o destino las tecnologías de información y comunicación;

XX.- Orientar y canalizar a la ciudadanía ante las instancias correspondientes, respecto de conductas antisociales realizadas a través del uso de la web y las tecnologías de información y comunicación;

XXI.- Realizar pláticas informativas en centros escolares e instituciones del municipio de La Paz, con el objetivo de advertir los delitos y peligros que se cometen a través de internet, así como la forma de prevenirlos, creando una cultura de autocuidado y civismo digital;

XXII.- Recibir los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes; y

XXIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 13.- Los objetivos de los programas de la unidad de prevención del delito, deberán orientarse a la prevención social y la participación ciudadana, con base en los criterios siguientes:

I.- Brindar apoyo a la ciudadanía para prevenir la violencia en diversos ámbitos, promoviendo el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad;

II.- Favorecer la transversalidad de acciones en el tema de prevención social de la violencia y la delincuencia;

III.- Fortalecer la cultura de la denuncia en todos los sectores de la sociedad;

IV.- Modernizar e impulsar los programas de prevención del delito que han probado su eficacia;

V.- Consolidar la organización y comunicación comunitaria a través de Redes Ciudadanas;

VI.- A través del modelo de Policía de Proximidad, lograr procesos de comunicación directa con la ciudadanía que mejoren la percepción y las condiciones de seguridad;

VII.- Incrementar el nivel de eficacia de la intervención policial en beneficio de la comunidad;

VIII.- Mejorar el control sobre la actuación de la función policial, y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 14.- De la Participación Ciudadana: La Dirección General a través del Departamento de Prevención del Delito, fomentará permanentemente la participación activa de la ciudadanía en los programas, estrategias y acciones tendientes a la preservación de la seguridad, la convivencia ciudadana, la justicia cotidiana, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con los ordenamientos aplicables.

Artículo 15.- La Dirección General a través del Departamento de Prevención del Delito, reconocen como órganos de participación ciudadana a las redes ciudadanas, que corresponden a células conformadas y organizadas por más de dos personas, para el logro de objetivos comunes en materia de seguridad y prevención. Por ello, las unidades de apoyo técnico y administrativas en causarán en el ámbito de su competencia acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad a través del fomento y el fortalecimiento en todo momento de la participación ciudadana.

Artículo 16.- Las redes ciudadanas tienen los siguientes propósitos:

I.- Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social con las dependencias municipales, para alcanzar objetivos comunes;

II.- Generar las convocatorias que resulten necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y la comunidad, brindando a todas las personas la oportunidad de integración y participación;

III.- Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad para fortalecer la credibilidad de sus acciones;

IV.- Proponer e implementar acciones o alternativas para la mejora de las condiciones de seguridad y convivencia en su comunidad;

V.- Dar testimonio de las acciones y resultados de la autoridad, para corroborar el cumplimiento de los objetivos;

VI.- Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva, por medio de comisiones, consejos o de forma individual, y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 17.- Las redes ciudadanas regirán su actuación bajo los siguientes principios:

I. Coordinación: actuar de forma organizada, responsable y consciente de la corresponsabilidad en la seguridad y prevención;

II. Cohesión: la aceptación libre del compromiso de un colectivo para conjuntar acciones individuales que redunden en beneficio de la comunidad;

III. Eficiencia: que genere resultados efectivos a favor de su comunidad, favoreciendo la percepción de seguridad y la apropiación del espacio público;

IV. Inclusión: integrar la participación de todos los distintos grupos para generar estrategias y acciones que respondan a las necesidades de toda la comunidad;

V. Legalidad: sus actividades se realizarán con apego a los ordenamientos legales que correspondan;

VI. Legitimidad: la participación debe ser gestora, promotora y constante para que adquiera credibilidad y buen prestigio en la localidad;

VII. Liderazgo: contar con el apoyo de su comunidad, velando por sus intereses de forma comprometida, desinteresada e imparcial, y

VIII. Solidaridad: reconocer la unidad como una forma efectiva de compartir obligaciones, intereses e ideales.

Artículo 18.- El **Técnico Operativo**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar la ejecución de operativos de seguridad preventiva, disuasiva y de reacción inmediata, garantizando la atención oportuna a situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de la población;

II.- Participar en la planeación estratégica, implementación y evaluación de las acciones operativas en materia de seguridad ciudadana, tránsito y movilidad, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

III.- Coadyuvar en la organización y despliegue de dispositivos de seguridad y tránsito durante eventos masivos, manifestaciones, festividades y emergencias, priorizando la seguridad de peatones, automovilistas y comunidades aledañas;

IV.- Vigilar que el personal operativo cumpla con los protocolos de actuación, normas técnicas y procedimientos establecidos, preservando en todo momento el respeto a los derechos humanos, garantías legales y procedimientos de actuación profesional;

V.- Brindar apoyo técnico en la capacitación del personal operativo, fomentando la profesionalización, actualización y estandarización de criterios en materia de seguridad ciudadana;

VI.- Coordinar la logística de recursos humanos, materiales, tecnológicos, unidades policiales y de infraestructura asignados a los operativos de seguridad, verificando su uso eficiente, oportunidad y correcto resguardo;

VII.- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, materiales, unidades policiales, de radiocomunicación y demás instrumentos necesarios para la correcta operación de la corporación;

VIII.- Establecer mecanismos de coordinación, colaboración y cooperación técnica con corporaciones de seguridad estatal y federal, así como con instancias de protección civil y otras dependencias, en operativos conjuntos o situaciones de emergencia;

IX.- Sistematizar y analizar la información recabada en los operativos y actividades técnicas, generando bases de datos, estadísticas e indicadores que fortalezcan la planeación y la toma de decisiones de la Dirección General;

X.- Informar periódicamente al Director Operativo sobre los resultados, incidencias, deficiencias, oportunidades de mejora y necesidades detectadas en el ámbito técnico-operativo;

XI.- Proponer mejoras técnicas, metodológicas y procedimentales para optimizar los operativos de seguridad, así como la gestión de recursos y la atención a la ciudadanía;

XII.- Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo a su cargo;

XIII.- Ejercer el mando operativo de la actuación policial de las regiones operativas, polígonos y grupos especiales a su cargo;

XIV.- Generar acciones en coordinación con las áreas de Prevención del delito, estrategias integrales de prevención y proximidad que vinculan la actuación de la policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de seguridad en la población del municipio de la Paz;

XV.- Diseñar, instrumentar y evaluar dispositivos de tránsito y movilidad, tales como cortes viales, desvíos, operativos de alcoholímetro, retenes de seguridad y control vehicular, en coordinación con las áreas competentes;

XVI.- Proponer y ser enlace para ejecutar programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;

XVII.- Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial;

XVIII.- Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad ciudadana en el municipio;

XIX.- Proponer a la persona titular de la Dirección Operativa los programas anuales de trabajo y metas programas en materia de seguridad ciudadana y de proximidad para ser integrados al plan anual de trabajo de la Dirección General;

XX.- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;

XXI.- Proponer a la persona titular de la Dirección Operativa, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;

XXII.- Supervisar que se les haya dado el debido cumplimiento a las órdenes, citatorios, medidas de protección y requerimientos en apoyo de autoridades jurisdiccionales y administrativas;

XXIII.- Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con diversos sectores sociales a fin de fortalecer las acciones de seguridad; y

XXIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19.- Las funciones de un Grupo Táctico de Reacción (GTR) incluyen la intervención en situaciones de alto impacto o emergencia, como operativos de alto riesgo, rescate de rehenes, y detenciones peligrosas. Se encargan de mantener el orden público, prevenir la delincuencia en zonas de alta peligrosidad y restablecer la paz ciudadana cuando es necesario. Su objetivo principal es proteger a la comunidad mediante una respuesta inmediata y especializada.

Artículo 20.- El **Grupo Táctico de Reacción**, por conducto de su Titular y a través de la o el Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar operativos tácticos de reacción inmediata para la contención, control y neutralización de situaciones de riesgo que amenacen la seguridad ciudadana;

II.- Intervenir en hechos delictivos de alto impacto, disturbios, manifestaciones violentas, emergencias y situaciones que requieran el uso de fuerza especializada;

III.- Brindar apoyo operativo y táctico a las unidades de seguridad preventiva, tránsito y movilidad, cuando las circunstancias lo ameriten;

IV.- Realizar patrullajes estratégicos en zonas de alta incidencia delictiva, en coordinación con las demás dependencias competentes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

V.- Ejecutar órdenes de operaciones en materia de aseguramiento de personas, bienes y vehículos, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la superioridad;

VI.- Implementar protocolos de reacción en emergencias como desastres naturales, siniestros, accidentes masivos o situaciones de crisis que pongan en riesgo a la población;

VII.- Mantener un estado permanente de alerta y disponibilidad para su despliegue inmediato en el territorio municipal;

VIII.- Desarrollar y participar en programas de capacitación, adiestramiento y prácticas tácticas que fortalezcan sus capacidades de reacción y operación;

IX.- Salvaguardar la integridad física de las personas, garantizar el orden público y proteger los bienes municipales y particulares durante operativos de alto riesgo;

X.- Coordinar con otras corporaciones de seguridad municipales, estatales, federales y fuerzas armadas en operativos conjuntos, cuando así lo disponga la autoridad competente;

XI.- Integrar y resguardar la información derivada de los operativos tácticos realizados, generando reportes periódicos de resultados, incidencias, lecciones aprendidas y recomendaciones para la mejora continua de los procedimientos;

XII.- Participar en ejercicios de simulación, planeación táctica y protocolos de seguridad preventiva, con el objetivo de fortalecer la capacidad de respuesta ante amenazas emergentes;

XIII.- Proponer mejoras, ajustes y actualizaciones a los protocolos de operación, procedimientos internos y lineamientos de seguridad, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 21.- La Policía de Género, está integrada por un grupo interdisciplinario y es responsable de brindar ayuda, atención y asistencia a las víctimas, dar cumplimiento y supervisión de las medidas de protección dictadas a favor de las mismas y en su caso, canalizando a las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la búsqueda de personas no localizadas.

Artículo 22.- De la **Policía de Género**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer el modelo municipal de atención a víctimas de violencia de género;

II.- Brindar a las personas víctimas de la violencia de género la atención requerida para su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos, con los especialistas correspondientes;

III.- Proponer campañas informativas continuas para la prevención de la violencia de género, que promuevan estilos de crianza basados en el respeto, la cultura de paz y relaciones equitativas y justas;

IV.- Definir líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y demás normatividad aplicable;

V.- Desarrollar y proponer a la persona titular de la Dirección Operativa, el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continúa especializada y de profesionalización del personal para el cumplimiento de las funciones;

VI.- Implementar las estrategias y acciones para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;

VII.- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito y personal comisionado a la Dirección Operativa de acuerdo a sus funciones;

VIII.- Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función, así como guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;

IX.- Evaluar periódicamente los resultados e informar al Titular de Dirección Operativa;

X.- Proponer y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Dirección General;

XI.- Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito a la Dirección General;

XII.- Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 23.- La **Unidad de Célula de Búsqueda**, es responsable de salvaguardar la integridad de las víctimas, desde que toma conocimiento de la intervención y hasta el cierre de la misma, así como determinar la atención y canalización de las víctimas, trabajando en la ejecución de acciones conjuntas a favor de las víctimas con las demás áreas de la Dirección General, así como en vinculación y comunicación con otras instituciones.

Artículo 24.- La **Unidad de Célula de Búsqueda**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y generar informes periódicos sobre el cumplimiento de los protocolos relacionados con la búsqueda y localización de personas;

II.- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;

III.- Dar seguimiento a los hechos reportados que tengan relación con activaciones de búsqueda de personas competencia y policía Género;

IV.- Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre las personas que fungen como enlaces operativos relacionados con los protocolos de búsqueda y localización de personas;

V.- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;

VI.- La prestación de servicios de emergencia a la víctima en función de apoyo al policía primer respondiente, en materia psicológica, legal y de trabajo social, para su atención y canalización institucional;

VII.- Establecer medios de comunicación y coordinación con los departamentos de la Policía de Género para una adecuada atención de la víctima;

VIII.- Aplicar procesos y estrategias para proteger y garantizar los derechos de las víctimas;

IX.- Otorgar asistencia y asesoramiento jurídico a la víctima respecto de sus derechos y obligaciones;

X.- Realizar la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan;

XI.- Brindar a la víctima en crisis la asistencia psicológica pertinente al hecho en concreto, sea en el lugar de intervención, o bien, en las instalaciones de Célula de Búsqueda, para su oportuna canalización;

XII.- Realizar la evaluación en materia de trabajo social del entorno y condiciones de la víctima, para su adecuada atención y canalización;

XIII.- Proporcionar información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización;

XIV.- Coadyuvar en la atención de los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;

XV.- Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes, en seguimiento al protocolo;

XVI.- Elaborar los expedientes correspondientes al resultado de las acciones de la búsqueda y localización de las personas;

XVII.- Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biométrica, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes;

XVIII.- Rendir los informes correspondientes al superior jerárquico, del resultado de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes;

XIX.- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con los servidores públicos de organismos públicos nacionales y estatales que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas;

XX.- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Dirección Operativa; y

XXI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 25.- La **Unidad de Recuperación de Vehículos Robados**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar labores de investigación, rastreo y localización de vehículos con reporte de robo dentro de la jurisdicción municipal, mediante recorridos, puntos de control y acciones de inteligencia;

II.- Instalar y operar filtros de revisión y dispositivos de seguridad vial orientados a la detección de vehículos con alteraciones, irregularidades o reporte de robo;

III.- Coordinarse con el Registro Público Vehicular (REPUVE), Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA), la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás autoridades competentes para la verificación de antecedentes de unidades vehiculares;

IV.- Ejecutar acciones de aseguramiento y puesta a disposición de vehículos recuperados ante las autoridades competentes, observando en todo momento la normatividad aplicable y el debido proceso;

V.- Elaborar y resguardar reportes técnicos y estadísticos sobre vehículos recuperados, modus operandi y zonas de mayor incidencia de robo vehicular;

VI.- Implementar operativos especiales en coordinación con las áreas de tránsito y seguridad ciudadana a fin de inhibir el robo de vehículos y fortalecer su recuperación;

VII.- Mantener actualizado un registro municipal de vehículos robados y recuperados, garantizando la confidencialidad y resguardo de la información;

VIII.- Participar en programas de capacitación y actualización en materia de detección de unidades robadas, identificación vehicular y uso de tecnologías aplicadas al robo de vehículos;

IX.- Coordinar operativos conjuntos con corporaciones municipales, estatales, federales y fuerzas armadas para la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo;

X.- Desarrollar estrategias de prevención y disuasión del robo vehicular, incluyendo campañas de concientización ciudadana y difusión de medidas de autoprotección;

XI.- Informar periódicamente a la Dirección General y Operativo, sobre los resultados, incidencias, estadísticas y análisis de tendencias derivadas de sus acciones;

XII.- Proponer mejoras, ajustes y actualización de protocolos de recuperación de vehículos, asegurando eficacia, legalidad y respeto a los derechos de los ciudadanos; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 26.- La **Unidad K9** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Adiestrar, preparar y mantener en óptimas condiciones físicas y operativas a los binomios caninos destinados a labores de seguridad ciudadana;

II.- Participar en operativos de prevención, disuasión y reacción, utilizando a los ejemplares caninos para la detección de narcóticos, armas, explosivos y otros objetos ilícitos;

III.- Intervenir en acciones de búsqueda, localización y rescate de personas en situaciones de emergencia, accidentes o desastres naturales;

IV.- Colaborar en la custodia y control de personas en operativos de alto riesgo, apoyando a los elementos del grupo Táctico de Reacción;

V.- Implementar protocolos de seguridad y bienestar animal que garanticen la adecuada alimentación, atención médica, descanso, resguardo y jubilación de los ejemplares caninos;

VI.- Mantener registros actualizados de los binomios caninos, incluyendo bitácoras de entrenamiento, salud animal, operativos en los que participan y resultados obtenidos;

VII.- Coordinar con las dependencias de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad para fortalecer operativos en los que se requiera apoyo especializado de la Unidad K9;

VIII.- Realizar exhibiciones y actividades de proximidad social con los binomios caninos, fomentando la confianza ciudadana hacia la corporación y promoviendo la cultura de prevención;

IX.- Participar en programas de capacitación y actualización en técnicas de adiestramiento, intervención táctica y búsqueda con apoyo canino;

X.- Coordinarse con corporaciones estatales, federales y organismos especializados para la realización de operativos conjuntos, intercambio de experiencias y adopción de mejores prácticas en materia de adiestramiento canino;
XI.- Desarrollar estrategias de prevención y apoyo operativo mediante el uso de la Unidad K9, proponiendo ajustes en protocolos y procedimientos que incrementen la eficacia de los operativos;

XII.- Rendir informes periódicos a la Dirección General, sobre el estado, desempeño y necesidades de la Unidad K9;

XIII.- Participar en la evaluación, planeación y actualización de programas de adiestramiento canino, asegurando la profesionalización continua del personal y el bienestar de los ejemplares; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 27.- La **Dirección de Tránsito**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Tener a su cargo el Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular y Departamento de Hechos de Tránsito;

II.- Ejercer el mando inmediato de la policía de Tránsito y supervisar que la actuación del personal de tránsito bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, la perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos;

III.- Coordinar acciones de tránsito de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los hechos de tránsito, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos viales, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;

IV.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos viales de la seguridad ciudadana;

V.- Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Dirección General;

VI.- Presentar a infractores responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas ante la o el Juez Cívico en turno;

VII.- Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales y ministeriales;

VIII.- Coordinar la implementación de operativos conjuntos con la Dirección Operativa y otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;

IX.- Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo;

X.- Proponer a la persona titular de la Dirección General el despliegue operacional vial, conforme a las necesidades actuales de la población del Municipio de la Paz;

XI.- Proponer a la persona titular de la Dirección General, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y unidades policiales asignadas bajo su mando;

XII.- Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;

XIII.- Proponer al Director General, cambios de adscripción y por necesidades de servicio al personal de tránsito idóneo, para cubrir los servicios y operativos ordenados;

XIV.- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;

XV.- Proponer a la persona titular de la Dirección General, los protocolos de actuación del personal policial, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Dirección General al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad vial;

XVII.- Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;

XVIII.- Prevenir la comisión de infracciones administrativas, viales y delitos;

XIX.- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;

XX.- Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación a la aplicación de la ley en materia y demás disposiciones reglamentarias;

XXI.- Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;

XXII.- Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, hechos de tránsito con lesionados o fallecidas, en estricto apego al protocolo del primer respondiente;

XXIII.- Detener y remitir sin demora ante la o el Juez Cívico, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias Municipales;

XXIV.- Remitir sin demora ante la o el Juez Cívico en turno, a las personas y sus vehículos; que, habiendo participado en un accidente de tránsito, no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos que existan lesionados;

XXV.- Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;

XXVI.- Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio municipal;

XXVII.- Realizar en el informe policial homologado, el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;

XXVIII.- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XXIX.- Vigilar y hacer cumplir la aplicación de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, así como las demás disposiciones en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial;

XXX.- Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;

XXXI.- Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que la requieran;

XXXII.- Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;

XXXIII.- Realizar programas de cultura vial y pláticas de educación vial con, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;

XXXIV.- Integrar y formar brigadas viales con las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;

XXXV.- Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;

XXXVI.- Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Tránsito, para su atención y seguimiento;

XXXVII.- Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;

XXXVIII.- Implementar el operativo de flujo vial de manera permanente, para que, el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;

XXXIX.- Ejecutar el operativo radar en coordinación con el departamento de infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;

XL.- Previo acuerdo con su superior jerárquico y la Coordinación de movilidad, para gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar el tránsito, la movilidad y la seguridad vial;

XLI.- Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndose a la autoridad competente;

XLII.- Brindar la información que se le solicite en los términos que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;

XLIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

XLIV.- Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable;

XLV.- Acordar y autorizar con los titulares de Departamento bajo su mando, las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y

XLVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 28.- El **Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar los pagos de los servicios que otorga la Dirección de Tránsito y coordinarse con tesorería de Ingresos del municipio La Paz;

II.- Atender a los infractores del reglamento de tránsito, informar y orientar al infractor, en caso de dudas, sobre el motivo de la infracción y la cantidad a pagar;

III.- Registrar y llevar el control de los folios de infracciones, asegurando la integridad y actualización de los registros;

IV.- Mantener el control, archivo y resguardo de las infracciones pagadas, así como de los documentos relacionados con las sanciones administrativas;

V.- Actualizar la base de datos de las infracciones levantadas, garantizando la confiabilidad de la información para la toma de decisiones;

VI.- Elaborar los permisos de carga y descarga conforme a la normatividad vigente y supervisar su correcta entrega;

VII.- Proceder y en coordinación con el Juez Cívico, la entrega de los vehículos, únicamente después de haberse cubierto el importe de las multas, traslados y depósitos, asegurando la documentación y procedimientos correspondientes;

VIII.- Coordinar inspecciones periódicas al depósito vehicular para verificar la correcta custodia, seguridad y control de los vehículos bajo resguardo;

IX.- Elaborar informes estadísticos y operativos sobre infracciones, vehículos depositados, liberaciones y pagos, para remitirlos a la Dirección de Tránsito y a la autoridad competente;

X.- Brindar orientación y apoyo a la ciudadanía sobre trámites, procedimientos y requisitos relacionados con infracciones y vehículos depositados; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 29.- El **Departamento de Hechos de Tránsito**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender, registrar y dar seguimiento a los incidentes y hechos de tránsito ocurridos en la jurisdicción municipal;

II.- Elaborar informes técnicos sobre accidentes, infracciones de tránsito y demás incidentes viales, asegurando la correcta integración de expedientes;

III.- Coordinar la actuación del personal de tránsito en la atención de accidentes de tránsito y situaciones que afecten la movilidad urbana;

IV.- Verificar y documentar la responsabilidad de los conductores y demás involucrados en hechos de tránsito, conforme a la normatividad vigente;

V.- Coordinar con las dependencias operativas, jurídicas y de investigación para el seguimiento de los incidentes de tránsito y la resolución de conflictos legales;

VI.- Mantener actualizados los registros estadísticos de accidentes, faltas y eventos viales, apoyando la planificación de medidas preventivas;

VII.- Participar en operativos especiales de tránsito y seguridad vial, asegurando la correcta atención y registro de incidentes;

VIII.- Asesorar y capacitar al personal de tránsito en procedimientos de atención, registro y manejo de incidentes de tránsito;

IX.- Coordinar la comunicación con aseguradoras, autoridades estatales y federales, cuando sea necesario, para la resolución de hechos de tránsito;

X.- Elaborar informes periódicos sobre la incidencia de hechos de tránsito, proponiendo medidas preventivas y correctivas para mejorar la seguridad vial;

XI.- Resguardar la información relacionada con los hechos de tránsito, garantizando confidencialidad y correcto manejo de datos personales;

XII.- Implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la atención de incidentes, asegurando eficiencia y transparencia en los procesos;

XIII.- Colaborar en campañas de educación vial y prevención de accidentes, apoyando la difusión de buenas prácticas de tránsito entre la ciudadanía;

XIV.- Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;

XV.- Proponer a la Coordinación de Movilidad, con base a las estadísticas generadas por hechos de tránsito, estrategias viales, señaléticas y dispositivos viales, que permitan reducir los hechos de tránsito, en pro de la Seguridad Ciudadana del municipio de la Paz;

XVI.- Administrar, actualizar y capacitar el acceso del personal policial a las herramientas informáticas digitales y físicas, para la elaboración de infracciones; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 30.- La Coordinación C2 Control y Comando, es responsable de recibir las solicitudes de atención de emergencias de la población, así como de gestionar su respuesta operativa de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN C2 CONTROL Y COMANDO

Artículo 31.- La **Coordinación C2 Control y Comando**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender las denuncias y emergencias recibidas a través de las líneas telefónicas, sistemas de comunicación digital, radio o cualquier otro medio oficial;

II.- Operar, procesar y custodiar los equipos de grabación, así como cualquier sistema de videovigilancia, ya sea analógico, digital, óptico o electrónico, que capture o grabe imágenes, con o sin sonido, en espacios públicos o privados de acceso público;

III.- Establecer, mantener y operar tecnologías de información y comunicación necesarias para el cumplimiento de la operatividad, incluyendo la coordinación con otras dependencias y sistemas de seguridad;

IV.- Registrar, actualizar, integrar y resguardar la información en el sistema tecnológico y de colaboración conocido como Plataforma México, así como en bases de datos internas municipales;

V.- Coordinar con otras unidades operativas y dependencias de seguridad estatales, federales y municipales, para la atención oportuna de emergencias, operativos y despliegues estratégicos;

VI.- Elaborar reportes periódicos sobre la atención de emergencias, operativos y desempeño de las unidades bajo su supervisión, asegurando su disponibilidad para la autoridad competente;

VII.- Participar en programas de capacitación y actualización tecnológica para el personal a su cargo, en materia de videovigilancia, monitoreo y sistemas de control operativo;

VIII.- Administrar la operación del sistema telefónico local 089 y/o 9.1.1. emergencias, radiofrecuencias y el sistema de Monitoreo y video vigilancia;

IX.- Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;

X.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, servidores, radiocomunicación y video vigilancia;

XI.- Proponer, crear y ejecutar programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del servicio telefónico de Emergencias, para su difusión a través de acciones de participación social;

XII.- Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;

XIII.- Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación;

XIV.- Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo, operativo adscrito a la coordinación en los ámbitos de sus funciones, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;

XV.- Hacer del conocimiento del personal adscrito a su cargo, que, por motivos de seguridad, confidencialidad, operación o productividad, no se podrá ingresar con celulares, cámaras, videograbaciones, memorias USB o cualquier otro dispositivo electrónico, sin la autorización del titular o del Director General, lo anterior con el objetivo de prevenir la filtración de información clasificada, evitar la comunicación no autorizada y eliminar riesgos de espionaje o grabaciones no permitidas y en caso de incumplir con dicha obligación, se hará acreedor a una sanción administrativa o inclusive hasta penal, dependiendo de la situación y haciendo del conocimiento a la autoridad correspondiente, para su sanción respectiva;

XVI.- Hacer del conocimiento del personal adscrito a su cargo, que, toda solicitud o información solicitada, por las o los Regidores, Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores, Comandantes, Policías, o sus similares, por motivos de seguridad, confidencialidad, no se podrá proporcionar, sin la autorización del titular o del Director General, lo anterior con el objetivo de prevenir la filtración de información clasificada, evitar la comunicación no autorizada y eliminar riesgos de espionaje o grabaciones no permitidas y en caso de incumplir con dicha obligación, se hará acreedor a una sanción administrativa o inclusive hasta penal, dependiendo de la situación y haciendo del conocimiento a la autoridad correspondiente, para su sanción respectiva;

XVII.- Hacer del conocimiento del personal adscrito a su cargo, que, el ingreso a las instalaciones al Centro de Control y Comando C-2, es restringido y solo el personal de turno o guardia es el único facultado para ingresar, y en caso contrario solo con la autorización del titular o del Director General, podrá permitirse el acceso del mismo, lo anterior con el objetivo de prevenir la filtración de información clasificada, evitar la comunicación no autorizada y eliminar riesgos de espionaje o grabaciones no permitidas y en caso de incumplir con dicha obligación, se hará acreedor a una sanción administrativa o inclusive hasta penal, dependiendo de la situación y haciendo del conocimiento a la autoridad correspondiente, para su sanción respectiva; y

XVIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 32.- El responsable de turno deberá supervisar que el personal encargado de atender las Emergencias vía telefónica o radiocomunicación; es responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la población a las diferentes instituciones de atención de emergencias y administrar el sistema de telefonía, vigilando que los reportes contengan los datos necesarios para la atención de cada evento en particular.

Artículo 33.- El Responsable de turno tiene las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las llamadas telefónicas y reportes vía radio tanto de la población y la policía; llevar un registro diario, con hora, tipo de reporte, a quien se canalizó, seguimiento y evaluación;

II.- Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;

III.- Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente;

IV.- Atender vía telefónica a la población en situación de emergencia de alto impacto en auxilios, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;

V.- Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Dirección General acciones preventivas y correctivas;

VI.- Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionar a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

VII.- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio, para la toma de decisiones;

VIII.- Supervisar que el personal adscrito a la Coordinación de C2 Control y Comando observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;

IX.- Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito al Coordinación de C2 Control y Comando, en concordancia con las directrices señaladas a nivel estatal y federal;

X.- Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;

XI.- Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia;

XII.- Coordinarse con los operadores de Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;

XIII.- Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo;

XIV.- Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia de la coordinación de C2; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 34.- El personal de Monitoreo y Video Vigilancia es responsable de la operación de los sistemas de monitoreo y vigilancia del Municipio La Paz.

Artículo 35.- Es responsabilidad de personal de monitoreo y video vigilancia las siguientes:

I.- Cumplir con los protocolos de operación general y específicos establecidos;

II.- Operar las herramientas tecnológicas de información y vídeo vigilancia con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;

III.- Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y acción;

IV.- Generar, custodiar, respaldar y resguardar la información documental o digital que se relacione con las operaciones conforme a la capacidad tecnológica instalada,

a fin de proporcionar a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

V.- Proponer planes de trabajo que permitan implementar programas preventivos y de acción;

VI.- Informar de inmediato a la superioridad, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio; y

VII.- Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 36.- El personal de las Radiofrecuencias (ECO) es responsable de canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación o cualquier medio de comunicación, de recibir los datos de las intervenciones del personal operativo en calle, así como de registrar la información que de ellas se deriven, dando seguimiento hasta su conclusión.

Artículo 37.- El responsable de Radiofrecuencias (ECO), está bajo las órdenes del responsable de turno, teniendo las siguientes atribuciones:

I.- Operar las herramientas tecnológicas de información y de radiofrecuencias con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;

II.- Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias, así como recibir los reportes del personal operativo en calle por dichos medios y darles seguimiento;

III.- Registrar la información que se derive de las transmisiones de las radiofrecuencias, dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo y de tránsito en calle;

IV.- Custodiar la información que se relacione con las operaciones, a fin de proporcionar a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

V.- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;

VI.- Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radiocomunicación;

VII.- Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance;

VIII.- Coordinarse con personal asignado al Monitoreo y Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;

IX.- Orientar al personal Operativo y/o a quien utilice la radio frecuencia, opere, transmita y utilice de manera correcta las frecuencias de radiocomunicación, utilizando las claves correctas;

X.- Priorizar que ante una emergencia; la vía de comunicación quede libre, para dar prioridad a la atención de emergencia solicitada y canalizar los apoyos necesarios, para la pronta respuesta;

XI.- Gestionar las solicitudes que realice el personal operativo, respecto de las actividades relacionadas directamente con el actuar policial;

XII.- Generar las bases de datos de la recepción, transmisión y seguimiento de la información originada en las radiofrecuencias, que permita implementar la Coordinación de C2 Control y Comando, acciones preventivas y correctivas; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 38.- La **Coordinación Administrativa**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar y establecer políticas para el control y evaluación de los recursos humanos, materiales y técnicos de la Dirección General, con el objeto de optimizar los recursos asignados en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para el control de gestión, transparencia y rendición de cuentas;

II.- Coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación de la Dirección General;

III.- Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualización de los antecedentes del personal operativo, tránsito y administrativo en los sistemas de información policial;

IV.- Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta el Departamento de Armería;

V.- Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a las autoridades competentes;

VI.- Gestionar que las tenencias, verificaciones y seguros de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;

VII.- Vigilar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el personal adscrito a la misma;

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

IX.- Acordar y autorizar con los departamentos bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;

X.- Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;

XI.- Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;

XII.- Resguardar y gestionar el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;

XIII.- Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección General;

XIV.- Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Dirección General;

XV.- Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;

XVI.- Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo;

XVII.- Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo;

XVIII.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Dirección General;

XIX.- Supervisar que las instalaciones y baños de la Dirección General se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento; y

XX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 39.- La **Oficialía de Partes**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recepcionar y despachar todo tipo de correspondencia dirigida a la Dirección General a través de la Coordinación jurídica; para que, ésta última acuerde su trámite con el Director General, salvo en aquellos casos que sea información confidencial y urgente, únicamente hará entrega de la misma;

II.- Cuidar que, los asuntos del despacho de la Dirección General se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

III.- Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Dirección General;

IV.- Capturar oportunamente la correspondencia que ingrese, señalando al área a la que fue turnada;

V.- Turnar de inmediato los amparos a la coordinación jurídica para su debida contestación;

VI.- Turnar de inmediato, a las áreas que corresponda, toda petición recibida, haciendo uso de los medios electrónicos o tecnológicos a su alcance;

VII.- Orientar al ciudadano respecto del trámite que pretende realizar; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 40.- El **Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar, proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y equipos que lo necesiten en las instalaciones de la Dirección General;

II.- Supervisar el estado de los vehículos oficiales, dando seguimiento a su atención en los talleres, asegurando que los trabajos mecánicos se realicen con la máxima eficiencia, tiempo de entrega y economía, para garantizar su conservación, mantenimiento y reparación;

III.- Proveer equipo de oficina, mobiliario y materiales a las áreas de la Dirección General, conforme a sus necesidades y la disponibilidad, bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa, asegurando el correcto despacho, registro, almacenamiento, custodia y recepción;

IV.- Asegurar que las unidades oficiales de la Dirección General; se mantengan en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones en todo momento;

V.- Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Dirección General;

VI.- Proponer procesos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 41.- El **Departamento de Armería**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Asegurar el eficiente control, manejo, uso, custodia y mantenimiento del armamento a cargo de la Dirección General;

II.- Cumplir en lo que corresponda a los informes solicitados en el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, asignación, uso y custodia portación y baja de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 139", siendo estos: el "Informe Mensual de Armamento y Personal Activo incluido en la Licencia (DA-DAM-FIMAP-005)", "el Informe Mensual de Altas de Personal (DA-DAM-FIMA-006)", "El Informe Mensual de Bajas de Personal (DA-DAM-FIMAB-007)" y "El Informe Mensual de Existencias de Cartuchos (DA-DAM- IMEC- 008)" debidamente requeridos, en los que se manifiesta la situación que guarda el armamento, municiones y personal operativo incluido en la Licencia;

III.- Otorgar las facilidades y condiciones necesarias para que, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en su caso la Fiscalía del Estado de México, lleven a cabo las revisiones físicas del armamento a su cargo registrado, en la licencia oficial colectiva No. 139;

IV.- Supervisar y administrar los depósitos de armamento con los que cuenta la Dirección General, verificando que reúnan las condiciones de seguridad y controles necesarios para evitar extravíos, robos o accidentes de acuerdo a lo dispuesto en la licencia oficial colectiva No. 139;

V.- Actuar en coordinación con su superior jerárquico, para llevar a cabo la revisión física de todo el armamento asignado a la Dirección General;

VI.- Integrar y resguardar los expedientes que contengan la acreditación de la propiedad del armamento, municiones y equipo policial del Ayuntamiento;

VII.- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias competentes en los tres órdenes de gobierno, a efecto de mantener el control administrativo y operativo del armamento en operación, notificando y ejecutando las acciones conducentes en caso de robo o pérdida de las armas contenidas en la licencia oficial colectiva No. 139;

VIII.- Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia para la firma respectiva de su superior jerárquico;

IX.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;

X.- Informar al titular de la Coordinación Administrativa y a la Secretaría Técnica, las altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;

XI.- Gestionar en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;

XII.- Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento, municiones y equipo policial de la Dirección General, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;

XIII.- Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas;

XIV.- Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;

XV.- Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;

XVI.- Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo y reparación cuando proceda; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigné, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 42.- La **Coordinación de Movilidad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga que obstruyan o impidan el uso adecuado de las vías, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Determinar, autorizar y supervisar, dentro de su jurisdicción territorial, la instalación de espacios destinados al estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, ubicados en lugares preferentes y de fácil acceso a edificios o espacios públicos, privados o gubernamentales, cuyo uso implique la concurrencia del público en general;

III.- Velar por mantener las vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, salvo en los casos debidamente autorizados;

IV.- Establecer e informar la clasificación de las vías públicas conforme a la normatividad en la materia;

V.- Formular, dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos para el desarrollo del sistema de movilidad integral del Municipio de la Paz;

VI.- Coordinar con la Secretaría de Movilidad del estado de México, para autorizar y modificar rutas, tarifas, horarios y frecuencias;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público;

VIII.- Instrumentar programas y campañas de capacitación y difusión permanentes sobre cultura de movilidad;

IX.- Fomentar el respeto a la infraestructura vial y las normas de tránsito;

X.- Verificar condiciones para el uso de transporte público y alternativo, y diseñar adecuadamente el espacio público;

XI.- Implementar acciones para el uso racional del espacio vial, priorizando la seguridad;

XII.- Coordinar y fomentar programas y acciones de educación vial; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 43.- Para el ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias del Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal en materia de inteligencia, contará con 2 unidades la Unidad de Análisis Táctico y Contexto; y la Unidad Operativa de Investigación, integrada con personal y policías investigadores analistas, investigadores de gabinete y de campo. Estas personas servidoras públicas si así fuese el caso se coordinarán con la Fiscalía del Estado de México y autoridades en materia de seguridad pública, para que desarrollen funciones homólogas en investigación e inteligencia. Cuando existan elementos suficientes para ello, los policías analistas, investigadores de gabinete y de campo, informarán al Ministerio Público la información obtenida, con la finalidad de que éste último la analice y determine la pertinencia de su integración a las carpetas de investigación.

SECCIÓN OCTAVA
DEL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL

Artículo 44.- El **Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recabar, procesar y analizar información relacionada con hechos delictivos, faltas administrativas y factores de riesgo que impactan en la seguridad del municipio;

II.- Elaborar productos de inteligencia táctica, operativa y estratégica que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

III.- Identificar patrones de conducta delictiva, modus operandi, zonas de mayor incidencia y estructuras criminales que operan en la jurisdicción municipal;

IV.- Coordinarse con las áreas operativas y tácticas de la Dirección General para diseñar y ejecutar acciones basadas en inteligencia, orientadas a la prevención y combate de la delincuencia;

V.- Integrar bases de datos y expedientes de interés criminal, asegurando la actualización, sistematización y resguardo de la información;

VI.- Colaborar con instancias de seguridad estatal, federal y de procuración de justicia en el intercambio de información e investigaciones conjuntas, en el marco de la normatividad aplicable;

VII.- Analizar denuncias ciudadanas, reportes de emergencias y demás información de campo, determinando su relevancia y utilidad en investigaciones criminales;

VIII.- Realizar labores encubiertas y de inteligencia en coordinación con las áreas competentes, para la obtención de datos sobre actividades ilícitas;

IX.- Emitir informes, alertas y reportes especiales sobre amenazas emergentes o riesgos que afecten la seguridad pública y la movilidad en el municipio;

X.- Mantener estricta confidencialidad, resguardo y uso responsable de la información generada o recibida, garantizando su tratamiento conforme a la normatividad vigente;

XI.- Capacitar al personal adscrito en técnicas de análisis criminal, investigación de campo, manejo de bases de datos, metodologías de inteligencia policial y protocolos de actuación municipal;

XII.- Participar en la planificación y evaluación de programas preventivos y operativos basados en información de inteligencia, contribuyendo a la mejora continua de la seguridad municipal;

XIII.- Coordinar la realización de mapas de riesgo y estudios de incidencia delictiva, para apoyar la toma de decisiones en materia de seguridad pública y movilidad;

XIV.- Implementar sistemas de información y herramientas tecnológicas que optimicen el análisis, almacenamiento y difusión de datos, garantizando la interoperabilidad con otras dependencias y corporaciones de seguridad;

XV.- Proponer y participar en el diseño de políticas públicas, estrategias, acciones e instrumentos de inteligencia en seguridad pública;

XVI.- Implementar, previo acuerdo con el Director General, operaciones encubiertas y de usuarios simulados para prevenir el delito, en términos de la normatividad

aplicable. Además, establece la coordinación y realización de acciones policiales que aseguren la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos;

XVII.- Consolidar la debida integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales;

XVIII.- Reservar la información que ponga en riesgo una investigación e integra y opera las bases de datos de Plataforma México, en el ámbito de sus atribuciones;

XIX.- Asesorar en materia de seguridad e inteligencia al Director General, para la toma de decisiones para la implementación de operativos;

XX.- Proponer al Director General el otorgamiento de gratificaciones, emolumentos y reconocimientos de acuerdo al sistema autorizado, por acciones de inteligencia y combate a delitos en el ámbito de su competencia. Toma medidas preventivas para salvaguardar la seguridad del personal bajo su mando cuando se ponga en peligro su integridad física o se comprometan los resultados de una investigación; y

XXI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 45.- La **Unidad de Análisis Táctico y Contexto**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Analizar y evaluar información proveniente de operativos, denuncias, reportes ciudadanos y fuentes de inteligencia, para generar un panorama táctico y contextual de la seguridad municipal;

II.- Elaborar productos de análisis que integren factores de riesgo, patrones delictivos, comportamientos de la población y condiciones de movilidad urbana;

III.- Brindar apoyo técnico a las áreas operativas y tácticas en la planificación y ejecución de operativos de seguridad, tránsito y movilidad;

IV.- Identificar zonas críticas y potenciales escenarios de riesgo, proponiendo medidas preventivas y estrategias de mitigación;

V.- Integrar bases de datos, mapas de riesgo y reportes estadísticos que faciliten la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

VI.- Coordinar con otras dependencias de inteligencia, investigación y tácticas para garantizar la coherencia y efectividad de la información utilizada en operativos;

VII.- Desarrollar modelos de análisis situacional que permitan anticipar incidentes, delitos o contingencias relacionadas con seguridad y movilidad;

VIII.- Generar alertas, informes y recomendaciones basadas en evidencia, dirigidas a las autoridades competentes para la prevención de riesgos;

IX.- Capacitar y asesorar al personal operativo en la interpretación de información, patrones de conducta y escenarios tácticos;

X.- Mantener la confidencialidad, resguardo y manejo responsable de la información, asegurando su uso conforme a la normatividad vigente;

XI.- Participar en la coordinación de operativos conjuntos con corporaciones estatales y federales, aportando análisis de contexto y táctico para la toma de decisiones;

XII.- Implementar sistemas tecnológicos de análisis y visualización de información que optimicen la interpretación de datos y permitan una respuesta más eficiente a incidentes;

XIII.- Elaborar evaluaciones posteriores a operativos para retroalimentar y mejorar la eficacia de las acciones implementadas en seguridad, tránsito y movilidad;

XIV.- Colaborar en la identificación de tendencias delictivas emergentes y proponer ajustes estratégicos en las políticas municipales de prevención del delito; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 46.- La **Unidad Operativa de Investigación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar labores de investigación e inteligencia en el ámbito de seguridad pública municipal, con el fin de prevenir, detectar y atender conductas que alteren el orden y la paz social;

II.- Recopilar, procesar y analizar información relacionada con la incidencia delictiva, faltas administrativas y factores de riesgo en la demarcación territorial del municipio;

III.- Integrar reportes e informes que coadyuven en la planeación y toma de decisiones de la Dirección General;

IV.- Coordinar con las áreas operativas de la Dirección General, para diseñar y ejecutar estrategias de prevención, disuasión y combate a la delincuencia;

V.- Proponer acciones y medidas basadas en información estratégica para la disminución de índices delictivos en zonas prioritarias del municipio;

VI.- Dar seguimiento y sistematizar información de denuncias ciudadanas, reportes de emergencias y hechos relevantes vinculados con la seguridad pública;

VII.- Establecer vínculos de coordinación con corporaciones de seguridad estatal y federal, así como con instancias de procuración de justicia, en el marco de sus atribuciones legales;

VIII.- Generar y actualizar bases de datos sobre personas, vehículos, bienes y modus operandi relacionados con hechos delictivos o faltas administrativas;

IX.- Vigilar el debido resguardo y confidencialidad de la información que se genere o reciba en el ejercicio de sus funciones;

X.- Realizar investigaciones para la prevención de los delitos mediante el uso de cualquier tecnología, medio y recurso que no sea contrario a derecho, con el fin de identificarlos, disuadirlos, así como para obtener indicios y datos de prueba que sirvan, eventualmente, para el fortalecimiento de las investigaciones que se encuentren bajo la conducción y el mando del Ministerio Público; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN NOVENA
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 47.- El **Departamento Jurídico**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Dirección General, su titular y las unidades administrativas que la integran;

II.- Actualizar y difundir al personal de la Dirección General, el marco normativo aplicable;

III.- Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Dirección General o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado; suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;

IV.- Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, así como previa autorización de su titular, las querellas del interés de la Dirección General;

V.- Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Dirección General;

VI.- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Dirección General;

VII.- Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, con motivo del desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Dirección General o cualquier otra unidad administrativa de la Dirección General, para su atención en tiempo y forma;

IX.- Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;

X.- Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XI.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección General en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;

XII.- Rendir informes de sus actividades a la persona titular de la Dirección General, con la periodicidad que éste disponga, y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta o Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 48.- La **Unidad de Asistencia Jurídico- Penal Legal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría jurídica a las áreas operativas y administrativas de la Dirección General, en materia de seguridad, tránsito y movilidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente;

II.- Dar seguimiento y acompañamiento legal a los procedimientos administrativos, infracciones, actas y reportes derivados de operativos de seguridad y tránsito;

III.- Integrar, revisar y validar expedientes jurídicos y penales relacionados con hechos delictivos o infracciones de tránsito, garantizando su correcta documentación;

IV.- Coordinar la presentación de denuncias, querellas y demás actuaciones legales ante las autoridades competentes, asegurando la adecuada fundamentación y motivación de los casos;

V.- Emitir dictámenes, opiniones y recomendaciones jurídicas para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General;

VI.- Capacitar al personal operativo en aspectos legales aplicables a la seguridad pública, tránsito y movilidad, promoviendo el respeto a los derechos humanos y garantías legales;

VII.- Mantener actualizados los procedimientos y protocolos legales internos, incorporando reformas normativas y mejores prácticas en materia penal y administrativa;

VIII.- Coordinarse con áreas jurídicas municipales, estatales y federales en el seguimiento de casos, investigaciones y procedimientos relacionados con la seguridad pública;

IX.- Resguardar la confidencialidad de la información jurídica y procesal, garantizando su manejo conforme a la normatividad vigente;

X.- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procedimientos legales y penales bajo su seguimiento, incluyendo recomendaciones para su resolución;

XI.- Asesorar a la Dirección General, en la elaboración y revisión de convenios, contratos o instrumentos legales relacionados con la seguridad, tránsito y movilidad;

XII.- Participar en la elaboración de protocolos de actuación y guías de procedimiento que fortalezcan la legalidad, transparencia y eficacia en los operativos y acciones de seguridad ciudadana;

XIII.- Colaborar en la revisión y análisis de casos complejos que involucren delitos de alto impacto, coordinación interinstitucional o procedimientos judiciales especiales;

XIV.- Proponer medidas preventivas y correctivas derivadas de la interpretación de la normatividad, contribuyendo a minimizar riesgos legales y garantizar la observancia de los derechos humanos;

XV.- Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XVI.- Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas;

XVII.- Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Dirección General, su titular, de las unidades administrativas que la integran; y

XVIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 49.- La **Unidad de Amparo y Atención a D.H**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar seguimiento y asistencia técnica a los procedimientos de amparo en los que se vean involucradas actuaciones de la Dirección General;

II.- Atender, registrar y dar trámite a quejas, denuncias y recomendaciones relacionadas con posibles violaciones a derechos humanos derivadas de actuaciones de los elementos de seguridad, tránsito y movilidad;

III.- Analizar y emitir informes sobre casos de derechos humanos, garantizando la objetividad, legalidad y respeto a las garantías individuales;

IV.- Coordinar acciones con las áreas operativas y jurídicas para implementar medidas preventivas y correctivas que eviten vulneraciones a derechos humanos;

V.- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en materia de derechos humanos, protección legal y procedimientos de amparo;

VI.- Integrar, sistematizar y resguardar la información documental de los casos de amparo y derechos humanos, asegurando su confidencialidad y manejo conforme a la normatividad vigente;

VII.- Participar en la elaboración y actualización de protocolos internos de actuación que garanticen la observancia de derechos humanos en operativos de seguridad, tránsito y movilidad;

VIII.- Coordinarse con instancias municipales, estatales y federales en materia de derechos humanos, seguimiento de amparos y cumplimiento de recomendaciones;

IX.- Generar informes periódicos para la Dirección General, sobre el estado de los procedimientos de amparo y acciones emprendidas en materia de derechos humanos;

X.- Asesorar a la Dirección General, en la implementación de acciones correctivas derivadas de resoluciones judiciales, recomendaciones de organismos de derechos humanos y disposiciones normativas aplicables;

XI.- Velar por la observancia de la legalidad y respeto a los derechos fundamentales en todas las actuaciones de la corporación;

XII.- Proponer, supervisar y dar seguimiento a medidas y acciones preventivas, correctivas y de mejora continua que garanticen la protección integral de los derechos humanos en el municipio; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 50.- La **Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dar seguimiento a las medidas precautorias dictadas por las diversas autoridades judiciales;

II.- Dar cumplimiento a las solicitudes que emita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo y forma;

III.- Organizar, conservar y resguardar los convenios, contratos, mandamientos judiciales y demás asuntos de relevancia; y

IV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA
DEL ASESOR DE SEGURIDAD

Artículo 51.- El **Asesor de Seguridad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría técnica y estratégica a la Dirección General, en materia de seguridad ciudadana, tránsito y movilidad;

II.- Trabajar en estrecha colaboración con las áreas de la Dirección General para coordinar esfuerzos y ejecutar políticas en materia de Seguridad;

III.- Analizar la operación de las dependencias de seguridad y proponer mejoras en procedimientos, protocolos y estrategias operativas;

IV.- Elaborar estudios, diagnósticos y reportes sobre incidencia delictiva, tránsito, movilidad y factores de riesgo que afecten la seguridad pública;

V.- Participar en la planeación, diseño y evaluación de programas, proyectos y operativos de seguridad, tránsito y movilidad;

VI.- Proponer medidas de prevención del delito, seguridad vial y mitigación de riesgos con base en evidencia y análisis técnico;

VII.- Coordinarse con las dependencias operativas, tácticas y administrativas para la implementación de recomendaciones estratégicas;

VIII.- Apoyar en la capacitación y actualización del personal en materia de seguridad, tácticas operativas y movilidad urbana;

IX.- Integrar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones de la Dirección General y las demás áreas dependientes de la misma, asegurando su confidencialidad y correcta gestión;

X.- Participar en reuniones, comités y coordinación interinstitucional para fortalecer la seguridad y la movilidad en el municipio;

XI.- Vigilar que las recomendaciones y estrategias emitidas respeten la normatividad vigente y los derechos humanos;

XII.- Tener acceso a toda la información y áreas de la Dirección General, para revisar y utilizar cualquier información, sin importar su clasificación (salvo quizás excepciones legales muy específicas, como datos personales sensibles o información clasificada por seguridad, dependiendo del contexto normativo general), lo anterior con el objetivo de una adecuada estrategia, propuesta o solución del caso en concreto que se esté suscitando; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Articulo 51 Bis.- El **Departamento de Asuntos Metropolitanos**, por conducto de su titular tendrá las siguientes funciones;

I.- Planear y coordinar las relaciones entre los municipios vecinos en temas de seguridad;

II.- Crear programas y acciones estratégicas para la aplicación de políticas públicas que promuevan el desarrollo de la seguridad del Municipio y del Estado en el ámbito metropolitano;

III.- Generar propuestas de planes y proyectos que impulsen el mejoramiento de la seguridad ciudadana del Municipio;

IV.- Analizar y gestionar los problemas de seguridad con el fin de crear alternativas de solución, en colaboración con unidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 51 Ter.- La **Unidad de Enlace con Patrimonio**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fungir como enlace entre la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Tránsito Municipal y la unidad administrativa competente en materia de patrimonio;

II.- Coordinar con las unidades administrativas y operativas de la Dirección General la integración y actualización de la información relativa a los bienes muebles asignados a ésta;

III.- Dar seguimiento a los trámites de alta, baja, transferencia, reasignación, cambio de usuario y ubicación de los bienes muebles asignados a la Dirección General, ante las instancias competentes;

IV.- Coordinar la elaboración, actualización y control de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de la Dirección General;

V.- Mantener actualizado el control interno de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas y operativas de la Dirección General;

VI.- Coordinar con las personas servidoras públicas responsables la realización de verificaciones físicas de los bienes muebles;

VII.- Informar a la persona titular de la Dirección General sobre faltantes, daños, deterioros, extravíos o cualquier otra irregularidad relacionada con los bienes asignados;

VIII.- Integrar la documentación necesaria para la atención de los asuntos patrimoniales de la Dirección General y remitirla a las instancias competentes;

IX.- Dar seguimiento a las observaciones que, en materia patrimonial, sean formuladas por las autoridades competentes;

X.- Coordinar la entrega y recepción de bienes muebles con motivo de cambios de adscripción, separación del cargo, sustitución de personas servidoras públicas o cualquier otra circunstancia que lo requiera;

XI.- Coadyuvar con la unidad administrativa competente en materia de patrimonio en la realización de inventarios y verificaciones físicas;

XII.- Proponer a la persona titular de la Dirección General medidas para fortalecer el control, conservación y aprovechamiento de los bienes asignados;

XIII.- Elaborar los informes que le sean requeridos respecto de la situación patrimonial de la Dirección General; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y DISCIPLINA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES Y DISCIPLINA

Artículo 52.- La jornada de servicio, es el tiempo que los elementos integrantes de la Dirección General, están obligados a permanecer en el servicio que le sea asignado.

Artículo 53.- La duración de la jornada de servicio podrá ser de doce por doce horas, doce por veinticuatro horas, veinticuatro por veinticuatro horas y mixto, de acuerdo a las necesidades del servicio que proponga el Director o la Presidenta, mismos turnos que los elementos deberán acatar y cumplir.

Artículo 54.- Por las necesidades del servicio, operatividad, o por la realización de exámenes antidoping, capacitación, exámenes de competencia o los que se ordenen, la Dirección General, podrá señalar a los elementos de Seguridad Ciudadana a cubrir una jornada de servicio diversa, cambiar el horario, el lugar de adscripción o el turno.

Artículo 55.- Los Elementos de Dirección General, al iniciar sus servicios firmarán su asistencia de entrada y salida en la fatiga correspondiente, realizando el trámite correspondiente si fuera el caso.

Artículo 56.- Los elementos de la Dirección General, que incurran al régimen disciplinario se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

I.- Amonestación pública, que será impuesta por el jefe inmediato del servidor público;

II.- Amonestación privada, que será impuesta por el jefe inmediato del servidor público;

III.- Arresto, hasta por treinta y seis horas, que será impuesta por el jefe inmediato del servidor público; y

IV.- Suspensión temporal, que será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La amonestación: es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse, la amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida para su registro en la base de datos correspondiente para que se anexe al expediente personal del servidor público.

El arresto: es el impedimento del elemento policial 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.

La suspensión temporal: será con el mínimo Vital, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 57.- 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, y el presente Reglamento, serán sujetos al procedimiento administrativo correspondiente, el cual será tramitado por la Comisión de Honor y Justicia, con estricto apego a las disposiciones aplicables en materia administrativa.

Artículo 58.- La Comisión de Honor y Justicia, establecerá las sanciones aplicables conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de Seguridad del Estado de México, y al presente reglamento, por el incumplimiento de los deberes previstos la ley, siendo las siguientes:

a) Amonestación;
b) Arresto que podrá ser de seis hasta treinta y seis horas;
c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta por treinta días, por faltas no graves; y
d) Remoción, para las faltas graves que impliquen una afectación sustancial al servicio, violaciones graves a derechos humanos o pérdida de confianza institucional.

En términos de la Ley, las dos primeras sanciones serán impuestas por el Jefe inmediato superior del elemento infractor con la supervisión de la Unidad de Asuntos Internos, así como la aprobación del Director o Comisario, para el debido cumplimiento de la misma y las dos últimas serán impuestas por la Comisión de Honor y Justicia previo procedimiento administrativo que se desahogue ante la misma; pudiendo la Comisión en términos de dicha ley celebrar convenios con los elementos infractores atendiendo al caso de que se trate y a los antecedentes personales y laborales del elemento o bien ordenar a su jefe inmediato la imposición de un arresto ya sea por el convenio celebrado o por valoración de la falta y de los antecedentes del elemento infractor.

Artículo 59.- La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I.- 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:

a) Renuncia;
b) Muerte o incapacidad permanente; o
c) Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, uniformes, armamento, municiones, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hubieran sido puestos bajo su responsabilidad.

Artículo 60.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de las Instituciones Policiales separados de su cargo por resolución de suspensión, remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del procedimiento o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización, ello en estricto cumplimiento a la fracción XIII del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 61.- El personal operativo gozara de 2 periodos vacacionales, ajustados a la Ley Federal Del Trabajo, presentará su solicitud de permiso de vacaciones, informando con antelación la fechas propuestas a su mando inmediato que será responsable de verificar que las fechas no se empalmen con la solicitudes de otros elementos, así mismo verificará que las fechas solicitadas no coincidan con períodos críticos tales como temporadas vacacionales oficiales, festividades institucionales o comunitarias, operativos decembrinos o de alta demanda operativa.

El mando inmediato realizará una lista de su personal a su cargo, que enviará a la Dirección General para su superior conocimiento. Los días de vacaciones serán contados como naturales.

Artículo 62.- Los permisos económicos: los solicitarán a su mando inmediato especificando el motivo, razón o circunstancias, se harán de forma escrita y no podrá acumularse más tres en un mes.

Artículo 63.- De los Permisos especiales para estudiar: los solicitarán por escrito al Director General, especificando:

I.- Nombre de la Institución educativa, Domicilio, Teléfonos y Correos;

II.- Especificar el grado académico a estudiar (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Posgrado, Maestría y Doctorado.);

III.- Plan de estudio (cuatrimestral, semestral, etc.); y

IV.- Anexar copias certificadas de la inscripción a la institución educativa a estudiar, pagos correspondientes y credencial vigente que los acredite como estudiante.

Para la renovación del permiso, presentar la documentación original para su cotejo, la inscripción al siguiente periodo, boleta de calificaciones y en su caso listas de asistencia.

Si al término de su jornada de estudio, el policía se encuentra de turno; se reportará con su mando inmediato y se incorporará a su servicio asignado para terminar su jornada laboral.

En caso que por necesidades del servicio, se requiera su presencia en horas de estudio, deberá presentarse a laborar.

Artículo 64.- Todos los mandos de la Dirección General, serán responsables de la disciplina y eficacia del personal a su cargo o mando.

Artículo 65.- Cuando un miembro de la policía estime que se le da un trato desigual e injusto, se abstendrá de hacer manifestaciones en contra de sus superiores y acudirá respetuosamente ante el mando superior inmediato y en caso de negativa seguirá respetuosamente la cadena de mando hasta el Director General o Comisario, a quienes expondrá su caso a fin de que se tomen las medidas que sean pertinentes.

Articulo 66.- A quien por razones propias de su encargo realice acoso sexual, hostigamiento sexual o acoso laboral, ya sea por manifestaciones verbales o no verbales, físicas o personales, y por cualquier medio de comunicación con fines lascivos al personal policial ya sea mujeres u hombres, en el ejercicio del poder en una relación de subordinación real y exprese conductas de connotación lasciva relacionadas con la sexualidad, en un ejercicio abusivo de poder que conlleve al elemento policial un estado de indefensión y de riesgo, independientemente de que estas se realicen en uno o varios eventos.

El policía acudirá respetuosamente ante el mando superior inmediato y en caso de negativa seguirá respetuosamente la cadena de mando hasta el Director General, a quienes expondrá su caso a fin de que se tomen las medidas necesarias, dando vista a Asuntos internos y si así fuese el caso a la autoridad competente.

Artículo 67.- Todos los miembros de la Dirección General, deberán observar de forma obligatoria el presente Reglamento y las leyes aplicables, para el correcto desempeño de sus funciones con responsabilidad, disciplina, honestidad, lealtad y eficacia en el servicio. Cualquier inobservancia será sancionada previo el procedimiento correspondiente. Para los efectos de las sanciones previstas por este Reglamento, se determinan las acciones de indisciplina y las faltas.

Artículo 68.- Se entenderá por actos de indisciplina leves, aquellos que implican una inobservancia a las normas mínimas de disciplina pero que no causen daño o afectación de difícil restitución al servicio, la Dirección General, compañeros, mandos o a terceros; siempre y cuando no se trate de conducta reincidente.

Artículo 69.- Son actos de indisciplina leves:

I.- Tener retardo injustificado a cualquier actividad a la que se haya citado;

II.- Tener retardo o falta justificada, pero sin aviso oportuno al mando;

III.- No portar los medios necesarios para hacer anotaciones;

IV.- No tomar nota de los reportes diarios de hechos delictuosos;

V.- No contestar, contestar inadecuadamente o hacer mal uso del teléfono o del radio o cualquier otro medio de comunicación;

VI.- Portar uniforme incompleto, vestir inadecuadamente o presentarse desaseado al servicio;

VII.- No portar gafete o medio de identificación;

VIII.- No expresar las muestras de respeto institucionales a un superior o mando dentro y fuera de las instalaciones y de la misma forma el mando no corresponder a las mismas;

IX.- Incumplir el Reglamento de Tránsito del Estado de México o del Municipio la Paz sin justificación alguna;

X.- No mantener limpio la Unidad oficial a cargo, sin causa justificada;

XI.- No reportarse con el mando a donde se traslade por necesidades del servicio, y sin la previa autorización del superior jerárquico;

XII.- No reportar un accidente donde participe una unidad de la Dirección General;

XIII.- No mantener limpias las instalaciones, y su área de trabajo; y

XIV.- No presentar comprobante de incapacidad para laborar, dentro de los términos legales;

Artículo 70.- Serán actos de indisciplina grave los que afecten directamente la eficacia del servicio prestado, tanto por el propio responsable, como por sus compañeros, o bien, se trate de una reiteración de dos o más ocasiones de una indisciplina leve en un periodo de 30 días.

Artículo 71.- Son actos de indisciplina graves:

I.- Dormir o distraerse de cualquier forma en su servicio;

II.- No observar respeto a un superior jerárquico;

III.- Llegar tarde al pase de lista por segunda ocasión;

IV.- Faltar al pase de lista;

V.- Faltar injustificadamente a sus labores en día normal o de operativo;

VI.- No informar novedades a la superioridad;

VII.- Tener las armas de cargo sucias o sin mantenimiento;

VIII.- Negarse a acatar una orden legal legítima, verbal o por escrito, del superior inmediato o de cualquier otro mando con facultad para ello; las órdenes contrarias a derecho serán reportadas al mando inmediato superior y este a su vez al Director General;

IX.- Actuar con negligencia o descuido en el cuidado del equipo a cargo;

X.- No reportarse al radio o medio de comunicación durante una llamada general o dispositivos especiales;

XI.- Faltar a las prácticas de capacitación, adiestramiento o acondicionamiento físico;

XII.- Faltar a capacitación cuando sea designado;

XIII.- No entregar la unidad policial asignada cuando cumpla con el cargo, comisión o servicio; y

XIV.- No presentar identificaciones personales y/o licencia de conducir vigente, cuando le sean requeridas por personal autorizado para ello, incluyendo evaluaciones y exámenes de competencia.

Artículo 72.- Con independencia de la responsabilidad y sanciones que pudieren resultar por la comisión de faltas contenidas en otros ordenamientos legales, para los efectos del presente Reglamento, se entiende por faltas aquellas conductas que afecten de modo evidente la disciplina en la Institución policial, ya se trate de actos deshonestos, desleales a la Dirección General o los mandos y a los compañeros, o que resulten notoriamente irresponsables.

Artículo 73.- Son faltas graves:

I.- Negarse a aceptar, firmar o dar cumplimiento a un arresto o sanción, fuera de los casos de defensa legal;

II.- Realizar de modo negligente o intencionalmente equivocada una intervención policial;

III.- Hacer mal uso del uniforme y logotipos de la Dirección General;

IV.- Faltar injustificadamente a sus labores por más de dos veces, dentro de un lapso de treinta días;

V.- Faltar sin justificación a cumplir con comisión u operativo por más de dos ocasiones;

VI.- Dormir durante un operativo;

VII.- Abandonar, sin justificación, cualquier servicio encomendado;

VIII.- Vociferar, hablar mal, insultar o vejar de obra o palabra a cualquier compañero;

IX.- Alterar o relajar la disciplina en las instalaciones o en la vía pública;

X.- Accionar, sin justificación, algún arma de fuego dentro o fuera las instalaciones de la Corporación o hacer uso inadecuado de ella en contra del personal de la Dirección General o de cualquier persona;

XI.- Portar sin las reglas mínimas de seguridad las armas de fuego, dentro y fuera de las instalaciones;

XII.- No traer el equipo asignado para sus funciones;

XIII.- Negarse, sin causa justificada, a comparecer ante la autoridad que le requiere;

XIV.- Negarse a acudir a un servicio, comisión o capacitación;

XV.- Subir a bordo de los vehículos oficiales a personas ajenas a la Corporación, salvo en los casos que el servicio lo requiera, siempre y cuando se encuentren relacionados con las labores desempeñadas y bajo autorización del superior jerárquico;

XVI.- Llevar al interior de las instalaciones de cualquier inmueble de la Dirección General o instalaciones gubernamentales o aseguradas por la autoridad competente, a personas ajenas a la Corporación, sin causa justificada.

XVII.- No dejar su arma de cargo y equipo policial asignado en el Banco de Armas después de sus labores, fuera de los casos de justificación o autorización.

XVIII.- Durante su intervención policial no reportar ECO de la Coordinación de Comando y Control (C2), acciones previas de descripción, ubicación y localización; en la detención de sujetos o vehículos para brindar el apoyo; y

XIX.- Utilizar el Celular o cualquier medio de comunicación análoga, durante su servicio asignado y este no esté justificado.

Artículo 74.- Las faltas muy graves implican la afectación o daño no reparable o de difícil reparación a la Dirección General, los compañeros o la ciudadanía por transgresión de los principios de responsabilidad, disciplina, honestidad, lealtad y eficacia en el servicio.

Artículo 75.- Son faltas muy graves:

I.- Negarse a dar cumplimiento a un mandamiento por escrito de la autoridad;

II.- Alterar de modo intencional o negligente el lugar de comisión de un hecho delictivo o posiblemente constitutivo de delito;

III.- Retractarse de una declaración rendida ante autoridad competente o negarse a declarar durante un proceso;

IV.- Someter a los detenidos a maltrato, incomunicación y tortura con fines de investigación o cualquier otro;

V.- Retener a una persona fuera de los términos legales;

VI.- Proporcionar información falsa, negar u omitir información sobre el paradero de persona o personas a las que se haya privado de la libertad;

VII.- Abandonar injustificadamente la guardia;

VIII.- Abandonar injustificadamente la custodia de detenidos, inmuebles, documentos o cualquier objeto o persona que se le haya confiado;

IX.- Sustraer combustible de la unidades, equipo o herramienta de trabajo de la Dirección General;

X.- Auxiliar a los sujetos responsables en perjuicio de la Corporación o de la Sociedad, para lograr su impunidad;

XI.- Golpear, robar pertenencias o realizar cualquier acto de vejación o maltrato a personas detenidas;

XII.- Realizar cualquier acto de corrupción;

XIII.- Golpear o agredir físicamente a un compañero de la corporación o a un superior jerárquico;

XIV.- Por negligencia o falta de cuidado, permitir la evasión de un detenido puesto en su custodia;

XV.- Presentarse a laborar o realizar cualquiera de sus funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo los efectos de psicotrópicos estupefacientes, sustancias volátiles, inhalables o cualquier otra que produzca efectos análogos;

XVI.- Incumplir con las medidas de seguridad para la conducción y custodia de personas detenidas;

XVII.- Realizar por sí o por terceros cualquier acto que promueva la indisciplina;

XVIII.- Realizar funciones ajenas a la comisión o a las que deriven de su cargo, dentro o fuera del servicio, o fuera de la adscripción territorial a la que se encuentra adscrito, sin que se dé aviso al superior jerárquico responsable del lugar o del área de investigación;

XIX.- Permitir, proporcionar o facilitar cualquier tipo de información derivada de sus funciones, por sí o por interpósita persona, a cualquiera que sea ajeno a la Dirección General;

XX.- Violar el deber profesional de reserva en asuntos que tuviere conocimiento por razón de su cargo o función, divulgando o facilitando por cualquier medio el conocimiento de información confidencial, documentos o fotografías, sin la debida autorización;

XXI.- Utilizar el cargo o el grado para inducir a subalternos o a particulares a respaldar una campaña política o a participar en eventos de la misma naturaleza;

XXII.- Omitir la verdad y consignar hechos contrarios a la misma;

XXIII.- Realizar cualquier acto tendiente a ocultar o desaparecer expedientes, documentos bajo su responsabilidad;

XXIV.- Falsear o alterar información en mandatos ministeriales, judiciales, tarjetas informativas; informe Policial homologado, cadena de custodia, registro nacional de detenidos y todo documento o reporte oficial.

XXV.- Guardar u ocultar información, por cualquier motivo, sobre algún hecho delictivo saber al superior inmediato; del que tenga conocimiento y no hacerlo.

XXVI.- Retardar, injustificadamente el cumplimiento de un ordenamiento legal;

XXVII. No recabar los acuses de recibo y constancias legales en el trámite de detenidos;

XXVIII.- Realizar actos o manifestaciones de acoso laboral o sexual en contra de un elemento policías o civiles; y

XXIX.- Abandonar el armamento asignado para su servicio.

Artículo 76.- Los actos de indisciplina leves contemplados en el presente Reglamento serán sancionados por el superior jerárquico, en acuerdo con el director, y consistirán en:

I.- Amonestación con apercibimiento de forma verbal o por escrito con copia a su expediente; y

II.- Arresto de seis hasta doce horas.

Artículo 77.- Los actos de indisciplina graves se sancionados por el mando inmediato superior, calificación de la falta por del Director operativo o mando inmediato por comisión y visto bueno del Director General, quien determinará en el acto la sanción correspondiente, que podrá consistir en:

I. Amonestación por escrito con nota desfavorable a su expediente personal; y

II. Arresto de doce hasta treinta y seis horas, con nota desfavorable a su expediente personal.

Artículo 78.- Los arrestos son correctivos disciplinarios que podrán consistir en:

I.- Horas de servicio adicionales a su jornada; y

II.- La ejecución del arresto podrá realizarse en las instalaciones de la Dirección General, en oficinas o en trabajo operativo. Dicha sanción deberá ser notificada por escrito al elemento policial sancionado.

Artículo 79.- Tratándose de actos de indisciplina, previo a la imposición de sanciones, se levantará un acta circunstanciada de los hechos que motivaron la queja y se escuchará en su defensa al miembro de la Dirección General, para después, sin mayor trámite, emitir la sanción que corresponda.

En todo caso, las sanciones podrán ser impuestas por el Director General, en la imposición de sanciones recaídas por actos de indisciplina deberá tomarse en cuenta la gravedad de la infracción, su reincidencia, condiciones y circunstancias que la hubieren originado, nivel jerárquico, antigüedad en el servicio y las circunstancias personales del servidor público a sancionar.

Artículo 80.- Para sancionar las faltas muy graves iniciará al efecto el procedimiento administrativo que corresponda ante Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia, para que determine las sanciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 81.- Cualquier persona interesada puede presentar queja o denuncia por actos de indisciplina o faltas que hayan cometido los servidores públicos, quien dará informe al Director General y en su caso la remitirá al Asuntos Internos para que éste verifique de inmediato la naturaleza y procedencia de la queja de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

En cualquier caso, que la queja o denuncia se refiera a conductas no previstas en el presente Reglamento se dará intervención a Asuntos Internos para que realice las investigaciones pertinentes y en su caso instruya el procedimiento correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia.

El servidor público o policía tendrá el derecho de réplica y audiencia, y podrá ser acompañado por un abogado titulado con cédula profesional para su legal defensa.

En iguales términos se procederá cuando se trate de quejas contra el personal administrativo, del servicio social de la Dirección General.

Artículo 82.- Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que resulte exigible. En cualquier caso, que la falta constituya delito, deberá hacerse la denuncia correspondiente al Ministerio Público.

Artículo 83.- Sea cual fuere la resolución dictada, deberá comunicarse por escrito al interesado, a la Dirección General y a la Coordinación Administrativa de, anexando copia para su expediente personal.

Artículo 84.- El personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad será dado de baja cuando incurra en alguna de las siguientes causas:

I.- Renuncia voluntaria, legalmente aceptada;

II.- Incapacidad física o mental para prestar los servicios o desempeñar las funciones inherentes a su cargo;

III.- Jubilación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV.- Destitución o cese del cargo que ostente;

V.- Resultado positivo en la práctica de examen toxicológico; y

VI.- Las demás que determinen las leyes Federales o Estatales.

TÍTULO CUARTO
DE LOS HONORES FÚNEBRES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS HONORES FÚNEBRES

Artículo 85.- A efecto de conmemorar a las y los policías fallecidos en cumplimiento de su deber, la Dirección General, realizará ceremonias de cuerpo presente al momento del fallecimiento, así como una ceremonia anual conforme a lo siguiente:

Se celebrarán ceremonias de Honores Fúnebres de cuerpo presente en las sedes propuestas por el titular de la Dirección General, con aprobación de los familiares, con la finalidad de llevar a cabo el cortejo fúnebre correspondiente.

La Coordinación Administrativa realizará lo siguiente:

I.- Gestionar, al H. Ayuntamiento, los servicios, insumos y apoyo de logística necesarios para la ceremonia de Honores Fúnebres;

II.- Prever lo necesario a fin de que se cuente con una reserva suficiente, debidamente inventariada y controlada de banderas nacionales;

III.- Realizar todas aquellas acciones necesarias para que se otorgue una atención adecuada, respetuosa y diligente a los familiares de la o el policía que haya perdido la vida en cumplimiento del deber, desde el momento en que se tome conocimiento del deceso, hasta la conclusión de los trámites relativos a las prestaciones que por ley les corresponden;

IV.- Solicitar la autorización de las y los familiares de la o el policía fallecido para realizar la ceremonia de Honores Fúnebres;

V.- Proporcionar de manera oportuna la información que sea necesaria para la organización y realización de la ceremonia de Honores Fúnebres, incluyendo la aportación de fotografías;

VI.- Coordinar con la Dirección Operativa, al personal policial que se encargará de expresar el mensaje de despedida, pase de lista, y en su caso, la salva de honor a realizarse durante la ceremonia;

VII.- Facilitar el desplazamiento de las y los familiares a cada uno de los lugares a los que se traslade el féretro, así como al domicilio o lugar que requieran una vez concluida la ceremonia de que se trate; y

VIII.- Designar y coordinar la asistencia del personal operativo y administrativo de la adscripción de la o el policía fallecido en razón del servicio, para asistir a la ceremonia.

Artículo 86.- Para efectos de la determinación de las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección con independencia de la naturaleza de su cargo, empleo o comisión, las personas que sientan vulnerados sus derechos ciudadanos, así como las áreas que conozcan de actos, omisiones en su caso, de causales de remisión por parte de servidoras y servidores públicos municipales, podrán acudir a la Contraloría Interna Municipal o ante la Comisión de Honor y justicia, según corresponda; para que, en apego a lo dispuesto por el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica,

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Ley de Seguridad del Estado según corresponda de conformidad al tipo de servidor público del que se trate, para que investigue, substancie o, en su caso, resuelva la existencia o no de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable en su caso.

Artículo 87.- Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal están facultadas para aplicar el procedimiento administrativo o el de ejecución conforme a su ámbito de competencia, así como sancionar a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que infrinjan las disposiciones del presente reglamento. Todos los actos de las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán realizarse con apego a las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 88.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo o promover el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 89.- Será competente para conocer del Recurso Administrativo el Síndico Municipal, en atención al artículo 53 Fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 90.- El Recurso de Inconformidad en contra de algún acto o resolución emitido por las dependencias del Ayuntamiento, serán atendidos y resueltos en términos de las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 91.- Para efectos de la determinación de las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección con independencia de la naturaleza de su cargo, empleo o comisión, las personas que sientan vulnerados sus derechos

ciudadanos, así como las áreas que conozcan de actos, omisiones en su caso, de causales de remisión por parte de servidoras y servidores públicos municipales, podrán acudir a la Contraloría Interna Municipal o ante la Comisión de Honor y Justicia, según corresponda; para que, en apego a lo dispuesto por el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Ley de Seguridad del Estado según corresponda de conformidad al tipo de servidor público del que se trate, para que investigue, substancie o, en su caso, resuelva la existencia o no de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable en su caso.

TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 92.- Las personas afectadas por los actos o decisiones de las autoridades municipales pueden presentar un Recurso Administrativo o llevar el caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Esto debe hacerse de acuerdo con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

Artículo Segundo. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta de Gobierno Municipal, en los Estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento y en la Página Oficial del Ayuntamiento.

Artículo Tercero. - Los actos administrativos, procedimientos y recursos administrativos que a la entrada en vigor del presente se encuentren pendientes de resolución, deberán ser sustanciados y concluidos en los términos y condiciones dispuestos en el ordenamiento anterior en lo que corresponda.
Artículo Cuarto. - Se derogan todos aquellos acuerdos o disposiciones de carácter municipal, que sean contrarios a lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Artículo Quinto. - Para lo no previsto en el presente Reglamento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad de La Paz, Estado de México, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de ella emanan, los Reglamentos vigentes y el Reglamento Orgánico Municipal, así como reglamentos y/o manuales de las Unidades Administrativas, circulares y acuerdos emitidos por la Administración Pública Municipal de La Paz. Lo tendrá entendido la Presidenta Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 70.- Se modifica y se ajusta lo previsto en el Artículo 4, por lo que, se añade el Numeral I.XII. Asimismo, se añaden los artículos 51 Bis y 51 Ter.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027