AÑO 2 | NÚMERO 76 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

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".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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

Presentación Pág. 7

Misión Pág. 8

Visión Pág. 8

Objetivos

- **Objetivo General** Pág. 8
- **Objetivos Específicos** Pág. 8

Marco Jurídico Pág. 9

Atribuciones Pág. 11

Estructura Orgánica Pág. 17

Organigrama

- **Organigrama General** Pág. 16
- **Organigrama Específico** Pág. 19

Descripción de Puestos Pág. 20

Funciones Generales Pág. 81

Funciones Específicas Pág. 127

Validación Pág. 132

Rúbrica Pág. 133

ACTA DE CABILDO

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 veintiuno de mayo del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA 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. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal. Aprobado el Manual de Organización 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, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal e IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora 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 Manual 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 el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, tiene a bien aprobar el presente Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, consciente de su responsabilidad en materia de seguridad pública y movilidad, reconoce la importancia de contar con una estructura administrativa sólida, eficiente y coordinada que garantice la protección de la integridad física, los bienes y los derechos de la ciudadanía, así como el orden, la paz social y la movilidad segura dentro del territorio municipal.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad constituye una de las áreas estratégicas del gobierno municipal, encargada de planear, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito, seguridad vial y gestión de la movilidad. Su función es esencial para fortalecer el tejido social, fomentar la cultura de la legalidad y garantizar el derecho de las y los ciudadanos a vivir en un entorno seguro y ordenado, el presente Manual se elabora con el propósito de establecer los fundamentos normativos, la estructura orgánica, los objetivos, atribuciones y funciones específicas de las unidades administrativas que integran esta Dirección, este ordenamiento busca optimizar los procesos operativos, mejorar la coordinación interna, promover la rendición de cuentas y fortalecer la eficiencia institucional en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Asimismo, este manual responde a la necesidad de actualizar los procedimientos y responsabilidades de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y con las políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, alineando sus acciones a los principios de seguridad, proximidad social, respeto a los derechos humanos y movilidad sustentable, la Dirección General asume el compromiso de servir a la población con profesionalismo, disciplina y vocación de servicio, priorizando la prevención, la atención ciudadana y la aplicación del reglamento de tránsito con estricto apego a la ley, buscando siempre generar confianza y fortalecer la convivencia pacífica en el municipio, por lo tanto la elaboración del Manual como un instrumento administrativo que permitirá consolidar una gestión más ordenada, eficaz y transparente, orientada a salvaguardar la seguridad y bienestar de todas y todos los habitantes de La Paz.

La seguridad es un derecho fundamental de todos los ciudadanos, y es responsabilidad de las autoridades garantizarla. En este sentido, la creación de un Manual de Organización de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad es fundamental para establecer lineamientos claros y precisos para la actuación de los cuerpos de seguridad en el municipio de La Paz, Estado de México.

PRESENTACIÓN

El presente el Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, como un instrumento técnico y normativo establece la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran esta Dirección.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad constituye una dependencia estratégica de la administración municipal, encargada de planear, coordinar y ejecutar acciones orientadas a prevenir el delito, proteger la integridad física y los bienes de los habitantes, garantizar la seguridad vial y promover una movilidad segura, ordenada y sustentable, su labor es esencial para consolidar la paz social, fortalecer la cultura de la legalidad y garantizar el bienestar de la ciudadanía.

El presente manual tiene como propósito definir de manera clara las atribuciones, la organización, así como la descripción de puestos de cada área que integra la Dirección, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia en la operación y la rendición de cuentas en todas las acciones realizadas. Asimismo, sirve como guía para el personal operativo y administrativo, fortaleciendo la coordinación interna y facilitando la toma de decisiones estratégicas.
La elaboración de este documento responde a la necesidad de modernizar y sistematizar los procedimientos administrativos de la Dirección, alineándolos con las políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de La Paz, Estado de México, así como con los principios de seguridad, proximidad social, respeto a los derechos humanos y movilidad sustentable.

Con la implementación de este manual, el Ayuntamiento reafirma su compromiso con un gobierno municipal eficiente, responsable y cercano a la ciudadanía, consolidando a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad como una instancia profesional, confiable y comprometida con la protección, el orden y la movilidad de todas y todos los habitantes del municipio.

En función de lo anterior, el presente se constituye como un importante instrumento administrativo organizacional, cuya finalidad es brindar apoyo para la óptima coordinación de los funcionarios que laboran dentro de la Administración Pública Municipal de La Paz. Por lo cual, éste se erige tanto para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, como para mejorar la comprensión de los diversos objetivos y las múltiples funciones de cada uno de los puestos que conforman dicha estructura.

MISIÓN

Preservamos el orden público, garantizamos la seguridad ciudadana y promovemos una movilidad segura, incluyente y sostenible, mediante acciones de prevención, vigilancia, regulación y proximidad social.

VISIÓN

Ser el referente en la entidad en materia de seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, caracterizado por su eficiencia, eficacia y transparencia, y reconocido por su compromiso con la protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los ciudadanos, contribuyendo a una sociedad segura, ordenada y próspera, donde la ciudadanía se sienta protegida y confíe en sus instituciones.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco de actuación claro, eficiente y transparente para la seguridad ciudadana, el tránsito municipal y la movilidad en el municipio de la paz, que garantice la protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los ciudadanos, y promueva una cultura de prevención y respeto a la ley, a través de la coordinación y colaboración efectiva entre los diferentes niveles de gobierno y los cuerpos de seguridad, para lograr una sociedad segura, ordenada y próspera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la estructura y funciones de los cuerpos de seguridad en la entidad.

- Establecer políticas y procedimientos claros para la actuación de los cuerpos de seguridad.
- Garantizar la protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los ciudadanos.
- Fomentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones de seguridad pública.
- Promover una cultura de prevención y respeto a la ley en la sociedad.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre los diferentes niveles de gobierno y los cuerpos de seguridad.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la actuación de los cuerpos de seguridad.
- Proteger la integridad, los derechos humanos y el patrimonio de la población.

● Implementar estrategias de tránsito y movilidad que favorezcan la convivencia armónica y el desarrollo urbano ordenado.
● Fortalecer la confianza ciudadana a través de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación comunitaria.
●Integrar la perspectiva de género, la protección de la infancia y el respeto a la diversidad en todas nuestras políticas y protocolos.
● Innovar en el uso de tecnologías, inteligencia social y coordinación interinstitucional para prevenir el delito y mejorar la calidad de vida en el municipio.

MARCO JURÍDICO

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma: 15 de octubre de 2025**.
• Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. **Última Reforma: 17 de diciembre de 2025**.
• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. **Última Reforma: 15 de julio de 2025**.
• Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. **Última Reforma: 29 de mayo de 2025**.
• Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. **Última Reforma: 14 de noviembre de 2025**.
• Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. **Última Reforma: 04 de mayo de 2021**.
• Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. **Última Reforma: 01 de abril de 2024**.
• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última Reforma: 20 de marzo de 2025**.
• Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. **Última Reforma: 21 de julio de 2025**.
•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**. Última Reforma: 16 de abril de 2025**.
• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **Última Reforma: 16 de julio de 2025**.
• Ley de Servicio Militar. **Última Reforma: 18 de mayo de 2022**.
• Ley de Coordinación Fiscal. **Última Reforma: 03 de enero de 2024**.
• Ley de Planeación. **Última Reforma: 08 de mayo de 2023**.
• Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. **Última Reforma: 16 de diciembre de 2024**.
• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. **Última Reforma: 20 de mayo de 2021**.

• Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. **Última Reforma: 05 de abril de 2024**.
• Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. **Última Reforma: 05 de abril de 2024**.
• Ley de Víctimas del Estado de México. **Última Reforma: 30 de septiembre de 2025**.
• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. **Última Reforma: 25 de mayo de 2022**.
• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: Sin reforma**.
• Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México. **Última Reforma: 22 de junio de 2023**.
• Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. **Última Reforma: 22 de junio de 2023**.
• Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**. Última Reforma: 17 de diciembre de 2025**.
• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 14 de julio de 2025**.
• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma: 09 de diciembre de 2025**.
• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 05 de abril de 2024**.
• Código Nacional de Procedimientos Penales**. Última Reforma: 28 de noviembre de 2025**.
• Código Penal del Estado de México. **Última Reforma: 17 de diciembre de 2025**.
• Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México. **Última Reforma: 06 de noviembre de 2025**.
• Reglamento Orgánico Municipal de H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México. **Última Reforma: 06 de noviembre de 2025**.
• Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad de La Paz, Estado de México. **Última Reforma: 11 de noviembre de 2025**.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: …

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

VIII. Seguridad pública y tránsito.

Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 20.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública:

I.- Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;

II.- Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;

III.- Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;

IV.- Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función;

V.- Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;

VI.- Implementar la carrera policial;

VII.- En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad, así como establecer políticas para implementar acciones coordinadas entre el ámbito público y privado con el objeto de prevenir actos delictivos;

VIII.- En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a la Secretaría;

IX.- Las demás que les señalen esta u otras leyes de la materia.

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

I.- Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

II.- Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

III.- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

IV.- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;

V.- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;

VI.- Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

VII.- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

VIII.- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;

IX.- Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;

X.- Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;

XI.- Informar a la Presidenta Municipal o al Presidente de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo; y XII. Las demás que les confieran otras leyes.

Bando Municipal de la Paz, Estado de México 2025

TITULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS.

Artículo 107.- El Ayuntamiento se encargará de proporcionar seguridad a los ciudadanos y personas que habitan o transitan en el territorio que comprende este Municipio por conducto de las autoridades siguientes:

I.- El Ayuntamiento;

II.- La Presidenta Municipal;

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

IV.- Los miembros del Cuerpo de Seguridad Municipal, en ejercicio de su función.

Artículo 108.- La Presidenta Municipal es la responsable de la Seguridad Municipal, por lo cual delega esta función a un Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, quien se encargará de coordinar y ejecutar acciones destinadas a proporcionar seguridad de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad, siempre respetando los Derechos Humanos y la Dignidad Humana conforme a lo establecido en la Constitución Federal.

Artículo 109.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad será dirigida por un Director General y funcionará de acuerdo con las leyes de seguridad vigentes. El Ayuntamiento, a través de esta dirección, trabajará con otras Dependencias y Grupos para crear programas que ayuden a prevenir las adicciones. Estos programas estarán dirigidos a toda la población, pero se enfocarán especialmente en niños y jóvenes.

Artículo 110.- Los principios que guiarán a los elementos de seguridad ciudadana serán: honestidad, lealtad, integridad, legalidad, compromiso con la sociedad, transparencia y eficacia en su trabajo. Por ello, deberán someterse a exámenes de conocimiento, antidoping, psicométricos y otros que se exijan según las leyes federales, estatales y municipales, siempre respetando los derechos humanos. Los exámenes de control de confianza se aplicarán sin importar el rango o jerarquía dentro de la policía. Todos los miembros de la Policía Municipal deben tener el Certificado Único Policial, según lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México. Aquellos que no obtengan el certificado no podrán ingresar o serán separados del servicio, de acuerdo con la ley.

Artículo 111.- Para cumplir con sus responsabilidades en seguridad, el Ayuntamiento formará el Consejo Municipal de Seguridad Pública. Este consejo servirá como un puente entre las autoridades federales, estatales y municipales, para trabajar juntos en la creación de programas, políticas y acciones que mejoren la seguridad en el Municipio, siguiendo las normas y leyes correspondientes.

Artículo 112.- Las empresas que ofrezcan servicios privados de seguridad para proteger a personas, bienes y propiedades dentro del Municipio deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la seguridad.

Artículo 113.- La Policía Municipal, como parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública, trabajará junto con las fuerzas policiales y autoridades estatales y federales para cumplir con los objetivos de seguridad en la comunidad.

Artículo 114.- Todos los elementos de la policía sin excepción, iniciando por el Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad y sus mandos, se someterán a exámenes de control y confianza, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, asimismo, serán capacitados constantemente.

Artículo 115.- Los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, deberán contar con un Certificado Único Policial tal como lo establece la Ley de Seguridad del Estado de México y al carecer de este no podrán seguir siendo parte de la policía municipal del Ayuntamiento.

Artículo 116.- Las y los policías que forman parte de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad deben respetar los derechos humanos de todas las personas. Además, deben conocer el Bando y la

Normatividad Municipal en el ámbito de su competencia. Tienen la responsabilidad de apoyar a los adultos mayores y a las personas con discapacidad. También deben fomentar una buena relación con la comunidad, velando por el orden, la seguridad y el respeto a las leyes, enfrentando cualquier situación que los ponga en peligro.

Artículo 117.- El Ayuntamiento llevará a cabo las funciones de tránsito y seguridad a través de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad y sus Dependencias. En términos de la legislación aplicable, la Presidenta Municipal podrá firmar convenios con los sectores sociales y privados para cumplir con sus responsabilidades en materia de tránsito, siempre siguiendo las leyes aplicables. Además, para cumplir con sus funciones en seguridad, podrán firmar acuerdos de coordinación y colaboración con el Estado.

Artículo 118.- La Dirección de Tránsito es la encargada de mejorar la circulación de los vehículos en todo el Municipio para garantizar la seguridad de las personas,

el orden público y la paz social. Debe cumplir con las leyes y normas sobre tránsito y movilidad del Estado de México. Además, implementará políticas, programas y protocolos relacionados con el tránsito de vehículos y la movilidad de los peatones, para asegurar que todos tengan el derecho a circular, tal como lo establece nuestra Constitución Federal. Las Agentes de Tránsito serán las únicas autorizadas para multar, según lo establecido en el Libro Octavo del Código Administrativo, usando dispositivos móviles que emiten infracciones electrónicas. Estas multas se aplicarán a los conductores que no respeten el Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 119.- El Ayuntamiento, conforme a sus atribuciones deberá de trabajar de manera conjunta con diversas autoridades estatales y federales, como lo son las Fiscalías, Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Policía Estatal y otras autoridades con las que se colabore en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 120.- El objetivo del tránsito y vialidad es mejorar la circulación de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio. Para lograr este propósito, el Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad será responsable de su cumplimiento, considerando las vialidades más transitadas y los horarios con mayor afluencia vehicular. Esta estrategia tiene como finalidad preservar el orden y prevenir siniestros.

Artículo 121.- La Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, tendrá por objeto la coordinación con instituciones de seguridad, con la finalidad de implementar políticas y acciones para el combate a la inseguridad y la prevención del delito.

Artículo 122.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, a través de la Unidad de Célula de Búsqueda, trabajará de manera constante y coordinada con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, especialmente con la Fiscalía que se encarga de los casos de desapariciones forzadas y desapariciones cometidas por particulares. También se coordinará con la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y con otros organismos nacionales y estatales que ayuden en la búsqueda de personas desaparecidas.

La Unidad de Célula de Búsqueda tendrá personal especializado y capacitado disponible de inmediato para buscar personas desaparecidas. Este personal contará con la certificación adecuada y cumplirá con los estándares establecidos por la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México o la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, según sea el caso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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.

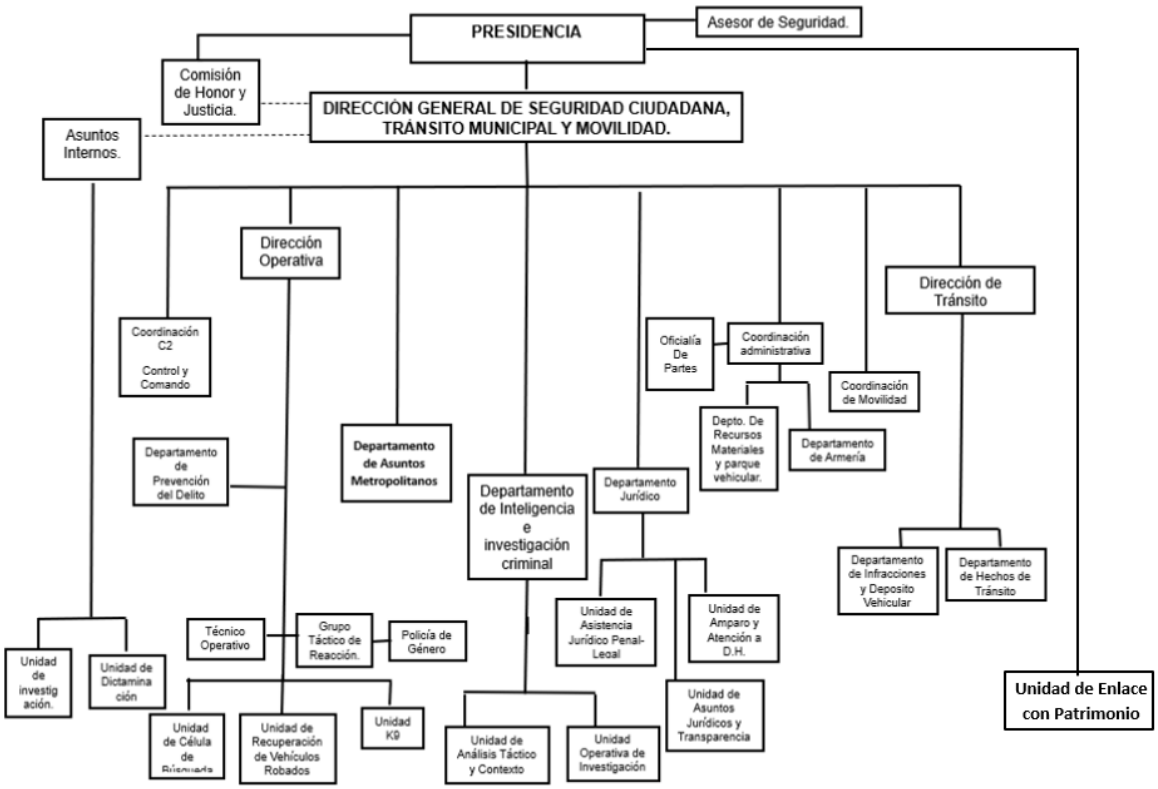
I.V.- Coordinación C2 Control y Comando.
I.VI.- Coordinación Administrativa.
- **I.VI.I.-** Oficialía de Partes.
- **I.VI.II.-** Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular.
- **I.VI.III.-** Departamento de Armería.

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.

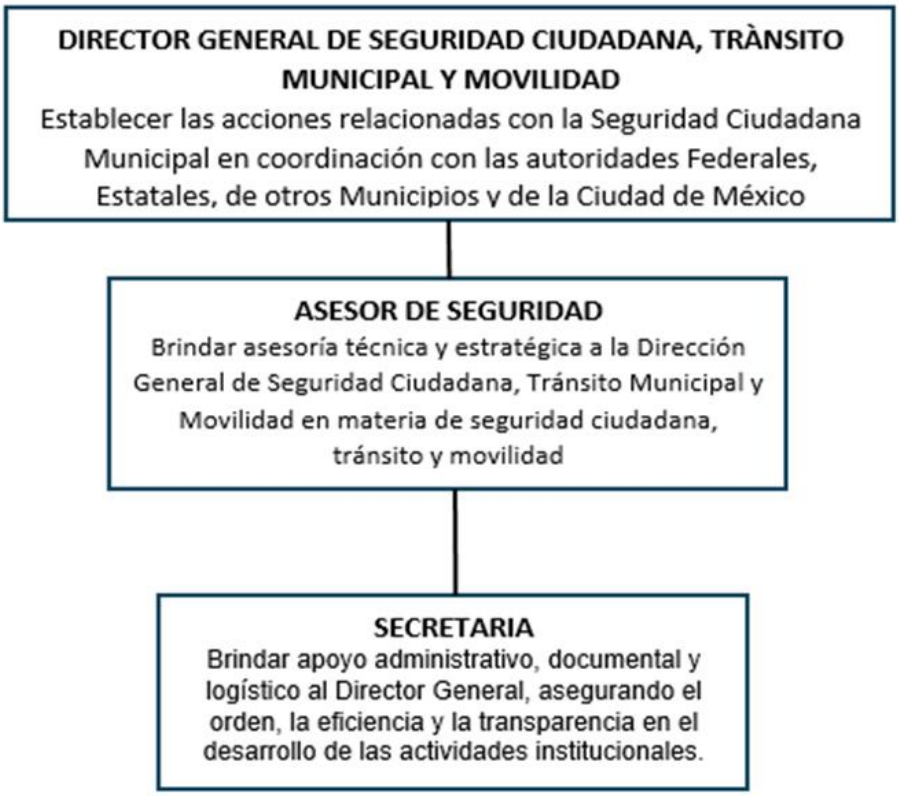
I.IX.- Departamento Jurídico.
- **I.IX.I.-** Unidad de Asistencia Jurídico- Penal Legal.
- **I.IX.II.-** Unidad de Amparo y Atención a D.H.
- **I.IX.III.-** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

I.X.- Asesor de Seguridad.
I.XI.- Departamento de Asuntos Metropolitanos.
I.XII.- Unidad de Enlace con Patrimonio

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, garantizando la protección de la integridad física, los derechos humanos y el patrimonio de la población, así como el orden público y la convivencia pacífica en el municipio de La Paz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
Área de Adscripción	Dirección General Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Operativas y Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura/maestría/ doctorado
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en protocolos de seguridad. *Conocimiento de las Normatividades y Marco legal. *Conocimiento de los Reglamentos Municipales de movilidad y seguridad vial. *Conocimiento de los protocolos de seguridad, proximidad social y la prevención del delito. *Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales *Toma de decisiones bajo presión *Trabajo con autoridades estatales, federales y sociedad civil *Capacidad tecnológica

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Proactivo *Conducción institucional *Integridad *Ética pública *Toma de decisiones *Planeación estratégica *Organización *Capacidad de análisis *Escucha activa *Capacidad de negociación *Mediación de conflictos *Diplomacia *Representación social *Innovación *Adaptación tecnológica *Sensibilidad social *Respeto a los derechos humanos *Inclusión
Experiencia	10 años de experiencia

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y garantizar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos disciplinarios, de reconocimiento y sanción, con base en la normatividad vigente, los principios de legalidad, imparcialidad, equidad y respeto a los derechos humanos, a fin de fortalecer la ética institucional, la disciplina, la transparencia y la confianza ciudadana en los cuerpos de seguridad y tránsito municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Comisión de Honor y Justicia
Área de Adscripción	Comisión de Honor y Justicia
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales Capacidad de análisis jurídico y técnico. *Liderazgo ético e inclusivo. *Comunicación clara y efectiva, tanto oral como escrita. *Imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones. *Manejo de conflictos y negociación. *Planeación estratégica y elaboración de informes.

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa *Responsable *Confidencialidad *Liderazgo Participativo *Comunicación Asertiva *Pensamiento crítico y abstracto *Empatía *Toma de decisiones *Comunicación Eficaz *Manejo de situaciones en conflicto *Objetividad *Sensibilidad en la perspectiva de Género *Ética *Transparencia Institucional
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la legalidad, disciplina y transparencia institucional mediante la supervisión, investigación y sanción de conductas indebidas, preservando la confianza ciudadana y el respeto a los derechos humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Asuntos Internos
Área de Adscripción	Asuntos Internos
A quién reporta	Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Personal Operativo y Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico nacional e internacional. *Normatividad administrativa y disciplinaria *Gestión de seguridad pública *Derechos humanos y perspectiva de género *Metodologías de investigación interna *Transparencia y rendición de cuentas *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo ético y disciplinario *Investigación y control disciplinario *Resolución de conflictos sensibles *Planeación estratégica y mejora continua *Comunicación efectiva y coordinación *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	2 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las investigaciones internas sobre conductas indebidas del personal institucional, garantizando procesos imparciales, técnicos y jurídicos que aseguren la legalidad, disciplina y transparencia en la corporación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Investigación
Área de Adscripción	Unidad de Investigación
A quién reporta	Titular de Asuntos Internos
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico nacional e internacional. *Normatividad administrativa y disciplinaria *Metodologías de la investigación *Derechos humanos y perspectiva de género *Gestión institucional y seguridad pública *Transparencia y rendición de cuentas *Coordinación interinstitucional *Liderazgo ético y disciplinario *Análisis crítico y jurídico *Investigación técnica y objetiva *Confidencialidad y objetividad *Trabajo en equipo y coordinación
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica *Confidencialidad *Liderazgo y conducción de equipos *Resolución de conflicto *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Resiliencia y autocontrol
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Emitir dictámenes técnicos y jurídicos derivados de las investigaciones internas, garantizando imparcialidad, legalidad y transparencia en la resolución de casos relacionados con conductas indebidas del personal institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Dictaminación
Área de Adscripción	Unidad de Dictaminación
A quién reporta	Titular de Asuntos Internos
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura en áreas afines.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico nacional e internacional. *Normatividad administrativa y disciplinaria *Metodologías de análisis jurídico *Derechos humanos y perspectiva de género *Gestión institucional y seguridad pública *Transparencia y rendición de cuentas *Coordinación interinstitucional *Comunicación oficial y clara *Planeación estratégica y coordinación
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y crítica *Confidencialidad *Claridad en la comunicación escrita *Resiliencia y autocontrol *Visión estratégica *Resolución de conflicto *Trabajo colaborativo
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones policiales para garantizar la seguridad pública, la prevención del delito y la disciplina operativa, asegurando que las acciones de la corporación se realicen con apego a la ley, respeto a los derechos humanos y en beneficio de la ciudadanía.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director Operativo
Área de Adscripción	Dirección Operativa
A quién reporta	Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Áreas Operativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho/Seguridad Pública o en áreas afines.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	* Marco jurídico y normativo en seguridad pública *Gestión operativa policial *Prevención del delito y proximidad social *Protección civil y atención a Emergencias * Administración pública y gestión institucional *Transparencia y derechos humanos *Tecnologías de seguridad *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Diseño de Políticas Públicas * Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Disciplina *Respeto *Imparcialidad *Objetividad *Responsabilidad *Capacidad analítica y crítica *Confidencialidad *Liderazgo Operativo

	*Resolución de conflictos *Visión estratégica *Resiliencia y autocontrol *Trabajo colaborativo *Escucha activa. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, coordinar y supervisar programas y estrategias de prevención del delito en el ámbito municipal, orientados a reducir factores de riesgo, fortalecer la seguridad ciudadana y promover la cultura de la legalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Prevención del Delito
Área de Adscripción	Departamento de Prevención del Delito
A quién reporta	Director Operativo
A quien supervisa	Personal Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Criminología y victimología *Metodologías de prevención social y situacional *Derechos humanos y perspectiva de género *Gestión comunitaria y participación ciudadana *Planeación estratégica y evaluación de programas *Comunicación institucional y social *Coordinación interinstitucional *Liderazgo social y comunitario *Análisis crítico y diagnostico *Diseño de gestión de programas *Comunicación efectiva *Resolución de conflictos *Trabajo colaborativo *Confidencialidad y ética profesional *Dominio de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y su aplicación municipal. *Conocimiento avanzado de técnicas de prevención situacional y comunitaria (Policía de proximidad).

	*Competencia en diseño y evaluación de programas preventivos con indicadores de impacto. *Habilidad para redactar informes al Cabildo y al Consejo Municipal de Seguridad. *Conocimiento en Detección de Factores de Riesgo Psicosocial (STPS o equivalente).
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina *Responsabilidad *Capacidad analítica y crítica *Comunicación clara y social. *Empatía y sensibilidad social *Resolución de conflictos *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo transformacional *Comunicación asertiva *Tolerancia a la frustración *Empatía intercultural *Pensamiento estratégico *Proactividad *Integridad intachable
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar la ejecución de operativos de seguridad preventiva, disuasiva, de reacción inmediata, ejecutando acciones de vigilancia, prevención y reacción en el ámbito municipal, garantizando la seguridad pública, el orden y la protección de la ciudadanía, para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como colaborar en operativos y programas de proximidad social, siempre con apego a la normatividad vigente, respeto a los derechos humanos y disciplina institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Técnico Operativo
Área de Adscripción	Técnico Operativo
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal Operativo
Escolaridad Requerida	Técnico o Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico, *Procedimientos policiales básicos *Prevención del delito y proximidad social *Protección civil y atención a emergencias *Derechos humanos y perspectiva de género *Uso de la fuerza y armamento *Comunicación y radiocomunicación *Resiliencia y autocontrol *Proximidad social *Planeación operativa básica *Confidencialidad y ética profesional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Responsabilidad *Disciplina *Capacidad para trabajar bajo presión, *Toma rápida de decisiones, *Orientación al servicio *Respeto a los Derechos Humanos *Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Responsabilidad *Capacidad de reacción *Resiliencia y autocontrol *Comunicación clara y oficial *Empatía y sensibilidad social *Resolución de conflictos *Confidencialidad *Vocación de servicio
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones tácticas de reacción inmediata ante situaciones de alto riesgo, emergencias y hechos delictivos que requieran intervención especializada, garantizando la seguridad ciudadana, la integridad del personal policial y el restablecimiento del orden público.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Grupo Táctico de Reacción
Área de Adscripción	Grupo Táctico de Reacción
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal operativo táctico asignado al Grupo
Escolaridad Requerida	Nivel técnico superiores; deseable especialización en tácticas policiales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública *Tácticas y técnicas policiales avanzadas *Uso legítimo de la fuerza y armamento *Operaciones especiales y reacción inmediata *Protección civil y atención a emergencias *Derechos humanos y perspectiva de género *Seguridad y defensa personal *Comunicación y radiocomunicación táctica *Planeación estratégica y logística *Uso y control del uso de la fuerza *Liderazgo operativo y estratégico *Capacidad de reacción inmediata *Trabajo en equipo *Confidencialidad y ética profesional *Análisis crítico y técnico *Disciplina institucional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Resiliencia y autocontrol *Capacidad de reacción inmediata *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Confidencialidad *Vocación de servicio
Experiencia	Mínima de 3 a 5 años en operaciones tácticas, reacción inmediata o unidades especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Policía de Género, orientadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, así como a la protección integral de mujeres, niñas, niños y grupos vulnerables, que tiene como misión implementar protocolos especializados, garantizar la atención inmediata y sensible a víctimas, coordinar con instituciones de seguridad, justicia y protección social, y promover la cultura de igualdad y respeto a los derechos humanos en el ámbito municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Policía de Género
Área de Adscripción	Policía de Género
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública y derechos humanos *Perspectiva de género y derechos humanos *Protocolos de atención a víctimas *Criminología y victimología *Prevención social del delito *Coordinación interinstitucional *Comunicación institucional y social *Planeación estratégica y evaluación de programas *Liderazgo social y operativo *Análisis crítico y diagnóstico *Diseño y gestión de programas *Comunicación efectiva y empática *Resolución de conflictos *Trabajo colaborativo *Confidencialidad y ética profesional *Visión estratégica *Creatividad e innovación *Resiliencia y autocontrol *Recepción y clasificación de reportes de C2 *Coordinación interinstitucional 24/7 *Diseño de rutas críticas de atención *Protocolos de atención a víctimas *Gestión de turnos y cuadrantes

	*Evaluaciones de desempeño operativa *Elaboración de informes ejecutivos
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Empatía y sensibilidad social *Comunicación clara y empática *Resiliencia y autocontrol *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Vocación de servicio *Liderazgo bajo presión *Comunicación asertiva *Toma de decisiones inmediatas *Resolución de conflictos *Orientación al resultado *Trabajo en equipo multinivel *Confidencialidad absoluta
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de búsqueda inmediata de personas desaparecidas o no localizadas, garantizando la aplicación de protocolos especializados, la coordinación interinstitucional y el respeto irrestricto a los derechos humanos, organizando y lidereando operativos de localización, coordinar con autoridades estatales, federales y organismos de apoyo, asegurar la atención sensible a familiares de las víctimas, y promover estrategias preventivas que fortalezcan la confianza ciudadana en las instituciones de seguridad pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Célula de Búsqueda
Área de Adscripción	Unidad de Célula de Búsqueda
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal Operativo y Administrativo
Escolaridad Requerida	Técnico Profesional/ Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en materia de desaparición de personas *Protocolos especializados de búsqueda *Derechos humanos y perspectiva de género *Criminología y victimología *Gestión operativa y logística *Atención a víctimas indirectas *Coordinación interinstitucional *Tecnologías de información y geo inteligencia *Comunicación institucional y social *Liderazgo operativo y estratégico *Capacidad de reacción inmediata *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva y empática *Resolución de conflictos *Resiliencia y autocontrol *Planeación táctica y estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Análisis crítico y técnico *Disciplina institucional *Manejo de técnicas de Planeación a

	Corto y Mediano plazo *Experiencia en alta dirección preferentemente en Público
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Empatía y sensibilidad social *Comunicación clara y empática *Resolución de conflictos *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Responsabilidad *Confidencialidad *Organización *Comunicación asertiva *Toma de decisiones *Empatía *Facilidad de Palabra
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las acciones operativas y estratégicas orientadas a la prevención, investigación y recuperación de vehículos robados en el ámbito municipal, garantizando la aplicación de protocolos especializados, el uso de inteligencia policial y la coordinación interinstitucional, organizando operativos de localización y aseguramiento, fortalecer la investigación técnica y criminalística, coordinar con fiscalías y corporaciones de seguridad, y promover estrategias preventivas que reduzcan la incidencia delictiva, asegurando siempre el respeto a los derechos humanos, la transparencia y la disciplina institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Recuperación de Vehículos Robados
Área de Adscripción	Unidad de Recuperación de Vehículos Robados
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal Operativo y Administrativo de la Unidad
Escolaridad Requerida	Bachillerato, Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública y tránsito *Procedimientos de investigación y recuperación de vehículos *Criminalística y criminología aplicada al robo de vehículos *Tecnologías de rastreo y geo inteligencia *Protocolos de cadena de custodia y aseguramiento de evidencias *Coordinación interinstitucional *Prevención del delito *Atención ciudadana *Planeación operativa y logística *Liderazgo operativo y estratégico *Capacidad de reacción inmediata *Resolución de conflicto^ *Resiliencia y autocontrol

	*Planeación táctica y estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Análisis crítico y técnico *Disciplina institucional *Identificación Vehicular *Cadena de Custodia *Investigación Operativa
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad de reacción inmediata *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Confidencialidad *Liderazgo *Capacidad de Análisis *Toma De Decisiones *Comunicación Efectiva *Trabajo en Equipo
Experiencia	Mínima de 3 Años en operaciones de recuperación de vehículos, Seguridad Pública o áreas relacionadas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de la Unidad K9, garantizando el uso especializado de binomios caninos en tareas de seguridad pública, prevención del delito, detección de sustancias, búsqueda y rescate, así como en labores de proximidad social, ejecutando estrategias operativas que optimicen el trabajo de los binomios caninos, asegurando la capacitación continua del personal y de los ejemplares, coordinar con otras corporaciones e instituciones, y promoviendo acciones de sensibilización ciudadana sobre el papel de la unidad, siempre con apego a la normatividad vigente, respeto a los derechos humanos y disciplina institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad K9
Área de Adscripción	Unidad K9
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal Operativo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/ bachillerato/Licenciatura en áreas afines, contar con certificación especializada en manejo de K9
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública *Manejo y entrenamiento de binomios caninos *Bienestar animal y medicina preventiva *Tácticas operativas con apoyo K9 *Protocolos de búsqueda y rescate *Prevención del delito y proximidad social *Coordinación interinstitucional *Comunicación institucional y social *Planeación estratégica y logística *Liderazgo operativo y estratégico *Capacidad de reacción inmediata *Planeación táctica y estratégica

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad de reacción inmediata *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Vocación de servicio *Sensibilidad hacia el bienestar animal *Escucha activa. *Responsable *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Empatía. *Conocimiento sobre Binomios Caninos
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones en materia de tránsito y vialidad dentro del municipio, garantizando la seguridad vial, el orden en la circulación de vehículos y peatones, y el cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de preservar la integridad física de la ciudadanía y fortalecer la movilidad urbana; organizando y vigilando la operatividad de los cuerpos de tránsito, implementar estrategias de prevención de accidentes, coordinar la regulación del transporte público y privado, y asegurar que las acciones de control vial se realicen bajo principios de legalidad, transparencia y eficiencia, contribuyendo al desarrollo ordenado del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Tránsito
Área de Adscripción	Dirección de Tránsito
A quién reporta	Dirección General de Seguridad ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.
A quien supervisa	Personal operativo y administrativo a su cargo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad en tránsito y vialidad *Gestión operativa de tránsito *Seguridad vial y prevención de accidentes *Gestión administrativa y presupuestal *Tecnologías aplicadas al tránsito *Comunicación institucional *Metodología de mejora continua *Coordinación interinstitucional *Liderazgo estratégico *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva *Planeación estratégica *Confidencialidad y ética profesional * Disciplina institucional

	*Innovación y adaptabilidad *Orientación a resultados
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de infracciones de tránsito y la administración del depósito vehicular municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en los procedimientos, la seguridad de los bienes bajo resguardo y la correcta atención ciudadana, con el fin de fortalecer el orden vial y la confianza institucional; organizando y vigilando los procesos de levantamiento de infracciones, el registro y control de vehículos remitidos al depósito, asegurar la conservación y custodia de las unidades, y coordinar la liberación conforme a la normatividad, promoviendo siempre la disciplina, la legalidad y la eficiencia administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Infracciones y Deposito Vehicular
Área de Adscripción	Departamento de Infracciones y Deposito Vehicular
A quién reporta	Dirección de Tránsito
A quien supervisa	Personal Operativo/Administrativo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad en tránsito y vialidad *Gestión de infracciones *Administración de depósitos vehiculares *Seguridad y conservación de bienes *Gestión administrativa y presupuestal *Sistemas de control interno y transparencia *Tecnologías aplicadas a la gestión vehicular *Comunicación institucional *Metodología de mejora continua *Coordinación interinstitucional *Liderazgo operativo *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva *Planeación estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética profesional *Imparcialidad y objetividad *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la recepción, registro, investigación y seguimiento de los hechos de tránsito ocurridos en el municipio, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en los procedimientos, la correcta integración de expedientes y la atención ciudadana, con el fin de fortalecer la seguridad vial y la confianza institucional; organizando y vigilando los procesos de levantamiento de reportes de accidentes, coordinando la actuación del personal en campo, asegurando la documentación técnica y legal de cada hecho, y promoviendo las medidas preventivas que contribuyan a reducir la incidencia de accidentes, siempre bajo principios de legalidad, disciplina y eficiencia administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Hechos de Tránsito
Área de Adscripción	Departamento de Hechos de Tránsito
A quién reporta	Dirección de Tránsito
A quien supervisa	Personal operativo/ Administrativo asignado
Escolaridad Requerida	Preparatoria/licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad en tránsito y vialidad *Procedimientos de investigación de accidentes *Seguridad vial y prevención de accidentes *Gestión administrativa y documental *Sistemas de control interno y transparencia *Tecnologías aplicadas a la gestión de tránsito *Atención ciudadana *Metodología de mejora continua *Coordinación interinstitucional *Liderazgo operativo *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva *Confidencialidad y ética profesional

	*Disciplina institucional *Orientación a resultados
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones de monitoreo, comunicación y control, asegurando la atención inmediata de incidentes de seguridad pública, protección civil y emergencias, mediante el uso eficiente de tecnología y personal especializado, fortaleciendo las decisiones estratégicas, la coordinación interinstitucional, la transparencia y la confianza ciudadana.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador C2 Control y Comando
Área de Adscripción	Coordinación C2 Control y Comando
A quién reporta	Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Personal Monitorista, Radio Operador y Analista
Escolaridad Requerida	Preparatoria/ Licenciatura en áreas afines.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública *Tecnologías de información y comunicación (TIC) *Gestión de emergencias y protección civil *Análisis de información y geo inteligencia *Administración pública y gestión institucional *Transparencia y derechos humanos *Seguridad informática *Liderazgo operativo y estratégico *Toma de decisiones en tiempo real *Comunicación efectiva *Gestión interinstitucional *Planeación y organización *Análisis crítico y técnico *Confidencialidad y ética profesional *Resiliencia y autocontrol *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Públicas *Reglamentos y Leyes *Procedimientos Operativos

	*Manejo de Equipos *Geografía Local
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y crítica *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución, garantizando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto funcionamiento de las áreas operativas, el cumplimiento de los objetivos institucionales; organizando y optimizando los procesos internos, apoyar en la gestión presupuestal y contable cuando lo solicite el H. Ayuntamiento de La Paz, coordinando la administración de personal y áreas a su cargo, supervisando el manejo de bienes y servicios, y asegurar la transparencia en el uso de recursos, fortaleciendo la eficiencia institucional y la confianza ciudadana.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura Administración de Empresas/Contaduría y Administración Pública/Derecho/Economía o en áreas afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco normativo administrativo *Gestión de recursos humanos *Gestión financiera y presupuestal *Administración de recursos materiales y servicios generales *Planeación estratégica y operativa *Sistemas de control interno y transparencia *Tecnologías de la información aplicadas a la administración *Comunicación institucional *Normatividad en protección de datos personales *Metodología de mejora continua *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Públicas

	*Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Liderazgo organizacional *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva *Planeación estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Innovación y adaptabilidad *Orientación a resultados
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Facilidad de palabra *Proactivo *Honestidad *Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y pensamiento crítico *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo organizacional *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la recepción, registro, control y distribución de la documentación oficial que ingresa y egresa de la institución, garantizando su trámite oportuno, la correcta canalización a las áreas correspondientes y el cumplimiento de las normas de archivo, transparencia y legalidad; asegurando que toda la correspondencia, oficios, solicitudes y documentos institucionales sean recibidos, registrados y turnados con orden y eficiencia, manteniendo un control confiable de entradas y salidas, preservando la integridad de la información y fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Oficialía de Partes
Área de Adscripción	Oficialía de Partes
A quién reporta	Coordinación Administrativa
A quien supervisa	Personal a su cargo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/ licenciatura en derecho/ administración/ contaduría o en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad administrativa y de gestión documental *Procedimientos de archivo y conservación *Protocolos de transparencia y acceso a la información *Sistemas de control interno *Tecnologías de la información aplicadas a la gestión documental *Comunicación institucional *Atención ciudadana y servicio público *Metodología de mejora continua *Organización y orden administrativo *Capacidad de análisis y control *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva *Confidencialidad y ética profesional *Orientación al servicio *Innovación y adaptabilidad *Planeación estratégica

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa y orden administrativo *Resiliencia y autocontrol *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y del parque vehicular institucional, garantizando su adquisición, uso, conservación y control eficiente, conforme a la normatividad vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas operativas y administrativas; organizando y optimizando los procesos de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes, así como la gestión integral del parque vehicular, asegurando su disponibilidad, mantenimiento preventivo y correctivo, y la transparencia en el uso de los recursos, fortaleciendo la eficiencia institucional y la confianza ciudadana.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular
A quién reporta	Coordinación Administrativa
A quien supervisa	Personal Operativo y Administrativo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/ Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad administrativa y de gestión de recursos *Gestión de recursos materiales *Administración del parque vehicular *Gestión financiera y presupuestal *Sistemas de control interno y transparencia *Tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa *Seguridad y conservación de bienes *Comunicación institucional *Metodología de mejora continua *Coordinación interinstitucional *Liderazgo organizacional *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Planeación estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Innovación y adaptabilidad

	*Orientación a resultados
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	* Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa y orden administrativo *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la administración, control y resguardo del armamento, municiones y equipo táctico de la Policía Municipal, garantizando su registro, conservación, mantenimiento y uso conforme a la normatividad vigente, con el fin de asegurar la operatividad policial y la seguridad institucional; organizando y vigilando los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y devolución de armas y municiones, mantener actualizados los registros oficiales, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento, y garantizar que su uso se realice bajo estrictos principios de legalidad, seguridad y transparencia, fortaleciendo la confianza ciudadana y la disciplina policial.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Armería
Área de Adscripción	Departamento de Armería
A quién reporta	Coordinación Administrativa
A quien supervisa	Personal a su cargo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/ Licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad en materia de armamento y seguridad pública *Gestión y control de armamento *Protocolos de seguridad en manejo de armas *Mantenimiento preventivo y correctivo de armas *Sistemas de control interno y transparencia *Tecnologías de la información aplicadas a la gestión de armas *Prevención de riesgos y seguridad institucional *Comunicación institucional *Metodología de mejora continua *Coordinación interinstitucional *Liderazgo operativo *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva

	*Disciplina institucional *Confidencialidad y ética profesional *Innovación y adaptabilidad *Orientación a resultados *Prevención y seguridad
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Lealtad *Disciplina y responsabilidad *Respeto *Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Capacidad organizativa y orden administrativa *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo * Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	5 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones en materia de movilidad urbana y transporte dentro del municipio, garantizando la seguridad vial, la eficiencia en el desplazamiento de personas y bienes, y el cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y fortalecer el desarrollo urbano sostenible; organizando y dirigiendo las estrategias de movilidad, promover el uso de transporte público eficiente, fomentar alternativas sustentables como la movilidad peatonal y ciclista, coordinar la regulación del tránsito vehicular, y asegurar la integración de la movilidad con la planeación urbana, siempre bajo principios de legalidad, seguridad y transparencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Movilidad
Área de Adscripción	Coordinación de Movilidad
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.
A quien supervisa	Enlace Operativo, Supervisores y Auxiliar Administrativo.
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad en movilidad y transporte *Planeación urbana y movilidad sustentable *Gestión del transporte público y privado *Seguridad vial *Gestión administrativa y presupuestal *Tecnologías aplicadas a movilidad *Comunicación institucional *Metodología de mejora continua *Coordinación interinstitucional *Liderazgo estratégico *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva

	*Planeación estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Innovación y adaptabilidad *Orientación a resultados
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Disciplina y responsabilidad *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Escucha activa. *Responsabilidad *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de inteligencia e investigación criminal, orientadas a la prevención, detección, análisis y combate de la delincuencia, mediante el uso de información estratégica, técnicas especializadas y coordinación interinstitucional, garantizando siempre el respeto a los derechos humanos y la legalidad, organizando y lidereando procesos de recolección, procesamiento y análisis de información delictiva; diseñando estrategias de investigación; coordinando operativos con otras áreas de seguridad; y asegurar que las acciones se realicen con disciplina institucional, transparencia y eficacia, fortaleciendo la confianza ciudadana en la corporación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal
Área de Adscripción	Departamento Inteligencia e Investigación Criminal
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.
A quien supervisa	Personal Operativo/Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciaturas en Derecho/ Inteligencia Policial/Criminología/Seguridad Pública, carreras afines.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública y procuración de justicia *Metodología de investigación criminal *Inteligencia policial y análisis estratégico *Criminalística y criminología *Tecnologías de información y geo inteligencia *Protocolos de cadena de custodia y preservación de evidencias *Coordinación interinstitucional *Prevención del delito *Comunicación institucional y confidencialidad *Planeación estratégica y logística *Innovación y pensamiento estratégico *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Diseño de Políticas Publicas *Estructuras Organizacionales *Computación (paquetería Microsoft-Office). *Manejo de redes sociales (Facebook, Twitter, correo electrónico, entre otras)

	*Comunicación oral y escrita *Conocimiento de Análisis numérico y síntesis *Conocimiento del análisis de la información *Conocimiento del ciclo de inteligencia *Capacidad para trabajar bajo presión *Observación y atención a detalles *Manejo del Análisis descriptivo *Manejo de Pruebas e hipótesis *Manejo de Producción análisis interpretativo y su influencia
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Habilidad para trabajar de forma independiente. *Iniciativa. *Interés por la investigación en seguridad pública. *Objetividad. *Pensamiento crítico y constructivo. *Sentido de pertenencia a la institución. *Imparcialidad y Objetividad *Ética Profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y pensamiento crítica *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo estratégico *Visión estratégica *Trabajo colaborativa *Confidencialidad *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de análisis táctico y contextual de la información criminal, con el fin de identificar patrones delictivos, evaluar riesgos, anticipar escenarios y generar productos de inteligencia que fortalezcan la toma de decisiones estratégicas en materia de seguridad pública; transformando datos e información en conocimiento útil para la prevención, investigación y combate de la delincuencia, mediante metodologías analíticas, herramientas tecnológicas y coordinación interinstitucional, asegurando siempre la legalidad, la confidencialidad y el respeto a los derechos humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Encargado de la Unidad de Análisis Táctico y Contexto
Área de Adscripción	Unidad de Análisis Táctico y Contexto
A quién reporta	Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal.
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/Licenciatura en derecho/criminalística/ criminología/Inteligencia/ Analista de la información
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública y procuración de justicia *Metodologías de análisis táctico y contextual *Inteligencia policial y análisis estratégico *Criminología y victimología *Geo inteligencia y análisis territorial *Tecnologías de información y bases de datos *Protocolos de confidencialidad y manejo de información sensible *Coordinación interinstitucional *Prevención del delito basada en evidencia *Comunicación institucional y técnica *Capacidad de análisis crítico *Liderazgo analítico y estratégico

	*Resolución de problemas complejos *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva y técnica *Innovación y adaptabilidad *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento en búsqueda y localización de personas desparecidas. *Conocimiento en la elaboración de cartografía especializada, mapas temáticos (de color, de incidencia, de rutas, y de telefonía); *Conocimiento en la elaboración de Análisis Antropológicos y Sociológicos. *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Manejo de programas de cómputo (Word, Excel y PowerPoint)
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y pensamiento crítico *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo técnico *Resolución de conflictos *Confidencialidad *Escucha activa. *Responsable. *Eficaz. *Profesionalismo. *Lealtad *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Honestidad. *Pensamiento crítico y abstracto. *Ética profesional *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones operativas de investigación criminal, orientadas a la detección, seguimiento y esclarecimiento de hechos delictivos, mediante la aplicación de técnicas especializadas, inteligencia policial y coordinación interinstitucional, garantizando la legalidad, la confidencialidad y el respeto a los derechos humanos, transformando la información obtenida por los sistemas de inteligencia en operativos de campo efectivos, supervisando al personal investigador, coordinando con fiscalías y corporaciones de seguridad, y asegurando que las investigaciones se realicen con disciplina institucional, transparencia y eficacia, fortaleciendo la seguridad pública y la confianza ciudadana.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Encargado de la Unidad Operativa de Investigación
Área de Adscripción	Unidad Operativa de Investigación
A quién reporta	Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal.
A quien supervisa	Personal a su cargo
Escolaridad Requerida	Preparatoria/Licenciatura en Derecho/Criminalística/ Criminología/Inteligencia/ Analista de la información
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco jurídico y normativo en seguridad pública y procuración de justicia *Metodología de investigación criminal *Criminalística aplicada *Inteligencia policial *Tácticas operativas de campo *Tecnologías de información y geo inteligencia *Protocolos de coordinación interinstitucional *Prevención del delito *Comunicación institucional y técnica *Planeación estratégica y logística *Liderazgo operativo y estratégico *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas complejos *Trabajo colaborativo

	*Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Innovación y adaptabilidad *Conocimiento en búsqueda y localización de personas desparecidas. *Conocimiento en investigaciones de Campo. *Conocimiento en la elaboración de tarjetas informativas con metodología científica. *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Manejo de programas de cómputo (Word, Excel y PowerPoint)
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Disciplina y responsabilidad *Capacidad de reacción inmediata *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad *Escucha activa. *Responsable. *Eficaz. *Profesionalismo. *Lealtad *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Honestidad. *Pensamiento crítico y abstracto.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las funciones jurídicas de la institución, garantizando la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento del marco normativo vigente en todas las áreas operativas y administrativas, mediante la asesoría legal, la elaboración de instrumentos jurídicos y la representación institucional ante instancias internas y externas, asegurando que las decisiones, actos y procedimientos de la institución se realicen con apego a la Constitución, leyes, reglamentos y tratados internacionales aplicables; brindando asesorías especializadas a las distintas unidades; elaborando y revisando contratos, convenios y documentos legales; y representar jurídicamente a la institución en procesos administrativos, judiciales o de mediación, fortaleciendo la legalidad, la transparencia y la confianza institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento Jurídico
Área de Adscripción	Departamento Jurídico
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Derecho penal y procesal penal *Derecho civil y mercantil *Derecho internacional y tratados *Técnicas de argumentación e interpretación jurídica *Procedimientos administrativos y de control interno *Metodología de elaboración de instrumentos legales y de amparo *Procedimientos de integración de carpetas y expedientes penales * Comunicación jurídica institucional *Liderazgo técnico y estratégico *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas legales *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva y técnica *Resiliencia y autocontrol *Planeación estratégica

	*Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Innovación y adaptabilidad
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía *Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y pensamiento crítico *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo técnico *Resolución de conflicto *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	5 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la asistencia jurídico-penal de la institución, garantizando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad penal en los procedimientos administrativos y operativos, mediante la asesoría legal especializada, la elaboración de instrumentos jurídicos y la representación institucional ante instancias judiciales y ministeriales, asegurando siempre la legalidad, la transparencia y el respeto a los derechos humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Asistencia Jurídico-Penal Legal
Área de Adscripción	Unidad de Asistencia Jurídico-Penal Legal
A quién reporta	Departamento Jurídico
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco constitucional y legal vigente *Derecho penal sustantivo y procesal penal *Derecho administrativo y disciplinario *Derecho internacional y tratados en materia penal *Técnicas de argumentación e interpretación jurídica *Procedimientos de integración de carpetas y expedientes penales *Metodología de elaboración de instrumentos legales *Comunicación jurídica institucional *Prevención de riesgos legales *Coordinación interinstitucional *Liderazgo técnico y estratégico *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas legales *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva y técnica *Planeación estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional

	*Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y pensamiento crítico *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo técnico *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad * Innovación y adaptabilidad
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de defensa jurídica mediante juicios de amparo y la atención integral a los derechos humanos, garantizando la protección legal de la institución y de las personas, así como el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en materia de derechos fundamentales, asegurando la correcta tramitación de juicios de amparo, brindar asesoría especializada en la protección de derechos humanos, coordinar con organismos jurisdiccionales y de derechos humanos, y promover una cultura institucional de respeto, legalidad y transparencia, fortaleciendo la confianza ciudadana y la legitimidad de la corporación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Amparo y Atención a D.H.
Área de Adscripción	Unidad de Amparo y Atención a D.H.
A quién reporta	Departamento Jurídico
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco constitucional y legal vigente *Derecho procesal constitucional *Derecho internacional de los derechos humanos *Derecho administrativo y disciplinario *Técnicas de argumentación e interpretación jurídica *Procedimientos de defensa jurídica *Metodología de elaboración de instrumentos legales y Amparo *Comunicación jurídica institucional *Prevención de violaciones a derechos humanos *Coordinación interinstitucional
	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y pensamiento crítico *Resiliencia y autocontrol

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo técnico *Resolución de conflicto *Comunicación clara y oficial Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de asesoría jurídica y de transparencia institucional, garantizando la correcta interpretación y aplicación del marco normativo vigente, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas; brindando asesoría especializada en asuntos jurídicos, coordinando la atención de solicitudes de información y mecanismos de transparencia, promoviendo una cultura institucional de ética, legalidad y apertura, fortaleciendo la confianza ciudadana y la legitimidad de la corporación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
A quién reporta	Departamento Jurídico
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco constitucional y legal vigente *Derecho administrativo y constitucional *Derecho en materia de transparencia y acceso a la información *Derecho civil y mercantil *Derecho laboral *Normatividad en rendición de cuentas y anticorrupción *Técnicas de argumentación e interpretación jurídica *Metodología de elaboración de instrumentos legales *Comunicación jurídica institucional *Prevención de riesgos legales *Liderazgo técnico y estratégico *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas legales *Trabajo colaborativo *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad analítica y pensamiento crítico *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo técnico *Resolución de conflictos *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Confidencialidad * Innovación y adaptabilidad
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar asesoría técnica, estratégica y normativa en materia de seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, con el fin de fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que garanticen el orden vial, la seguridad de las personas y el desarrollo urbano sustentable, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la eficiencia institucional; apoyando a la Dirección de Tránsito y Movilidad en la planeación, diseño y evaluación de estrategias de seguridad vial y movilidad urbana, emitir recomendaciones técnicas para la prevención de accidentes, promover la cultura ciudadana en el uso responsable de la vía pública y coordinar la integración de propuestas que fortalezcan la confianza ciudadana y la transparencia en la gestión municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor de Seguridad
Área de Adscripción	Dirección General de Seguridad ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quién reporta	Dirección General de Seguridad ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Personal operativo, transito, Jurídico, administrativo, comisión de honor y justicia, asuntos internos, secretaria técnica.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho/ Seguridad pública o en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Marco constitucional y legal vigente *Derecho procesal constitucional *Derecho internacional de los derechos humanos *Derecho administrativo y disciplinario *Técnicas de argumentación e interpretación jurídica *Procedimientos de defensa jurídica *Metodología de elaboración de instrumentos legales y Amparo *Comunicación jurídica institucional *Prevención de violaciones a derechos humanos

	*Coordinación interinstitucional *Normatividad en materia de armamento y seguridad pública *Normatividad administrativa y de gestión de recursos *Marco normativo administrativo *Gestión de recursos humanos *Derecho en materia de transparencia y acceso a la información *Derecho civil y mercantil *Derecho laboral *Normatividad en rendición de cuentas y anticorrupción *Técnicas de argumentación e interpretación jurídica *Metodología de elaboración de instrumentos legales *Comunicación jurídica institucional *Prevención de riesgos legales *Derecho internacional de los derechos humanos *Derecho administrativo y disciplinario *Procedimientos de integración de carpetas y expedientes penales *Procedimientos de integración de carpetas y expedientes penales *Metodología de investigación criminal *Criminalística aplicada *Inteligencia policial *Liderazgo estratégico *Capacidad de análisis crítico *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Comunicación efectiva *Planeación estratégica *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Innovación y adaptabilidad *Orientación a resultados

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa *Resiliencia y autocontrol *Liderazgo operativo *Resolución de conflicto *Comunicación clara y oficial *Visión estratégica *Trabajo colaborativo *Vocación de servicio
Experiencia	5 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo, logístico y documental al Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, mediante la organización de agendas, gestión de comunicaciones, elaboración de documentos oficiales y coordinación de actividades, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la Dirección y el cumplimiento oportuno de sus objetivos institucionales; asegurando el flujo adecuado de información, manteniendo el orden en los registros y archivos, coordinando la atención ciudadana y dar soporte directo en la gestión administrativa, fortaleciendo la transparencia, la disciplina y la eficacia en las tareas de seguridad ciudadana y movilidad municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quién reporta	Asesor de Seguridad
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Preparatoria/técnica secretarial/licenciatura en áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad administrativa municipal *Gestión administrativa y secretarial *Redacción oficial *Archivo y control documental *Atención ciudadana *Tecnologías de oficina *Comunicación institucional *Metodología de mejora continua *Organización y planeación *Comunicación efectiva *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Orientación a resultados
	*Disciplina *Confidencialidad *lealtad *Adaptabilidad

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa *Resiliencia y autocontrol *Comunicación clara y oficial *Vocación de servicio *Innovación y adaptabilidad:
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, promover y coordinar la vinculación institucional entre La Paz y municipios vecinos, en temas de seguridad pública, tránsito y movilidad urbana integral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Asuntos Metropolitanos
Área de Adscripción	Departamento de Asuntos Metropolitanos
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito municipal y Movilidad y estrecha coordinación y comunicación con el Asesor de Seguridad.
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de la administración pública municipal *Gestionar la inclusión de los proyectos, obras y/o acciones que se generen a través de las Comisiones de Asuntos Metropolitanos de los municipios que integran las zonas metropolitanas de la entidad. *Archivo y control documental *Comunicación institucional *Conocimiento en urbanismo planificación territorial. *Participación en proyectos metropolitanos. *Metodología de mejora continua *Organización y planeación *Comunicación efectiva *Confidencialidad y ética profesional *Disciplina institucional *Resolución de problemas *Trabajo colaborativo *Orientación a resultados
	*Disciplina

Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Confidencialidad *Adaptabilidad *Imparcialidad y objetividad *Ética profesional *Disciplina y responsabilidad *Capacidad organizativa
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el correcto control, registro, resguardo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución, sirviendo como el canal de comunicación oficial y técnico ante las direcciones centrales de patrimonio del gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Enlace con Patrimonio
Área de Adscripción	Unidad de Enlace con Patrimonio
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del Marco Jurídico Aplicable *Saber elaborar documentos administrativos *Conocimientos generales de manejo de las autoridades que conforman la Administración Pública Municipal *Manejo de base de datos *Manejo de personal
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Disciplina *Capacidad organizativa *Responsabilidad *Trabajo en equipo *Puntualidad
Experiencia	1 año

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

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.

De la Comisión de Honor y Justicia.

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.- 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;

Una vez sustanciado el procedimiento por parte del Órgano Interno del Municipio de La Paz,

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.- 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; 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;

XVII.- Conocer, resolver y ejecutar, por lo que se refiere a los procedimientos que deba 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.

De los Asuntos Internos.

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 del 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.- 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.

De la Unidad de Investigación.

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.- Recepcionar y analizar las 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.- Aplicar 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.- Colaborar 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.

De la Unidad de Dictaminación.

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.- Mantener 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;

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

De la Dirección Operativa.

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;

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; y

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

Del Departamento de Prevención del Delito.

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.

Del Técnico Operativo.

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 vinculen 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.

Del Grupo Táctico de Reacción.

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.

De la Policía de Género.

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.

De la Unidad de Célula de Búsqueda.

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

De la Unidad de Recuperación de Vehículos Robados.

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.- Coordinar junto 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 o Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad K9.

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.- Coordinar 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.

De la Dirección de Tránsito

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.- Gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar el tránsito, la movilidad y la seguridad vial; previo acuerdo con su superior jerárquico y la Coordinación de movilidad;

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.

Del Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular.

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.

Del Departamento de Hechos de Tránsito.

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.

De la Coordinación C2 Control y Comando.

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.

De la Coordinación Administrativa.

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.

De la Oficialía de Partes.

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.

Del Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular.

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.

Del Departamento de Armería.

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.

De la Coordinación de Movilidad.

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.

Del Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal.

I.- Recabar, procesar y analizar información relacionada con hechos delictivos, faltas administrativas y factores de riesgo que impacten 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 operen en la jurisdicción municipal;

IV.- Coordinar 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 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 o Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Análisis Táctico y Contexto.

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;

XV.- Aprovechar las herramientas tecnológicas y científicas de inteligencia para consultar, acceder, procesar, sistematizar, analizar y utilizar la información señalada en la fracción anterior, en la creación de bases de datos y productos de inteligencia mediante el análisis criminal, para la prevención del fenómeno delictivo, así como para la investigación estratégica de delitos cometidos por la delincuencia organizada, en particular, aquellos de alto impacto;

XVI.- Generar productos de inteligencia para la toma de decisiones en materia de seguridad pública, así como para disponer de información y obtener pruebas durante el desarrollo de las investigaciones sobre objetivos específicos;

XVII.- Sistematizar un mecanismo que le permita a las autoridades de seguridad pública, coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de los delitos bajo su conducción y mando, principalmente de alto impacto, así como en la generación de datos de prueba que puedan ser incorporados a las carpetas de investigación a su cargo y que sirvan, en su caso, para su fortalecimiento y, mediante la judicialización, para la obtención de las penas contempladas por la legislación penal; y

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

De la Unidad Operativa de Investigación.

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 o Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento Jurídico.

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.

De la Unidad de Asistencia Jurídico- Penal Legal.

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.- Coordinar 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.

De la Unidad de Amparo y Atención a D.H.

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.- Coordinar 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.

De la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

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.

Del Departamento de Asuntos Metropolitanos.

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.

De la Unidad de Enlace con Patrimonio.

I.- Administrar y controlar las operaciones de recepción, almacenamiento, custodia y suministro de bienes y materiales.

II.- Recibir los bienes, materiales, insumos y artículos destinados a las unidades administrativas municipales.

III.- Verificar que los bienes recibidos correspondan con la documentación que ampare su adquisición, entrega o recepción.

IV.- Revisar las cantidades, características y condiciones físicas de los bienes recibidos.

V.- Registrar las entradas y salidas de bienes y materiales del almacén.

VI.- Mantener actualizado el inventario de existencias del almacén.

VII.-Clasificar, ordenar y distribuir los bienes y materiales de acuerdo con sus características y condiciones de conservación.

VIII.- Atender las solicitudes de suministro formuladas por las unidades administrativas, conforme a las autorizaciones correspondientes y a las existencias disponibles.

IX.- Elaborar y conservar las constancias de entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados.

X.- Vigilar las condiciones de almacenamiento, conservación y seguridad de los bienes bajo su custodia.

XI.- Realizar inventarios físicos periódicos de las existencias.

XII.- Conciliar las existencias físicas con los registros administrativos correspondientes.

XIII.- Identificar faltantes, sobrantes, deterioros, caducidades o cualquier otra irregularidad en los bienes y materiales almacenados.

XIV.- Informar a la Dirección de Administración sobre las irregularidades detectadas.

XV.- Elaborar reportes periódicos sobre existencias, entradas, salidas, consumos y necesidades de abastecimiento.

XVI.- Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento.

XVII.- Proponer acciones para optimizar el uso y distribución de los bienes y materiales disponibles.

XVIII.- Coordinar con las unidades administrativas para atender oportunamente sus necesidades de suministro.

XIX.- Coordinar con el área competente en materia patrimonial los movimientos de bienes que deban registrarse, actualizarse o darse de baja.

XX.- Integrar y mantener ordenada la documentación relacionada con las operaciones del almacén.

XXI.- Participar en los procesos de entrega, devolución, transferencia y baja de bienes, cuando corresponda.

XXII.- Implementar controles para prevenir pérdidas, deterioros, sustracciones o uso indebido de los bienes bajo custodia del almacén.

XXIII.- Mantener actualizados los controles internos de los bienes y materiales existentes.

XXIV.- Proponer las necesidades de abastecimiento para garantizar la continuidad de las actividades de las unidades administrativas; y

XXV.- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

I.- Dictar las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz pública, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;

II.- Dirigir, instruir, supervisar y organizar todas las áreas administrativas y operativas que integran la Dirección;

III.- Autorizar y supervisar la programación y planeación de suministro de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Dirección General;

IV.- Autorizar y supervisar la planeación, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial;

V.- Autorizar y supervisar el suministro de equipo de oficina, mobiliario y materiales de la Dirección General;

VI.- Autorizar el presupuesto de egresos para las capacitaciones, adquisiciones y gastos del personal de la Dirección General;

VII.- Autorizar los nombramientos, selección, contratación e incentivos para el personal operativo y administrativo;

VIII.- Operar la oficialía de partes, estableciendo normas y directrices que en materia de recepción control, despacho y archivo de documentos sean necesarias;

IX.- Autorizar la dotación de equipo de oficina, mobiliario y material a las áreas de la Dirección General;

X.- Autorizar las acciones de prevención del delito municipales, con participación social y privada, que favorezcan los programas y acciones impulsados por el gobierno federal y los gobiernos locales;

XI.- Autorizar la evaluación de los programas implementados a favor de los empleados de la Dirección General;

XII.- Supervisar el área de recursos humanos carrera policial y recursos materiales;

XIII.- Implementar esquemas de investigación preventiva, a través de protocolos específicos de operación;

XIV.- Dirigir, instruir y autorizar las evaluaciones del funcionamiento de la Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;

XV.- Promover criterios uniformes para el desarrollo policial, en términos de las leyes establecidas;

XVI.- Autorizar, revisar y validar los programas de trabajo de seguridad ciudadana, de la policía operativa, así como la policía de tránsito y vialidad, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal, vigilando que se respeten en todo momento los derechos humanos de la población que habita y transita en el Municipio de La Paz;

XVII.- Instruir al área competente la elaboración de un programa de capacitación permanente a los cuerpos de seguridad ciudadana que les permita cumplir con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con apego a la normatividad vigente, sobre todo al tratarse de puestas a disposición por detenciones por la comisión de presuntos delitos o bien por faltas administrativas contempladas en el Bando Municipal;

XVIII.- Proponer y autorizar la contratación de personal administrativo de las diversas áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;

XIX.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales para generar estrategias conjuntas que tengan como finalidad la preservación del orden y la paz en el Municipio de La Paz;

XX.- Crear y autorizar las unidades de reacción y prevención especializadas de acuerdo a las necesidades del servicio, para cumplir los objetivos que demanda la ciudadanía;

XXI.- Elaborar de forma coordinada con la secretaria técnica los planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres naturales;

XXII.- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad ciudadana municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

XXIII.- Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Estatal los informes que le sean solicitados;

XXIV.- Proponer al órgano colegiado competente el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas;

XXV.- Proponer a la Presidenta Municipal los programas y acciones en materia de seguridad ciudadana;

XXVI.- Proponer la celebración de convenios y demás actos jurídicos, así como llevar a cabo todas aquellas actividades directamente relacionadas con el ámbito de competencia de la policía;

XXVII.- Asignar vehículos a las unidades administrativas por conducto de la Dirección Administrativa como responsable de la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;

XXVIII.- Vigilar e instruir las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las unidades operativas;

XXIX.- Proponer y autorizar a los diversos representantes y/o enlaces ante los distintos órganos de gobierno que lo representan y gestionaran los trámites necesarios para la coordinación ante las diversas esferas de gobierno, así como en el uso de las diversas plataformas digitales en materia de seguridad pública;

XXX.- Establecer coordinación con la Dirección de Comunicación Social y proporcionar información para las publicaciones inherentes a las actividades generales de las diversas áreas que integran la Dirección General;

XXXI.- Dirigir la Oficialía de Partes e instruir el turno de la documentación y requerimientos legales dirigidos a la Dirección General y sus áreas competentes; y

XXXII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Asesor Jurídico.

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.

De la Secretaria.

I. Brindar apoyo administrativo, documental y logístico al Director General, asegurando el orden, la eficiencia y la transparencia en el desarrollo de las actividades institucionales.

II. Organizar y coordinar la agenda del Director General, programar reuniones, dar seguimiento a compromisos y asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.

III. Recibir, registrar, clasificar y archivar oficios, circulares, memorándums y demás documentos oficiales, garantizando su conservación y disponibilidad.

IV. Coordinar actividades, traslados y requerimientos operativos del titular, asegurando la preparación de insumos necesarios para actos oficiales.

V. Redactar y canalizar documentos internos y externos, garantizando la claridad y formalidad en la comunicación institucional.

VI. Brindar orientación inicial a la ciudadanía, canalizar solicitudes hacia las áreas correspondientes y mantener un trato respetuoso, imparcial y eficiente.

VII. Coordinar la comunicación y enlace con otras áreas municipales, estatales o federales, facilitando la gestión de trámites y acuerdos.

VIII. Resguardar con absoluta reserva la información sensible y estratégica, actuando siempre con integridad y apego a la normatividad institucional.

IX. Garantizar que los procesos administrativos se realicen con apego a la normatividad, elaborando reportes e informes que fortalezcan la transparencia institucional.

X. Incorporar nuevas metodologías, tecnologías y buenas prácticas para optimizar la gestión administrativa y documental.

XI. Actuar con disposición permanente para apoyar al titular y a la ciudadanía, fortaleciendo la confianza institucional mediante un desempeño eficiente y responsable.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 70.- Se modifica y se ajusta lo previsto en la Estructura Orgánica, añadiendo el Numeral I.XII. Asimismo, se añade la Unidad de Enlace con Patrimonio al Organigrama General, así como a la Descripción de Puestos y Funciones Generales.

VALIDACIÓN

Lic. Martha Guerrero Sánchez

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

Dr. Sotero Vergara Benítez

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez

Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Fabián Martínez Lembrino

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

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