



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES
SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIÓDICO

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

DECRETO NÚMERO 1673 mediante el cual se adiciona un inciso J) a la fracción II del artículo 20 de la **Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur**. **1**

DECRETO NÚMERO 1674 mediante el cual se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a donar a título gratuito el bien inmueble consistente en terreno identificado con clave catastral 601-001-029-011, lote número 8 de la manzana 47, zona 01 ubicado en calle sin nombre entre Morelos e Hidalgo dentro de la zona urbana de la población de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur, con una superficie total de 14,695.00 metros cuadrados. **5**

DECRETO NÚMERO 1678 mediante el cual se reforma el Transitorio Primero y se adiciona un segundo párrafo al Transitorio Cuarto, ambos del Artículo Primero del Decreto 1630, que contiene la **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**. **9**

H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

REGLAMENTO Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. **13**

REGLAMENTO del Personal Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. **28**

REGLAMENTO de Servicio de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. **60**

MANUAL de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. **88**

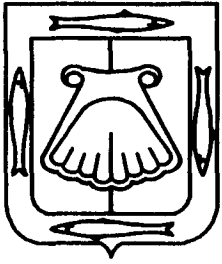
MODIFICACIÓN al Reglamento Interior del IX Ayuntamiento de Los Cabos, en cuanto hace a sus Artículos 6, 57 y 77 bis E, así como la Adición del Artículo 70 bis. **177**

DECRETO NÚMERO 1679 mediante el cual se reforman los Artículos 93, 95, 96, 97 y 120; se adicionan una fracción al Artículo 21 la cual queda como VII y la que actualmente es VII pasa a ser IX, un Artículo 88 bis, un Segundo Párrafo a los Artículos 91, 93 y 97, un Artículo 94 bis, 94 Ter y 95 bis a la **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur**. **183**

ACUERDO mediante el cual se delegan facultades a la C.P. Rocío Araceli Cortez Graciano, Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración, Modernización Innovación y Control Interno de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur. **194**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se determina regular por el H Ayuntamiento de La Paz la expedición de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de esta demarcación Municipal. **201**



PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



DECRETO 1673

**EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

D E C R E T A :

**SE ADICIONA UN INCISO J) A LA FRACCIÓN II DEL ARTICULO 20
DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR.**

ARTÍCULO ÚNICO: Se adiciona un inciso j) a la fracción II del Artículo 20 de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, para quedar de la siguiente manera:

ARTÍCULO 20.- Son derechos e impedimentos de los Notarios:

I.- . . .

II.- Como excepciones a lo establecido en la fracción I del Artículo 22 de esta Ley, el Notario esta facultado para:

a) al i) . . .

j) Protocolizar los actos o hechos jurídicos del Colegio de Notarios del Estado de Baja California Sur, Asociación Civil, y del cual forme parte por su calidad de Notario Público.

III.- a la XI.- . . .



TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

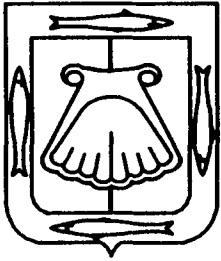
Dado en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo del Estado, en La Paz, Baja California Sur, a los doce días del mes junio de 2007.



**H. CONGRESO
DEL ESTADO**


**DIP. ANTONIO OLACHEA LIERA
PRESIDENTE**


**DIP. GEORGINA NOEMI HERNANDEZ BELTRAN
SECRETARIA**



PODER EJECUTIVO

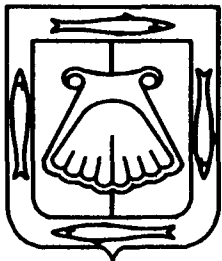
**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER
EJECUTIVO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE
JUNIO DEL AÑO DOS MIL SIETE.**

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

NABOR GARCÍA AGUIRRE



PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



DECRETO 1674

**EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

D E C R E T A :

SE AUTORIZA AL TITULAR DE PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A DONAR A TÍTULO GRATUITO EL BIEN INMUEBLE CONSISTENTE EN TERRENO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 601-001-029-011, LOTE NÚMERO 8 DE LA MANZANA 47, ZONA 01, UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE ENTRE MORELOS E HIDALGO DENTRO DE LA ZONA URBANA DE LA POBLACION DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 14,695.00 METROS CUADRADOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a donar a título gratuito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, el bien inmueble consistente en un terreno identificado con clave catastral 601-001-029-011, lote número 8 de la Manzana 47, Zona 01, ubicado en calle sin nombre entre Morelos e Hidalgo, dentro de la Población de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur, con una superficie total de 14,695.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

- al Noreste : 31.35, 9.85, 29.60, 24.05, y 6.755 metros, en línea quebrada con Calle Hidalgo y lote 09;
- al Sureste : 142.00 metros, con Calle Sin Nombre;
- al Noreste.- 91.20 metros, con Calle Morelos
- al Suroeste 190.45 metros, con lote 01.



ARTÍCULO SEGUNDO.- El inmueble materia del presente Decreto, deberá ser utilizado exclusivamente para la operación del Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, CECYTE-02, caso contrario, se regresará la propiedad de dicho bien al patrimonio del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

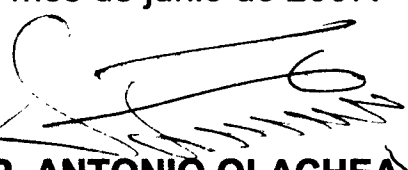
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

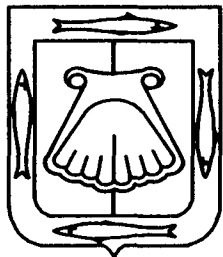
SEGUNDO.- Los gastos que origine la ejecución del presente Decreto serán cubiertos, por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Sala de Sesiones del Poder Legislativo, La Paz, Baja California Sur, a los doce días del mes de junio de 2007.




DIP. ANTONIO OLACHEA LIERA
P R E S I D E N T E


DIP. GEORGINA NOEMÍ HERNÁNDEZ BELTRÁN
S E C R E T A R I A



PODER EJECUTIVO

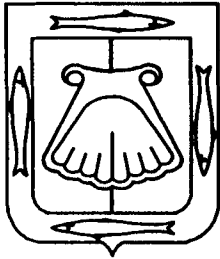
**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER
EJECUTIVO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE
JUNIO DEL AÑO DOS MIL SIETE.**

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

NABOR GARCÍA AGUIRRE



PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



DECRETO 1678

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMA EL TRANSITORIO PRIMERO Y SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO AL TRANSITORIO CUARTO, AMBOS DEL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO 1630, QUE CONTIENE LA LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTICULO UNICO.- Se reforma el Transitorio Primero y se adiciona un segundo párrafo al Transitorio Cuarto ambos del Artículo Primero del decreto 1630, que contiene la Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

PRIMERO.- El Artículo Primero del Decreto 1630 entrará en vigor el día 01 de Noviembre del año 2007.

SEGUNDO.- ...

TERCERO.-

CUARTO.- ...



Aquellos adolescentes que hubiesen cometido algún delito considerado como grave por la ley penal previo a la entrada en vigor de esta Ley y se encuentren bajo procedimiento y tratamiento del Consejo Tutelar para Menores Infractores, le serán aplicados en lo conducente, los Procedimientos establecidos en esta Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur, hasta su total reintegración social y familiar.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 28 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2007.

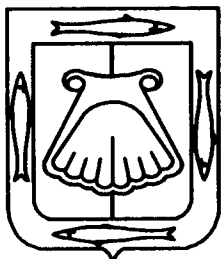


H. CONGRESO
DEL ESTADO


DIP. ANTONIO OLAGUEA LIERA
PRESIDENTE


DIP. GEORGINA NOEMÍ HERNÁNDEZ BELTRÁN
SECRETARIA

A.



PODER EJECUTIVO

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER
EJECUTIVO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE
JUNIO DEL AÑO DOS MIL SIETE.**

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del gobernador. Es una escritura fluida y estilizada, con una gran 'N' inicial.

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del secretario general de gobierno. Es una escritura fluida y estilizada, con una gran 'N' inicial.

NABOR GARCÍA AGUIRRE



H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,

B.C.S.



Certificación 346-IX-2007

El suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en los artículos 57, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y 63 fracción IV del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley; hago **constar y certifico** que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número cuarenta y tres (43) de fecha quince (15) de junio de dos mil siete, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente:

A C U E R D O

RELATIVO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL CUAL SE ANEXA LEGAJO CONSTANTE DE 14 FOJAS.

Para los fines legales correspondientes, se extiende a los Quince (15) días del mes de Junio del año Dos mil siete (2007).



DOY FE.
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. IX AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.
SECRETARIA GENERAL


JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y para los cuerpos de la policía que temporal o permanentemente dependan de una u otra forma de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y que desempeñen estas funciones por mandato expreso de una ley, reglamento o disposición de observancia general, o por comisión o delegación especial

La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y deberá atender las funciones en materia de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de las áreas y dependencias señaladas en el presente ordenamiento.

En los términos de lo dispuesto por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los elementos operativos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el ejercicio de sus funciones podrán detener a cualquier persona en situación de flagrancia; o bien asegurarla por la comisión de faltas administrativas, con estricto apego a la ley y el absoluto respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por Dirección General, a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- II. Mantener el orden público y la paz social en el Municipio de Los Cabos;
- III. Garantizar el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal y prevenir la comisión de delitos e infracciones;
- IV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección General, conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto señale la

Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; el Sistema Nacional de Seguridad Pública; los Programas Estatal y Municipal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 3. El personal de la Dirección General regirá su actuación bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, observando un estricto respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 4. Corresponde la aplicación del presente Reglamento, de acuerdo a sus facultades y límites de competencia, a:

- I. El H. Ayuntamiento de Los Cabos;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. El Director de Policía Preventiva;
- V. El Director de Tránsito Municipal;
- VI. El Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social;
- VII. El Director de Informática y Estadística;
- VIII. El Director de Servicio de Carrera Policial;
- IX. El Director Administrativo;
- X. El Director de la Visitaduría Interna;
- XI. El Contralor Municipal

ARTÍCULO 5. Corresponde al H. Ayuntamiento de Los Cabos:

- I. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública le corresponden al Municipio;
- II. Validar y aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- III. Ratificar el nombramiento del Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, propuesto por el Presidente Municipal;
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Ejercer las funciones que en materia de Seguridad Pública le correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Tener bajo su mando los cuerpos de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia;
- III. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Dirección General;

- IV. Nombrar y remover al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; el nombramiento debe ser ratificado por el Ayuntamiento.
- V. Presentar al H. Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública para su validación y aprobación;
- VI. Expedir los nombramientos al personal de mando y policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez que cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- VII. Conducir en el ámbito municipal los programas, políticas y acciones en materia de Seguridad Pública;
- VIII. Coadyuvar en su ámbito de competencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales en acciones y programas en materia de Seguridad Pública;
- IX. Celebrar Convenios de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública;
- X. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo en el Director General, excepto las previstas en las fracciones IV, VI y IX.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. La Dirección General se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

- I. Oficina del Director General:
 - a).- Secretario Técnico;
 - b).- Unidad de Comunicación Social;
 - c).- Unidad Jurídica.
- II. Dirección de la Policía Preventiva:
 - a).- Coordinación de Operación Policial Preventiva;
 - b).- Departamento de Control de Equipo Policial;
 - c).- Departamento de Comunicación y Monitoreo.
- III. Dirección de Tránsito Municipal:
 - a).- Coordinación de Operación Policial de Tránsito;
 - b).- Departamento de Infracciones y Accidentes;
 - c).- Departamento de Ingeniería de Tránsito;
 - d).- Departamento de Control y Semaforización.

IV. Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social:

- a).- Departamento de Atención Ciudadana;
- b).- Departamento de Promoción y Participación Ciudadana;
- c).- Departamento de Programas Preventivos.

V. Dirección de Informática y Estadística:

- a).- Departamento de Diseño de Sistemas;
- b).- Departamento de Soporte Técnico e informático;
- c).- Departamento de Estadística.

VI. Dirección de Servicio de Carrera Policial:

- a).- Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación;
- b).- Departamento de Profesionalización y Desarrollo;
- c).- Departamento de Evaluación.

VII. Dirección Administrativa:

- a).- Departamento de Personal;
- b).- Departamento de Recursos Financieros;
- c).- Departamento de Recursos Materiales.

VIII. Unidad de la Visitaduría Interna.

Dentro de la estructura interna de la Dirección General funcionará la Unidad de la Visitaduría Interna, la cual estará sectorizada a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos, a fin de vigilar de manera especializada el correcto desempeño de los miembros de la Corporación de Policía y contará con las facultades y obligaciones que establece el presente reglamento.

Para su funcionamiento la Unidad de la Visitaduría Interna contará con:

- a).- Departamento de recepción de quejas y denuncias
- b).- Departamento de control y seguimiento

Cada una de las áreas que integran a la Dirección General, podrán contar con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

**CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 8. Para ser titular de la Dirección General, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

- II. Ser originario del Estado o vecino del mismo, con residencia efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos;
- III. Tener un mínimo de 30 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Criminología o Licenciatura en materias relacionadas con la Seguridad Pública;
- V. Acreditar los conocimientos con un mínimo de tres años de experiencia en materia de seguridad pública, así como capacidad para desempeñar el cargo,
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser Ministro de algún culto religioso;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso, ni encontrarse sujeto a proceso que merezca pena privativa de libertad;
- IX. Los demás requisitos que señale la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Director General:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General.
- II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;
- VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad pública y tránsito en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;

- XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XIX. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;
- XX. Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XXI. Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;
- XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,
- XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;
- XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección, habrá un titular quien será el responsable del funcionamiento del área o dependencia a su cargo.

ARTÍCULO 11. Para ser titular de alguna de las Direcciones, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Estado o vecino del mismo;
- III. Tener al menos 30 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo, o acreditar que cuenta con experiencia laboral en el ámbito de seguridad pública;
- V. Acreditar los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser Ministro de algún culto religioso;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso, ni encontrarse sujeto a proceso por delito que merezca pena privativa de libertad;
- IX. Los demás requisitos que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

ARTÍCULO 12. Corresponde a los titulares de las Direcciones:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su Dirección;
- III. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Municipal de Seguridad Pública;

- IV. Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia;
- VI. Apegar sus programas institucionales al presupuesto autorizado a la Dirección General;
- VII. Representar al Director General dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el área a su cargo;
- VIII. Informar al Director General sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Vincularse con autoridades estatales y municipales para el intercambio de experiencias en materia de seguridad pública, en su respectivo ámbito de competencia;
- X. Coordinarse al interior y exterior de la Dependencia para prestar ayuda a la ciudadanía en casos de siniestro;
- XI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 13. Corresponde al Director de la Policía Preventiva;

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar;
- V. Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- VI. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
- VII. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas aplicables;
- VIII. En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de

- los infractores ante el juez calificador para la aplicación de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos;
- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. Corresponde al Director de Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- III. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
- IV. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- V. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;
- VII. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- IX. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- X. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacaciones de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XI. Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XII. En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja;
- XIII. Autorizar y notificar la baja de vehículos de conformidad a la normatividad aplicable, levantando la constancia respectiva;
- XIV. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 15. Corresponde al Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social:

- I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General.
- II. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y vialidad.
- III. Dirigir los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio.
- IV. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, a la Visitaduría Interna a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con el estado y otros municipios en materia de Seguridad Pública, y
- VII. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia;
- VIII. Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas, y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;
- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 16.-Corresponde al Director de Informática y Estadística:

- I. Desarrollar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de la información de la Dirección General, que incluyan índices delictivos y de faltas administrativas, mapas, georeferenciación y demás datos útiles para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar soporte técnico a los sistemas y medios de comunicación de la Dirección General.

- IV. Mantener en operación los sistemas de información y procesamiento de la Dirección General;
- V. Ejecutar y administrar sistemas informáticos para la ubicación y distribución de las unidades automotrices de la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Instalar y supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección General,
- VII. Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia;
- VIII. Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección General;
- IX. Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección General, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública;
- X. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 17. Corresponde al Director del Servicio de Carrera Policial:

- I. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal policial de la Dirección General;
- II. Coordinar las actividades de formación, profesionalización, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección;
- III. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Dirección General;
- IV. Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, mediante la evaluación de su competencia profesional, habilidades, salud personal y perfil;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso, promoción y reconocimientos del personal operativo, instrumentado métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los aspirantes;
- VI. Evaluar al personal policial de la Dirección General, para efectos de permanencia o promoción;
- VII. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;
- VIII. Proponer a la Dirección General, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;

- IX. Difundir entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
- X. Elaborar y ejecutar sistemas de evaluación integral permanente para el personal operativo y administrativo de la Dependencia,
- XI. Elaborar y ejecutar el Plan Rector de Desarrollo Integral de Capacitación, Actualización y Especialización del personal policial;
- XII. Participar en los organismos nacionales, estatales y municipales que tengan como fines, la formación, selección, promoción, permanencia y reconocimientos de personal policial;
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18. Corresponde al Director Administrativo:

- I. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
- II. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General;
- III. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes, para el debido cumplimiento de lo dispuesto por la legislación aplicable sobre el uso y mantenimiento de vehículos propiedad del municipio de Los Cabos;
- V. Proponer sistemas de mejora y optimización de recursos y racionalización del gasto asignado a la Dirección General;
- VI. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Dirección General;
- VII. Realizar los trámites para la promoción, designación, altas, bajas, incapacidades y cambios de adscripción del personal;
- VIII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal policial;
- IX. Implementar y difundir programas relacionados con prestaciones, mejoras y estímulos laborales, así como de formación para el personal;
- X. Coordinarse con la autoridad correspondiente, para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Dirección;
- XI. Integrar, ordenar actualizar y resguardar los expedientes del personal policial y administrativo de la Dirección;

- XII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE LA VISITADURÍA INTERNA

ARTÍCULO 19. La Dirección General contará con un órgano de control denominado Visitaduría Interna que dependerá jerárquicamente de la Contraloría Municipal, se regirá conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás normatividad aplicable y su titular ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que el personal de la Dirección General cumpla con lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Llevar un registro de las denuncias y quejas formuladas por la ciudadanía, respecto de la atención y servicio del personal adscrito a la Dirección General;
- III. Atender, investigar y dar trámites a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el desempeño de funciones del personal policial;
- IV. Dar parte a las autoridades competentes de cualquier irregularidad administrativa o de operación detectada, o comisión de delito y que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal, así como promover y dar seguimiento a los procedimientos que al efecto se instauren y el titular de la Contraloría Municipal resuelva lo conducente y en su caso, aplicar las sanciones a que pudieren ser sujetos por responsabilidad administrativa;
- V. Presentar al Director General, recomendaciones y propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el actuar del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- VI. Vigilar que los procesos para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos al personal de la Dirección General, se realicen de manera imparcial y objetiva;
- VIII. Conocer para su control, registro y seguimiento las medidas disciplinarias que se apliquen al infractor, que pasará a formar parte de su expediente personal.
- IX. Conocer y resolver los recursos de inconformidad por medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal Policial
- X. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Boletín Oficial Gobierno del Estado de Baja California Sur;

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el medio de difusión precisado en el transitorio anterior;

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de H. IX Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. y el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Asuntos Internos del H. IX Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., a así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Los contratos y convenios celebrados con anterioridad al presente ordenamiento, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.



H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,

B.C.S.



Certificación 347-IX-2007

El suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en los artículos 57, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y 63 fracción IV Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley, hago **constar y certifico** que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número cuarenta y tres (43) de fecha quince (15) de junio de dos mil siete, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente

A C U E R D O

RELATIVO AL REGLAMENTO DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL CUAL SE ANEXA LEGAJO CONSTANTE DE 31 FOJAS.

Para los fines legales correspondientes, se extiende a los Quince (15) días del mes de Junio del año Dos mil siete (2007).



DOY FE.

~~SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION~~

~~DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL~~

**H. IX AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.
SECRETARIA GENERAL**

JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR

REGLAMENTO DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el Personal Policial de la **Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur**, en el desempeño de sus funciones; su objetivo es regular la conducta, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, reconocimientos, jerarquía de mando y medidas disciplinarias, así como la integración y funcionamiento de la Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial.

ARTÍCULO 2. La relación del Municipio de Los Cabos con el personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Dirección General: La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Dirección de Servicio de Carrera: Dirección de Servicio de Carrera Policial;
- III. Comisión Evaluadora: Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial;
- IV. Director General: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Director: Director de Policía Preventiva y Director de Tránsito Municipal;

VI. Personal Policial: El personal en activo de la Dirección General comprendido dentro de las fracciones II y III del artículo 12 de este Reglamento.

VII. Personal Policial de Designación Especial: Personal policial que, sin formar parte del Servicio de Carrera Policial, recibe un nombramiento provisional y por tiempo determinado, del Presidente Municipal o del Director General;

VII. Visitaduría: La Visitaduría Interna de la Dirección General;

ARTÍCULO 4. Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

I. El Ayuntamiento

II. El Presidente Municipal

III. El Director General

IV. La Comisión Evaluadora

V. El Contralor Municipal

VI. Las demás autoridades y servidores públicos que señala el presente ordenamiento.

Corresponde a los demás miembros del personal policial, la estricta observancia y cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. Corresponde al Ayuntamiento:

I. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que en materia de seguridad pública y tránsito correspondan al Municipio;

II. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas que en materia de seguridad pública y tránsito someta a su consideración el Director General;

III. Determinar las bases generales para el ejercicio de las funciones en materia de seguridad pública y tránsito;

IV. Las demás facultades y atribuciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Expedir el Código de Ética de la Dirección General y demás disposiciones administrativas relacionadas con el personal policial;
- II. **Expedir los nombramientos al personal de mando y policial de la Dirección General, una vez que cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;**
- III. Las demás facultades y atribuciones que le establezcan disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 7. Corresponde al Director General:

- I. Ejercer el mando general delegado por el Presidente Municipal, de los cuerpos policiales de la Dirección General.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.
- III. Emitir a través de la Dirección de Servicio de Carrera la convocatoria respectiva para ingreso, promoción o ascensos del personal policial;
- IV. Hacer la entrega de estímulos ordinarios y extraordinarios al personal policial, para reconocer el desempeño de sus funciones y tareas;
- V. Convocar y presidir la Comisión Evaluadora que señala el presente Reglamento;
- VI. Imponer las medidas disciplinarias al personal policial en los términos que establece el presente ordenamiento;
- VII. Ejercer las demás facultades y atribuciones que establece el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, PERMANENCIA, JERARQUÍAS, CADENA DE MANDO Y JORNADA DE SERVICIO DEL PERSONAL POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 8. La Dirección General, a través de la Dirección de Servicio de Carrera emitirá la convocatoria respectiva para la selección de aspirantes a ingresar a la Institución como personal policial, quienes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos,
- II. Preferentemente ser originario del Estado de Baja California Sur o con una residencia mínima de dos años en la entidad;
- III. Tener una edad mínima de 21 años y máxima de 35 años a la fecha de la convocatoria;
- IV. Tener la estatura mínima señalada en la convocatoria;
- V. Contar con los estudios académicos mínimos señalados en la convocatoria;
- VI. Haber cumplido el Servicio Militar Nacional;
- VII. Haber aprobado satisfactoriamente la totalidad de los exámenes correspondientes;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso y no estar sujeto a proceso penal a la fecha del nombramiento;
- IX. No tener adicción a las bebidas alcohólicas, ni hacer uso o consumo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;

X. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni haber sido destituido o causado baja con motivo de alguna responsabilidad;

XI. Los demás requisitos señalados en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 9. Para efectos de permanencia en el cargo el personal policial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. No ser condenado en sentencia ejecutoria, ni encontrarse sujeto a proceso penal por la comisión o probable comisión de delito doloso;

II. No tener adicción a las bebidas alcohólicas ni hacer uso o consumo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;

III. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen por la Dirección de Servicio de Carrera con estos fines;

IV. Los demás que se establezcan en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos antes mencionados, dará lugar a la remoción del cargo sin que proceda la reinstalación o restitución, previo acuerdo de la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 10. Los nombramientos del personal policial deberán contener por lo menos:

I. El nombre, nacionalidad, edad, sexo y estado civil;

II. La jerarquía y grado;

III. El carácter del nombramiento;

IV. Lugar donde se expide;

V. La protesta de ley;

VI. Nombre y firma del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. El carácter del nombramiento podrá ser:

I. **Provisional:** Se expide al personal policial de nuevo ingreso por un lapso de seis meses;

II. **Permanente:** Se expide al personal policial por tiempo indeterminado, una vez transcurrido el periodo a que se refiere la fracción anterior y previo acuerdo de la Comisión Evaluadora, atendiendo a la conducta, aptitudes y desempeño satisfactorio demostrado.

III. **Designación Especial:** Se expide por tiempo determinado al personal policial que, sin formar parte del servicio de carrera policial, desempeña las funciones o comisiones policiales que le asigna el Presidente Municipal o el Director General.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS JERARQUÍAS Y CADENA DE MANDO DE LA RAMA POLICIAL

ARTÍCULO 12. La Rama Policial se constituye por el personal policial de la Dirección General en funciones de prevención, tránsito y vialidad, y se integra por el siguiente orden de mando:

I. Mandos Generales:

- a) Director General
- b) Director de Policía Preventiva y Director de Tránsito Municipal

II. Mandos Policiales:

- a) Coordinador de Operación Policial
- b) Supervisor Coordinador
- c) Supervisor Jefe
- d) Oficial

III. Personal sin Mando:

- a) Suboficial

El personal policial de designación especial podrá pertenecer a cualquiera de los niveles de la rama policial, y el ejercicio de sus funciones se limitará al nombramiento temporal que para tal efecto le sea conferido por el Presidente Municipal o el Director General.

ARTÍCULO 13. Las jerarquías y ejercicio de mando se determinan para el cumplimiento de funciones, cargos o comisiones.

La cadena del mando, es una línea continua de autoridad que desciende desde el que dicta una orden, a través de un sólo subordinado en cada nivel de mando hasta llegar a su nivel de ejecución.

ARTÍCULO 14. Para respetar la jerarquía de mando, cada miembro del personal policial deberá recibir órdenes directas y responder por su ejecución a sus superiores jerárquicos.

- I. Los superiores son responsables de los actos de sus subordinados, cuando estos respondan a una orden directamente señalada.

ARTÍCULO 15. El personal policial de designación especial podrá incorporarse al servicio de carrera, cuando:

- I. Haya cesado en su totalidad el nombramiento de designación especial;
- II. Cubra satisfactoriamente la totalidad de los requisitos de ingreso, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva y demás disposiciones que al efecto se emitan;
- III. Apruebe los cursos y evaluaciones que correspondan al grado y jerarquía del puesto de Suboficial.

En ningún caso, se podrá ingresar al servicio de carrera con un nombramiento superior al grado de Suboficial, independientemente del grado o jerarquía que se hubiese ocupado en la designación especial.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JORNADA DE SERVICIO DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 16. Las jornadas de servicio que deberá cubrir el personal policial de la Dirección General, se establecerán atendiendo a la necesidad de los servicios que se deban cubrir y se podrán prestar en forma enunciativa más no limitativa, de la manera siguiente:

- I. Veinticuatro horas de servicio por cuarenta y ocho horas de descanso;

II. Doce horas de servicio por veinticuatro horas de descanso;

III. Ocho horas diarias de servicio con un día de descanso semanal.

ARTÍCULO 17. En eventos extraordinarios que afecten la tranquilidad, orden o seguridad pública en el Municipio, así como en casos de siniestro o desastre, el Presidente Municipal, el Director General o los Directores de la Policía Preventiva o Tránsito, podrán ordenar al personal policial, que permanezcan en servicio indefinido, hasta en tanto se normalicen las condiciones que lo suscitaron, independientemente de lo dispuesto en el artículo 16 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 18. El personal policial que requiera ausentarse temporalmente de sus labores o acudir en horario distinto, deberá contar con la autorización de su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL POLICIAL

CAPITULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 19. Son obligaciones del personal policial y de designación especial, en los ámbitos de sus respectivas competencias:

- I. Actuar dentro del marco jurídico, respetando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y las leyes y los reglamentos que de ellas emanen;
- II. Asistir puntualmente al pase de revista en el lugar y en el horario que al efecto sea designado;
- III. Efectuar su jornada de servicio en el lugar o zona y por el tiempo que al efecto le haya sido señalado por su superior jerárquico;

- IV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo;
- V. Respetar a sus superiores jerárquicos y en su caso, a los subordinados, así como a los compañeros de servicio y elementos de otras corporaciones policíacas;
- VI. Velar por la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su origen étnico, idioma, nacionalidad, edad, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- VIII. Ser atento y respetuoso con las personas que con motivo de su función tenga que tratar;
- IX. Detener y poner a disposición de autoridad competente, a presuntos responsables de delito flagrante y asegurar a presuntos infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos;
- X. Al detener un conductor deberán señalar la infracción cometida, procediendo en términos de lo establecido por el Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos
- XI. Retener en garantía la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o una placa metálica de circulación, en los términos de la normatividad aplicable, exclusivamente por motivos de infracción a disposiciones de tránsito vigentes;
- XII. Remitir en su caso, los vehículos a los depósitos autorizados por la autoridad municipal, por las causas expresamente señaladas en el Reglamento de Tránsito del Municipio de los Cabos y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII. Llevar a cabo acciones de prevención para evitar incidentes de tránsito;
- XIV. Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, en los casos de emergencia que se requiera;

- XV. Registrar asistencia al inicio y término de su jornada de servicio;
- XVI. Informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre cualquier enfermedad que pudiere representar contagio o le impida asistir a su jornada de servicio, debiendo presentar constancia médica del ISSSTE;
- XVII. Portar, usar, y mantener en buen estado de conservación y en perfectas condiciones de uso los vehículos, el uniforme, insignias, armas, chaleco antibalas y demás equipo complementario que tuviere bajo su resguardo, reportando al superior jerárquico, en su caso, sobre cualquier falla o deterioro que presenten;
- XVIII. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de novedades al terminar el servicio que le fuera asignado;
- XIX. Notificar oportunamente a la Dirección Administrativa cualquier cambio de domicilio particular o estado civil;
- XX. Comparecer ante autoridad judicial o administrativa competente, cuando sea citado para alguna diligencia, con motivo del cumplimiento de su servicio, rindiendo los informes y declaraciones respectivas;
- XXI. Someterse a las evaluaciones académicas, psicológicas, médicas y de detección sobre uso y consumo de drogas, y las demás que le sean ordenadas;
- XXII. Guardar en absoluta reserva los datos, información y hechos de los que tenga conocimiento con motivo del desempeño de su servicio;
- XXIII. Utilizar los instrumentos de comunicación de la corporación de forma respetuosa y con lenguaje apropiado;
- XXIV. Elaborar y entregar por escrito y oportunamente los reportes requeridos por las distintas áreas de la Dirección General;
- XXV. Conocer, respetar y acatar el Código de Ética de la corporación;
- XXVI. Conservar pulcritud y aseo personal durante su jornada de servicio;
- XXVII. Conocer y respetar el rango de sus superiores jerárquicos;

- XXVIII. Mantenerse informado sobre los boletines e informes que se emitan relacionados con datos de personas extraviadas, delincuentes, vehículos robados y demás información de interés trascendente en materia de seguridad pública;
- XXIX. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas de los que tenga conocimiento;
- XXX. Portar su identificación oficial que lo acredite como personal policial de la Dirección General, la cual deberá mantener permanentemente a la vista;
- XXXI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en los términos de los convenios de colaboración y legislación aplicable, así como en casos de emergencia, desastres, alto riesgo u otros similares, debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico;
- XXXII. Prestar auxilio a quien lo requiera o solicite, brindando protección a su persona o bienes;
- XXXIII. Proporcionar primeros auxilios a las personas que lo requieran, y solicitar la intervención de los servicios de emergencia y atención médica necesaria;
- XXXIV. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad ministerial o administrativa competente, a las personas, valores, bienes muebles o cualquier objeto, que en ejercicio de sus funciones detenga o asegure;
- XXXV. Portar y en su caso utilizar única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, las armas de fuego que la Dirección les proporcione, mismas que deberán ser entregadas al Departamento de Control de Equipo Policial al término de su jornada laboral;
- XXXVI. Asistir, participar y aprobar los cursos de formación, capacitación, instrucción, adiestramiento y programas de profesionalización, así como someterse a las evaluaciones establecidas;
- XXXVII. Restituir el equipo, arma, vehículo o cualquier material de trabajo que por negligencia o falta de probidad hubiere dañado o

inutilizado, independientemente de la sanción o procedimiento a que hubiere lugar;

XXXVIII. Presentar la declaración de su situación patrimonial que en los plazos y términos que al efecto establece la ley;

XXXIX. Las demás obligaciones y deberes que señala el presente Reglamento y disposiciones legales y administrativas aplicables en el ejercicio de su función.

El personal policial que contravenga cualquiera de estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias o sanciones que en su caso correspondan, de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 20. Son derechos irrenunciables del personal policial, los siguientes:

- I. Percibir la remuneración correspondiente a su categoría jerárquica y cargo que desempeña;
- II. Recibir uniforme y equipo cuando sus funciones lo justifiquen, con la periodicidad que indique la Dirección Administrativa;
- III. Disfrutar de un periodo vacacional de diez días hábiles, después de seis meses de servicio ininterrumpido, previa autorización del Director.
- IV. El personal policial, que tenga seis meses de servicio ininterrumpido, tendrá derecho al pago de la prima vacacional que le corresponda;
- V. Beneficios de carácter social y de servicio médico que otorga el ISSSTE. Los beneficiarios del personal policial tendrán acceso a todas las prestaciones y beneficios de previsión social vigentes;
- VI. Contar con un Seguro de Vida que determine el Ayuntamiento y se establezca la póliza respectiva;

- VII. Recibir asesoría jurídica gratuita cuando exista procedimiento administrativo o judicial derivado del cumplimiento de sus funciones,
- VIII. Recibir la formación, capacitación, instrucción y adiestramiento necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Solicitar licencia para ocupar un empleo, cargo o comisión, o bien, ocupe un puesto de mando medio o superior dentro de la Dirección General, que será por el tiempo en que el personal policial dure en el empleo, cargo o comisión, siendo acumulable éste para efectos de antigüedad en el Servicio de Carrera. La licencia a que se refiere este artículo deberá ser autorizado por el Director General;
- X. Solicitar licencia para ocupar un empleo, cargo o comisión, o bien ocupe un puesto de mando medio o superior en alguna institución encargada de prevenir, investigar y perseguir delitos, impartir justicia o de ejecución de penas, o un cargo de elección popular, el cual será por el tiempo en que el personal policial dure en el empleo, cargo o comisión, no siendo acumulable éste para efectos de antigüedad en el del Servicio de Carrera. La licencia a que se refiere esté artículo deberá ser autorizada por el Director General;
- XI. Ser propuesto, realizar propuestas y percibir estímulos o reconocimientos, por acciones concretas de probado valor, productividad e iniciativa, según lo establece el presente reglamento y de conformidad con la convocatoria y normatividad respectiva;
- XII. Participar en su caso, en los concursos de ascenso o promoción que convoque la Dirección de Servicio de Carrera;
- XIII. Contar con Pensión por Muerte cuando ésta suceda dentro de su jornada de servicio o en el cumplimiento de su deber; la cual será a favor de quienes dependan económicamente de él y se haya determinado previamente;
- XIV. Las demás que establezca el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

XV. El personal policial con nombramiento de designación especial, no podrá gozar de los derechos señalados en las fracciones IX, X y XII.

ARTÍCULO 21. Las mujeres en activo, disfrutaran de noventa días de asueto con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos, los cuales podrá tomar antes de la fecha aproximada que médicamente se fije para el parto y después de éste, repartidos a su elección.

ARTÍCULO 22. Durante la lactancia y hasta por un período de seis meses, las madres trabajadoras gozarán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar sus hijos, dichos descansos podrán ser acumulados para tomarse al inicio o conclusión de la jornada diaria y serán computados como tiempo efectivamente laborado.

El periodo de seis meses será computado una vez concluido el período de noventa días que dispone el artículo anterior.

ARTÍCULO 23. El personal policial podrá solicitar a su superior jerárquico el otorgamiento de días económicos con goce de sueldo para ausentarse de sus labores por un término no mayor de tres días laborables y hasta por dos ocasiones en un año.

El superior jerárquico estará obligado a informar de esta situación a la Dirección Administrativa de manera inmediata.

ARTÍCULO 24. El personal policial podrá solicitar licencia sin goce de sueldo para dejar de ejercer su función durante un tiempo no mayor de seis meses sucesivos y no prorrogables.

Las licencias sin goce de sueldo podrán otorgarse una vez cada dos años, y solamente que haya transcurrido un plazo de dos años en ejercicio activo de funciones. Los derechos del solicitante se suspenden durante el tiempo que goce de la licencia.

ARTÍCULO 25. Cuando por necesidades del servicio, el personal policial, no pudiera disfrutar de las vacaciones en el periodo programado, disfrutará de ellas dentro de los 90 días naturales siguientes a que haya desaparecido la causa que lo impidiera.

Los elementos que presten sus servicios durante el periodo programado de vacaciones, no podrán exigir remuneración adicional por dicho concepto. Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, permisos o licencias.

CAPITULO TERCERO

DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 26. Queda estrictamente prohibido al personal policial y de designación especial:

- I. Detener a cualquier persona sin que medie orden o justificación legal que lo amerite;
- II. Abandonar o realizar su servicio fuera del horario o área que le haya sido asignada, salvo orden expresa o por eventos de urgencia y auxilio a la población;
- III. Presentarse al servicio bajo la influencia de drogas enervantes, estupefacientes, aliento alcohólico o estado de embriaguez;
- IV. Utilizar los vehículos de servicio para uso personal o asuntos ajenos a las labores del servicio;
- V. Disponer o permitir que otro elemento o persona ajena a la corporación utilice el arma, vestuario, placa, gafete, o cualquier implemento del uniforme o equipo que le fueran proporcionados para su uso dentro del servicio;
- VI. Hacer uso del arma, uniforme, equipo o radio para fin distinto al que se tiene encomendado con motivo de sus funciones;
- VII. Hacer uso de grados e insignias reservadas al Ejército Mexicano;
- VIII. Falsear, omitir o alterar informes relativos al desempeño de sus funciones;
- IX. Dictar o ejecutar ordenes cuya realización u omisión constituyan delito.

- X. El superior jerárquico que las dicte y el subalterno que las cumpla, serán responsables conforme a la legislación penal y de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Aceptar o solicitar por sí o por interposición personal compensaciones, pagos, gratificaciones o beneficios distintos a los previstos legalmente para sí o para su cónyuge, ascendientes, descendientes o terceros;
- XII. Tomar parte o el total de los bienes, valores, muebles u otros objetos, que se hayan asegurado con motivo de sus funciones, ya sea para beneficio personal o para terceros;
- XIII. Infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;
- XIV. Emplear o solicitar el apoyo de personas que no pertenezcan a la Dirección General, para el cumplimiento de su misión, salvo en los casos en que exista flagrancia;
- XV. Sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento; cometer indiscreciones sobre toda actividad relacionada con sus funciones, así como negociar o traficar cualquier información de la Dirección General;
- XVI. Utilizar para uso personal los sistemas de comunicación interna y telefonía en general, que pertenezcan a la Dirección General;
- XVII. Disparar, reparar, cargar o descargar su armamento en lugares públicos cuando no exista motivo justificado para ello;
- XVIII. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o de entidades federativas y municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice el Director General, siempre y cuando no sean incompatibles con sus funciones;
- XIX. Introducir bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, enervantes o alucinógenas a cualquier instalación de la Dirección General, salvo en los casos en que sean producto de detenciones,

aseguramiento u otros similares, y que previamente medie la autorización correspondiente;

- XX. Promover o participar en reuniones o festejos informales ajenos al cumplimiento del servicio y que tiendan a distraer o tomar ineficaz el desempeño de sus deberes y obligaciones durante su jornada de servicio;
- XXI. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de procedimientos judiciales o administrativos;
- XXII. Introducirse en domicilio particular, sin orden de autoridad competente o autorización expresa de la ley, del propietario o responsable del inmueble;
- XXIII. Alterar evidencias, lugares u objetos que constituyan o pudieran constituir elementos de una investigación judicial o ministerial;
- XXIV. Permitir la libertad de presuntos responsables o presuntos infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, sin orden dictada por autoridad competente;
- XXV. Discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su raza, idioma, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, ideología política o cualquier otro motivo;
- XXVI. Realizar actos arbitrarios o que limiten indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XXVII. Las demás que establezca el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

El personal policial que incurra en cualquiera de las disposiciones del presente artículo se hará acreedor a la medida disciplinaria que en su caso corresponda, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que pudieran derivarse.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ASCENSOS, PROMOCIÓN, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL
PERSONAL POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES DEL
PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 27. El Ascenso es el procedimiento a través del cual el personal policial ocupa plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía, con base en las disposiciones del servicio de carrera policial.

El ascenso del personal policial, se dará mediante un movimiento vertical de un grado inferior a otro superior, con el incremento salarial del nivel que corresponda.

ARTÍCULO 28. La Promoción es el procedimiento administrativo, a través del cual el personal policial ocupa plazas con mayor nivel salarial, dentro de su mismo puesto de la rama policial, con base en las disposiciones del servicio de carrera policial.

La promoción del personal policial se dará mediante un movimiento horizontal, manteniéndose en el mismo puesto, pero con incremento en el nivel salarial.

ARTÍCULO 29. Los ascensos y promociones se darán a través de procedimientos de concurso, observando el escalafón, servicio de carrera y bases de la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 30. En los concursos con fines de ascenso, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Antigüedad en el grado;
- II. Buena conducta, para lo cual deberá evaluarse lo relativo a medidas disciplinarias, suspensiones y desempeño del servicio;
- III. Resultados obtenidos en las evaluaciones, que se establezcan en la convocatoria correspondiente;

IV. Preparación académica, y créditos por capacitación por las actividades que impartan o promuevan a través de la Dirección de Servicio de Carrera Policial;

V. Salud y capacidad física y mental;

VI. Asistencia y desempeño en el servicio, para lo cual habrá de analizarse su expediente;

VII. No haber gozado de licencia por más de 60 días naturales sin goce de sueldo durante el último año, previos a la convocatoria;

VIII. No encontrarse bajo procedimiento por responsabilidad judicial o administrativa;

IX. Las demás que determine la Comisión Evaluadora del Servicio y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31. En los concursos con fines de promoción, deberá considerarse lo siguiente:

I. Antigüedad en el grado;

II. Productividad, entendida ésta como la constante obtención de resultados satisfactorios en el desempeño de su función;

III. Reconocimientos, que comprenderán los señalados en el servicio de carrera policial;

IV. Capacitación, consistente en la aprobación de los cursos y evaluaciones correspondientes a su grado y jerarquía;

V. Las demás que determine la Comisión Evaluadora y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

No podrá participar en el concurso de promoción o ascenso, el personal policial que se encuentre bajo licencia o sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o legal.

ARTÍCULO 32. Las convocatorias para los concursos de ascenso o promoción del personal policial de la Dirección deberán contener por lo menos:

- I. Las bases y requisitos para concursar;
- II. Fecha y lugar de recepción de solicitudes y documentos;
- III. Fecha y lugar de los concursos;
- IV. Número de plazas a cubrir para cada grado;
- V. Criterios de evaluación;
- VI. Plazo y formas para la interposición de inconformidades por resultados de los concursos.

Las convocatorias deberán fijarse en el domicilio de la Dirección General o en su caso en los lugares de trabajo a los que normalmente acuda el personal policial para realizar el pase de lista.

ARTÍCULO 33. Para que el personal policial de la Dirección General sea sujeto a promoción o ascenso, deberá tener un mínimo de tiempo en ejercicio ininterrumpido del cargo, mismo que se establecerá dentro de las bases de la convocatoria respectiva.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 34. Los estímulos y reconocimientos para el personal policial, constituyen un sistema para reconocer acciones concretas de probado valor, productividad e iniciativa, así como para fomentar y arraigar la lealtad, honradez y el esfuerzo de superación constante.

ARTÍCULO 35. El Sistema de Estímulos y Reconocimientos será planeado y operado por la Dirección de Servicio de Carrera, en coordinación con las Direcciones Administrativa, de Policía Preventiva y de Tránsito, observando lo dispuesto en el artículo 43 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 36. Para los efectos del presente ordenamiento, los estímulos y reconocimientos se determinan de la siguiente manera:

I. ESTÍMULOS: Son prestaciones económicas otorgados al personal policial, por su actuación apegada a los principios de certeza, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad y de respeto a los derechos humanos, y se clasifican en:

A) Ordinarios: Aquellos que se otorguen en varias exhibiciones;

B) Extraordinarios: Aquellos que se otorguen en una sola exhibición.

II. RECONOCIMIENTOS: Son aquellos que se otorgan al personal policial por acciones sobresalientes en el desempeño de sus funciones, por antigüedad y por actos de reconocido valor, y se clasifican en:

A) Documentales: Aquellos que expresan el reconocimiento al personal policial, por desempeñar de manera eficiente y destacada su labor, los cuales se dividen en:

1. Mención Honorífica: Aquellos que se otorgan por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones;

2. Distintivo: Aquellos que se otorgan por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales;

3. De Perseverancia: Aquellos que se otorgan por haber cumplido 10, 15, 20, 25 y 30 o más años de servicio en la Institución.

B) Condecoraciones: Aquellos que expresan el reconocimiento al personal policial, de manera individual o colectiva en consideración y como recompensa a los méritos contraídos:

1. Condecoración al Mérito Cívico: Se otorga al personal policial, considerado como ejemplo de dignidad cívica, cumplimiento de la ley, defensa de los derechos humanos, respeto a las Instituciones públicas y en general por un relevante comportamiento ciudadano;

2. Condecoración al Mérito Social: Se otorga al personal policial que se distinga por el cumplimiento excepcional en el servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Institución;

3. Condecoración al Mérito Tecnológico: Se otorga al personal policial que invente, diseñe o mejore instrumentos, sistemas o métodos que sean de relevancia y utilidad para los cuerpos de Seguridad Pública;

4. Condecoración al Mérito Policial: Se otorga a quien realice actos de probado valor, lealtad, honradez y esfuerzo de superación constante en beneficio de la comunidad o de la corporación y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 35 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 37. Para aspirar a alguno de los estímulos y reconocimientos a que se refiere este capítulo, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Contar con nombramiento de cualquier puesto de la Rama Policial;
- II. No haber incurrido en faltas o irregularidades en el ejercicio o con motivo de sus funciones, durante el año anterior a la fecha de evaluación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38. La Condecoración al Mérito Policial, se otorgará al personal policial que ejecute en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Dirección o de la comunidad;
- II. Actos de reconocido valor y mérito en el desarrollo de las operaciones policiales;
- III. Cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
- IV. Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario que comprometan la vida o integridad física de quien las realiza, y con el objeto de conservar la vida de personas o el rescate o conservación de bienes materiales.

ARTÍCULO 39. Para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Los servicios prestados que se consideren relevantes;

II. El desempeño, dedicación, eficacia, eficiencia, intensidad, diligencia, responsabilidad y disciplina del personal policial en el ejercicio de sus funciones;

III. Los demás méritos y cualidades en su trayectoria dentro del servicio.

ARTÍCULO 40. En el caso de que el personal policial perdiera la vida en el cumplimiento de su deber, y fuera acreedor de algún estímulo o reconocimiento, la Comisión Evaluadora podrá determinar que el beneficio sea recibido por sus deudos.

ARTÍCULO 41. Los reconocimientos otorgados por instituciones, asociaciones u organizaciones civiles por su desempeño en el cargo, no serán considerados dentro del servicio de carrera policial.

ARTÍCULO 42. El Director General podrá revocar o suspender los estímulos ordinarios, cuando el personal policial incurra en falta o conductas que ameriten la imposición de medidas disciplinarias, debiendo informar a la Dirección Administrativa.

TITULO QUINTO

DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 43. La Comisión Evaluadora, es un órgano colegiado, encargado de aprobar las convocatorias con las bases para realizar el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, así como para programar y ejecutar los concursos de promoción, ascensos, evaluación, análisis y dictamen de propuestas para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal policial de la Dirección General.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las Direcciones de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

ARTÍCULO 44. La Comisión Evaluadora estará integrada de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General;
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Servicio de Carrera;
- III. Cinco vocales, que serán:
 - a) Un Regidor de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública,
 - b) El Contralor del Municipio de Los Cabos,
 - c) El Director de la Policía Preventiva,
 - d) El Director de Tránsito Municipal,
 - e) El Director Administrativo.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora tendrán derecho a voz y voto y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

ARTÍCULO 45. Para actuar en los casos de ausencia de los titulares de la Comisión Evaluadora, se deberá nombrar un suplente, atendiendo a lo siguiente:

- I. El suplente del Presidente de la Comisión Evaluadora, será determinado por el propio Presidente de la Comisión, en la primera Sesión de la Comisión;
- II. Los suplentes del Secretario Técnico, Dirección de Policía Preventiva, Dirección de Tránsito y Dirección Administrativa de la Comisión Evaluadora, serán nombrados directamente por el Director General; la persona que así sea designada deberá tener un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento;
- III. El suplente del Regidor, será designado por el Ayuntamiento;
- IV. El suplente del Contralor del Municipio de Los Cabos, será designado por el mismo funcionario; tal designación deberá recaer en una persona que tenga un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento.

ARTÍCULO 46. Le corresponde a la Comisión Evaluadora:

- I. Aprobar los programas de formación, actualización, especialización, adiestramiento y capacitación para el personal policial;
- II. Aprobar los perfiles de puestos que conforman la rama policial;

- III. Aprobar el proceso de reclutamiento, selección y formación inicial para el personal policial de nuevo ingreso, así como la respectiva convocatoria;
- IV. Integrar y aprobar la publicación de la convocatoria en los medios de difusión que la misma Comisión Evaluadora determine;
- V. Determinar y aprobar los procesos y propuestas de promoción o ascensos, para ocupar vacantes de personal policial;
- VI. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos;
- VII. Estudiar, analizar y en su caso determinar las evaluaciones a las que deberán someterse los aspirantes a promoción y ascensos;
- VIII. Conocer y resolver respecto de las inconformidades presentadas por resultados de concursos de ingreso o promoción del personal policial;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de criterios para la ejecución del Servicio de Carrera Policial;
- X. Las demás facultades y atribuciones que establezca el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 47. La Comisión Evaluadora, sesionará en la sede de la Dirección General por convocatoria del Presidente de la misma y sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al año.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando resulte necesario para la toma de determinaciones. Las sesiones podrán ser públicas o

privadas, según lo determine el Presidente de la Comisión en la propia convocatoria.

ARTÍCULO 48. El quórum en las sesiones de la Comisión Evaluadora se determinará por el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 49. El Secretario Técnico deberá elaborar el acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión, recabando la firma de los asistentes.

ARTÍCULO 50. Cuando algún integrante de la Comisión Evaluadora tenga interés directo o indirecto sobre los asuntos que serán tratados, deberá abstenerse de votar, notificando al Presidente de la misma sobre las causas que lo motiven.

Si algún integrante de la Comisión Evaluadora no se excusa, teniendo la obligación de hacerlo, podrá ser recusado por otro integrante de la misma.

TITULO SEXTO DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS, PSICOLÓGICAS Y DE DETECCIÓN SOBRE USO Y CONSUMO DE DROGAS AL PERSONAL POLICIAL

CAPITULO ÚNICO

DE LAS EVALUACIONES CLÍNICAS

ARTÍCULO 51. Las evaluaciones médicas, psicológicas y de detección sobre el uso y consumo de drogas, se realizarán por lo menos una vez por año. Por cada elemento examinado se levantará acta circunstanciada que firmará el encargado de la aplicación del examen y el elemento sujeto a la evaluación.

Sin perjuicio de las medidas disciplinarias o proceso de responsabilidad administrativa a que pudiera hacerse acreedor, si algún elemento se niega a someterse a examen o habiéndolo hecho, se negare a firmar, tal hecho se asentará en el acta correspondiente, debiendo firmar el encargado de la aplicación del examen y dos testigos de asistencia.

ARTÍCULO 52. La negativa de cualquier elemento del personal policial, a someterse a los exámenes a que se refiere el artículo anterior, será

considerada como una falta grave y se procederá a instrumentar el procedimiento para la separación del cargo.

ARTÍCULO 53. Las evaluaciones clínicas se clasifican de la siguiente manera:

I. **Generales:** Se practicarán por igual a todo el personal policial de la Dirección General;

II. **De ingreso:** Se practicarán a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;

III. **Aleatorio:** Se aplicarán al personal policial que resulte por sorteo o según el criterio en base al cual se establezca la designación;

IV. **De investigación:** Se practicarán al personal policial, respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir el uso de sustancias prohibidas;

V. **Por determinación,** Se practicarán al personal policial en cualquier momento, por instrucciones del Presidente Municipal o del Director General.

ARTÍCULO 54. Los elementos que se encuentren bajo prescripción médica, deberán informarlo inmediatamente a su superior jerárquico, presentando la prescripción correspondiente emitida por el ISSSTE.

El superior jerárquico notificará a la Dirección Administrativa quedando a discreción la corroboración de las evaluaciones clínicas.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD

CAPITULO PRIMERO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 55. Son medidas disciplinarias aquellas que se imponen al personal policial de manera inmediata, por violaciones o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento,

independientemente del procedimiento y sanciones a que pudieren ser sujetos por responsabilidad administrativa o penal.

La facultad para imponer las medidas disciplinarias, corresponde indistintamente al Director General y Directores de Policía Preventiva y Tránsito, haciendo del conocimiento al titular de la Visitaduría.

ARTÍCULO 56. Para los efectos del presente reglamento, son medidas disciplinarias las siguientes:

I. **Amonestación:** Acto mediante el cual el superior jerárquico le llama la atención a un subordinado por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones y lo conmina a rectificar su conducta, la amonestación podrá ser pública o privada atendiendo a la gravedad de la falta;

II. **Arresto:** Acto de detener provisionalmente al elemento policial por tiempo determinado por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, que en ningún caso podrá ser mayor de 36 horas;

III. **Retención en el Servicio:** Consiste en la continuidad de labores del elemento policial, en horario adicional al que usualmente tiene, por un periodo no mayor a la jornada laboral que tenga asignada, y se aplica por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 57. Las medidas disciplinarias se comunicarán por escrito al infractor, la cual contendrá el motivo y fundamento legal y en su caso la duración y lugar en que deberá cumplirse. Dicho documento pasará a formar parte del expediente personal del elemento y se hará del conocimiento de la Visitaduría para su control, registro y seguimiento.

ARTÍCULO 58. Será acreedor de la imposición de medidas disciplinarias el personal policial que se encuentre en los supuestos establecidos en el Título Tercero, Capítulo Tercero del presente ordenamiento. De igual manera lo será cuando contravenga lo dispuesto en dicho Título respecto de sus obligaciones.

ARTÍCULO 59. Por cada dos amonestaciones que tenga un miembro del personal policial, en un periodo de seis meses, se hará acreedor a un arresto.

ARTÍCULO 60. El personal policial que falte injustificadamente a sus labores le será impuesta la medida de arresto, independientemente de las acciones legales o administrativas a que haya lugar.

La Dirección Administrativa podrá realizar descuentos o deducciones al personal policial que falte de manera injustificada a sus labores o no registre su asistencia, atendiendo a la jornada de servicio que desempeñe.

ARTÍCULO 61. La retención de salarios, procederá en los casos en que el personal policial se encuentre sujeto a proceso de responsabilidad y dicha medida sea determinada por autoridad competente.

ARTÍCULO 62. La realización de conductas que motiven la aplicación de medidas disciplinarias se hará del conocimiento inmediato de la Visitaduría, a efecto de que proceda conforme a las facultades que le señalan el Reglamento Orgánico de la Dirección General.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 63. La imposición de medidas disciplinarias señaladas en el presente reglamento, podrá ser recurrida mediante el recurso de inconformidad, debiendo presentarlo por escrito ante la Visitaduría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

No se dará trámite a las inconformidades interpuestas en forma verbal, anónimas o notoriamente improcedentes.

ARTÍCULO 64. La Visitaduría verificará y procederá a evaluar la inconformidad para su substanciación y resolución en un plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 65. La resolución que corresponda a la presentación del recurso de inconformidad podrá determinar lo siguiente:

I. Confirmar que la medida disciplinaria fue impuesta correctamente;

II. Determinar que la medida disciplinaria fue impuesta indebidamente, señalando que no deberá de registrarse en el expediente personal del elemento.

Cuando se determine la imposición indebida de una medida disciplinaria, se dejarán los derechos a salvo de los involucrados, para que en su caso procedan conforme a su conveniencia.

ARTÍCULO 66. En cualquier otro proceso o sanción a que pudieren estar sujetos el personal policial por responsabilidad administrativa o judicial, procederán los medios y recursos que establezca la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ARTICULO TERCERO. El Ayuntamiento deberá designar en un plazo máximo de 30 días a partir de que entre en vigor el presente Reglamento, al Regidor titular y al Regidor que lo supla, y que se integrará a la Comisión Evaluadora.

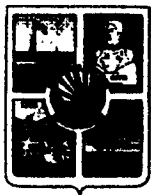
ARTÍCULO CUARTO. La Comisión Evaluadora, deberá quedar debidamente conformada dentro de los siguientes 45 días a la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Una vez integrada la Comisión Evaluadora, contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para desahogar su primera Sesión Ordinaria.

ARTÍCULO SEXTO. El Presidente Municipal contará con un plazo de 90 días, contados a partir de que entre en vigor el presente Reglamento a efecto

de que emita el Código de Ética del personal policial de la Dirección General.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los procedimientos administrativos y demás medios de impugnación o responsabilidad, serán desahogados y resueltos de conformidad con la legislación que les dio origen.



H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,

B.C.S.



Certificación 348-IX-2007

El suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en los artículos 57, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria d Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y 63 fracción IV del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley; hago **constar y certifico** que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número cuarenta y tres (43) de fecha quince (15) de junio de dos mil siete, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente:

A C U E R D O

RELATIVO AL REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL CUAL SE ANEXA A LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO, LEGAJO CONSTANTE DE 27 FOJAS.

Para los fines legales correspondientes, se extiende a los Quince (15) días del mes de Junio del año Dos mil siete (2007).



DOY FE.

~~SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION~~
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

**H. IX AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.
SECRETARIA GENERAL**

Juan Garibaldo Romero Aguilar

JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer los lineamientos para la organización, desarrollo y funcionamiento del Servicio de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos Baja California Sur.

Artículo 2. El Servicio de Carrera Policial es el sistema básico para la profesionalización del personal policial del Municipio de Los Cabos, a través del cual se establecen las normas aplicables a las etapas de ingreso, desarrollo y conclusión del servicio.

Los niveles del Servicio de Carrera Policial, comprenden los cargos de Supervisor Coordinador, Supervisor Jefe, Oficial y Suboficial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Personal Policial.

El personal policial de designación especial, podrán participar en las actividades de formación permanente y de evaluación, con la posibilidad de ser considerados para el otorgamiento de estímulos o reconocimientos.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Aspirante: La persona que pretende ingresar al Curso de Formación Básica que imparte la Dirección.
- II. Cadete: La persona que ingresa al Curso de Formación Básica
- III. Dirección: La Dirección de Servicio de Carrera Policial.
- IV. Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Integrante del Servicio de Carrera Policial: El personal policial que forme parte del Servicio de Carrera Policial;
- VI. Reglamento: El presente reglamento;

- VII. Reglamento del Personal Policial: El Reglamento de Personal Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Comisión Evaluadora: La señalada en el Título Quinto del Reglamento de Personal Policial

Artículo 4.- Son autoridades competentes en materia de Servicio de Carrera Policial:

- I. El H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos;
- II. El Presidente Municipal de Los Cabos;
- III. El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. La Comisión Evaluadora
- V. La Dirección de Servicio de Carrera Policial;
- VI. Los demás órganos a los que el presente ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables les confieran este carácter.

Las autoridades enunciadas ejercerán las funciones y facultades que en materia de Servicio de Carrera se establecen en el Reglamento Orgánico de la Dirección General, en el Reglamento de Personal Policial, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

TITULO SEGUNDO

DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

Artículo 5.- El Servicio de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establece el ingreso, desarrollo y conclusión o terminación del servicio del personal policial; conforme a los siguientes principios:

- I. **Certeza:** Garantiza la permanencia en el servicio y la posibilidad de participar en procedimientos de ascensos, estímulos y reconocimientos;

- II. **Efectividad:** Implica la obligación de hacer coincidentes los instrumentos y procedimientos del Servicio de Carrera Policial con el deber ser establecido en las normas.
- III. **Formación Permanente:** Instituye la capacitación, actualización y especialización del personal policial como elemento del Servicio de Carrera Policial.
- IV. **Igualdad de oportunidades:** Reconoce la uniformidad de derechos y deberes en los integrantes del Servicio de Carrera Policial.
- V. **Legalidad:** Obliga a la estricta observancia de la ley y de las normas aplicables a cada una de las etapas del Servicio de Carrera Policial.
- VI. **Motivación:** Entraña la entrega de estímulos que reconozcan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento del deber policial para incentivar la excelencia en el servicio.
- VII. **Objetividad:** Asegura la igualdad de oportunidades e imparcialidad en la toma de las decisiones, con base en las aptitudes, capacidades, conocimientos, desempeño, experiencia y habilidades de los integrantes del Servicio de Carrera Policial.
- VIII. **Obligatoriedad:** Envuelve el deber de los integrantes del Servicio de Carrera Policial y autoridades en la materia, de observar los lineamientos y procedimientos establecidos para cada una de las etapas que lo integran.
- IX. **Profesionalismo:** Obliga a los integrantes del Servicio de Carrera Policial, a mantenerse capacitados en las disciplinas y técnicas relacionadas con la función policial;
- X. **Seguridad Social:** Garantiza los derechos de seguridad social al término del servicio activo, tanto al integrante del Servicio de Carrera Policial como a sus beneficiarios.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 6.- El Servicio de Carrera Policial establece a favor de sus integrantes los siguientes beneficios:

- I. Recibir formación inicial, continua y especializada de manera permanente;
- II. Ser evaluado de manera imparcial en su desempeño, con base en los lineamientos establecidos por el presente ordenamiento y por el Reglamento de Personal Policial;
- III. Conocer el resultado de sus evaluaciones de desempeño;
- IV. Percibir la remuneración que corresponda a su nivel de jerarquía;
- V. Recibir estímulos conforme a lo previsto por el Reglamento del Personal Policial;
- VI. Certidumbre Laboral, siempre y cuando se mantenga en el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
- VII. Participar en los procesos de promoción y ascenso;
- VIII. Gozar del beneficio de Seguridad Social.

Artículo 7.- Son obligaciones de los integrantes del Servicio de Carrera Policial las siguientes:

- I. Cumplir la función policial con estricto apego a las normas, principios, valores y objetivos aplicables a la Dirección General;
- II. Actuar con profesionalismo, conforme lo demanda la Dirección General;
- III. Cumplir con eficiencia y honradez las funciones que le encomienden la ley y sus superiores jerárquicos;
- IV. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPITULO TERCERO

DE LAS ETAPAS DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

Artículo 8.- El Servicio de Carrera Policial se integra por las etapas de ingreso, desarrollo y conclusión del servicio; cada una de estas etapas comprenderá:

- I. Ingreso
 - a. Reclutamiento
 - b. Selección
 - c. Formación Inicial
 - d. Adscripción
- II. Desarrollo
 - a. Formación continua y especializada
 - b. Evaluaciones
 - c. Promoción y ascensos
 - d. Estímulos y reconocimientos
 - e. Reingreso
 - f. Requisitos de permanencia
 - g. Medidas disciplinarias
- III. Conclusión del Servicio
 - a. Terminación Ordinaria
 - b. Terminación Extraordinaria

TITULO TERCERO
DEL INGRESO
CAPITULO PRIMERO
DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 9.- El Reclutamiento es la fase de captación de los interesados en ingresar al Servicio de Carrera Policial, a través del cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes a las etapas de ingreso y formación inicial.

Inicia con la publicación de la convocatoria aprobada por la Comisión Evaluadora y tiene como finalidad determinar si el aspirante reúne los requisitos para participar en la etapa de selección, conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal Policial.

Artículo 10.- La Comisión Evaluadora, autorizará la publicación de la convocatoria en al menos un periódico de circulación local, con una anticipación de quince días naturales a la fecha de inicio del plazo para la presentación de la documentación necesaria.

La convocatoria contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Las categorías y niveles de las vacantes correspondientes;
- II. Los requisitos que deberá reunir el aspirante;
- III. La documentación que deberán presentar;
- IV. El lugar y las fechas para la recepción de las solicitudes y documentación;
- V. El procedimiento y evaluaciones conforme a las cuales se realizará la selección;
- VI. La duración de los estudios del Curso de Formación Básica;
- VII. El periodo en el cual se realizará la aplicación de los exámenes de selección;
- VIII. La manera conforme a la cual se darán a conocer los resultados de las evaluaciones de selección;
- IX. Es requisito que los aspirantes manifiesten su conformidad en someterse y aprobar la evaluación de control de confianza a que se refiere el artículo 45 de este ordenamiento

Artículo 11.- La Dirección realizará las actividades siguientes, informando al Director General de los resultados:

- I. Proponer las posibles fuentes para realizar el reclutamiento de aspirantes;
- II. Elaborar la propuesta de la convocatoria correspondiente;
- III. Registrar las solicitudes de los aspirantes;
- IV. Recibir la documentación solicitada, previa confronta y revisión.

Artículo 12- Los aspirantes que se inscriban al proceso de reclutamiento y entreguen la documentación solicitada, se les integrará un expediente personal para efectos de control. Aquellos aspirantes que no acrediten el proceso de reclutamiento continuarán registrados durante un año en los archivos de la Dirección.

Artículo 13- No serán reclutados los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se acredite que no han cumplido con los principios de legalidad, eficiencia profesionalismo y honradez.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SELECCIÓN

Artículo 14- La selección es la fase consistente en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a aquellos que mejor

cuenten con el perfil requerido para ingresar a la Dirección General como personal policial.

Artículo 15.- En cumplimiento a las atribuciones de la Dirección, en esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los aspirantes;
- II. Elaborar el programa de evaluación a los aspirantes;
- III. Verificar que los criterios y políticas de selección sean aplicados adecuadamente;
- IV. Integrar a los archivos y expedientes los resultados de las evaluaciones realizadas a los aspirantes;
- V. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo del proceso de selección;
- VI. Informar el resultado de las evaluaciones al Director General;
- VII. Procurar la devolución de documentación de los aspirantes rechazados.
- VIII. Dar a conocer la lista de aspirantes que hayan cumplido cabalmente los requisitos correspondientes y seleccionados.
- IX. Señalar lugar y fecha en que los aspirantes deberán presentarse para ser notificados de la realización de las evaluaciones.

Artículo 16.- La fase de selección comprenderá las siguientes etapas:

- I. **Exámenes de conocimientos generales;** consisten en la aplicación de pruebas con el propósito de determinar los conocimientos del aspirante de acuerdo a su grado de instrucción.
- II. **Entrevista:** para determinar si el aspirante cuenta con motivación y vocación para el desempeño de la función policial.
- III. **Análisis del entorno socioeconómico,** que consiste en corroborar y validar la documentación e información proporcionada por los aspirantes;
- IV. **Exámenes de aptitud física:** que consisten en la aplicación de pruebas de valoración de la capacidad corporal, a fin de conocer el nivel de las cualidades físicas del aspirante en relación a los requerimientos mínimos necesarios, dependiendo de la naturaleza de los actos que pretenda realizar en la Dirección General.

V. **Evaluación psicológica:** que consiste en explorar el rendimiento intelectual y las características de personalidad del aspirante.

Para dicha evaluación podrán efectuarse entre otras, las siguientes actividades:

- a. Aplicación de Evaluación Psicométrica;
- b. Determinación de Capacidad Intelectual;
- c. Aplicación de Exámenes Técnicos;
- d. Determinación de Características de Personalidad;

VI. **Características y habilidades hacia el servicio;** con el propósito de dictaminar destrezas y la ejecución de las mismas, de acuerdo a las funciones a desempeñar;

VII. **Valores éticos y morales;** a fin de integrar a la Dirección General, personal que demuestre similitud con el comportamiento ético del personal policial y de conformidad con el Código de Ética de la Institución;

VIII. **Examen médico y toxicológico,** que consiste en dictaminar el estado de salud de los aspirantes, así como verificar la ausencia de adicciones a sustancias psicotrópicas, estupefacientes, alcohólicas u otras que produzcan efectos similares, mediante las evaluaciones siguientes:

- a. Agudeza e integridad visual;
- b. Audiometría;
- c. Capacidad respiratoria;
- d. Función cardíaca;
- e. No tener tatuajes en el cuerpo;
- f. Exámenes químico-toxicológicos;

IX. **Pruebas Ergonómicas y/o Poligráficas,** se aplicará dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Dirección General; y, en su caso, si así lo determina la Comisión Evaluadora.

Las fases del proceso de evaluación deberán ser aprobadas de forma secuencial por los aspirantes a fin de poder continuar con el proceso.

Artículo 17.- Los resultados de la fase de selección serán los siguientes:

- I. Aprobado, Aprobado con observaciones, y no Aprobado; para la Entrevista, Evaluación Psicológica, Evaluación Ergonómica y/o Poligráfica y Exámenes de Aptitud Física;
- II. Aprobado y No Aprobado; para el análisis y verificación de Entorno Socioeconómico y el Examen Médico.

Artículo 18.- El resultado Aprobado es aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones.

El Resultado Aprobado con observaciones se otorgará cuando el aspirante acredite la evaluación, pero existan condiciones o situaciones que a juicio del examinador deba conocer la Comisión Evaluadora.

Artículo 19.- El resultado No Aprobado, significa el incumplimiento a los requisitos de cualquiera de las evaluaciones. Este resultado excluye al aspirante. Sólo podrá participar nuevamente hasta transcurridos dos períodos siguientes para el Ingreso o un año calendario.

CAPITULO TERCERO

DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 20.- La Comisión Evaluadora aprobará los resultados de las evaluaciones, y publicará en las instalaciones de la Dirección General, la lista de los aspirantes que hayan sido admitidos para realizar el Curso de Formación Básica.

Artículo 21.- El aspirante que hubiese aprobado las evaluaciones a que se refiere el presente procedimiento, podrá participar como cadete en el Curso de Formación Básica, mismo que se impartirá en las instalaciones de la Dirección General.

Artículo 22.- Los cadetes que fueron admitidos para realizar el Curso de Formación Básica, recibirán una beca durante el tiempo que dure el mismo.

Artículo 23.- La Dirección podrá dar de baja del Curso de Formación Básica, a los cadetes que incumplan las normas de conducta, disciplina o los requisitos de aprobación del Curso que al efecto se señalen.

Artículo 24.- Los cadetes que durante el Curso de Formación Básica, causen baja sin causa justificada, y los que se sitúen en lo señalado por el artículo anterior; se obligarán a restituir a la Dirección General el monto de la beca que le fuera otorgada.

Artículo 25.- El Curso de Formación Básica, tendrá una duración de al menos 4 meses, debiendo cubrir un mínimo de 950 horas-clase, cuya evaluación se realizará mediante exámenes escritos, orales y/o prácticos, a juicio de la Dirección.

CAPITULO CUARTO

DE LA ADSCRIPCIÓN

Artículo 26.- La Dirección proporcionará a la Comisión Evaluadora, la relación de los cadetes que hayan concluido satisfactoriamente el Curso de Formación Básica, en el orden de prelación que hayan obtenido, con base en su promedio de calificación académica. El Director General, considerando las necesidades y posibilidades presupuestales autorizará el trámite administrativo para su ingreso a la Dirección General.

Artículo 27.- La Adscripción a cualquier unidad administrativa de la Dirección General, es la integración de los cadetes a la estructura institucional y tendrá verificativo después de que éstos concluyan y aprueben, a satisfacción de la Comisión Evaluadora, el Curso de Formación Básica.

Artículo 28.- Los cadetes que aprueben el Curso de Formación Básica y que ingresen a la Dirección General, tendrán derecho a recibir el nombramiento provisional como Suboficial categoría "B", en la escala básica del Servicio de Carrera Policial, con los derechos y obligaciones que al puesto y cargo corresponden.

Asimismo, están obligados a permanecer en la Dirección General desempeñando funciones de carácter policial, por un tiempo mínimo de un año, de lo contrario deberán restituir el monto de la beca y el costo del curso recibido.

Artículo 29.- La Dirección Administrativa tramitará los nombramientos de los cadetes egresados y verificará la actualización de la plantilla de personal de la Dirección General, incorporándolos al escalafón correspondiente y al régimen del Servicio de Carrera Policial.

Artículo 30.- Los nombramientos se emitirán de conformidad al artículo 10 del Reglamento de Personal Policial de la Dirección General.

Artículo 31.- Al recibir su nombramiento, el suboficial deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Local del Estado, a las leyes que de ellas emanen y a los ordenamientos municipales.

TITULO CUARTO

DEL DESARROLLO DEL SERVICIO DE CARRERA

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 32- La Etapa de Desarrollo del Servicio de Carrera Policial comprende la profesionalización a través de la actualización y especialización; la promoción y el ascenso; las evaluaciones de Control de Confianza y del Desempeño, los permisos, las licencias, las vacaciones, los estímulos y reconocimientos, el reingreso, la permanencia, las medidas disciplinarias y las sanciones.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA FORMACIÓN CONTINUA Y ESPECIALIZADA

Artículo 33.- La profesionalización tiene por objeto fomentar que el personal cuente con aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar su función con calidad y eficiencia. La profesionalización se llevará a cabo a través de los cursos de actualización y especialización.

Artículo 34- Los cursos de actualización tendrán por objeto que el personal complemente sus conocimientos y cuenten con la información vigente, a fin de que realicen sus funciones de manera eficiente.

Artículo 35.- Los cursos de especialización tendrán como propósito la perfección y elevación de la preparación en materias específicas para el desempeño eficaz de sus funciones.

Artículo 36.- A través de la Dirección se impartirán la profesionalización y los cursos de capacitación, actualización y especialización.

Artículo 37.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Capacitación, al proceso de aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades propias de la actividad que realizan los integrantes dentro de la Dirección General;
- II. Adiestramiento, al proceso de desarrollar con mayor efectividad y eficacia, las destrezas y habilidades adquiridas por los integrantes del Servicio de Carrera Policial en el proceso de capacitación;
- III. Actualización, al proceso de aprendizaje sobre las innovaciones o modificaciones de los sistemas, equipos, técnicas policiales, así como de los conocimientos necesarios relacionados con las funciones de los integrantes del Servicio de Carrera Policial;
- IV. Especialización, al proceso de aprendizaje en campos de conocimientos particulares, que demanden de los integrantes, destrezas y habilidades precisas o específicas.

Artículo 38.- La participación en las actividades académicas será de carácter obligatorio y gratuito para los integrantes del Servicio de Carrera Policial.

Artículo 39.- A las actividades académicas comprendidas se les designará un valor en créditos, el cual conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección y dentro del marco normativo de la Secretaría de Educación Pública, será computado con base en la siguiente equivalencia: Cada hora de actividad académica en cualquiera de sus modalidades tendrá un valor de 0.0625 de crédito.

CAPITULO TERCERO

DE LAS EVALUACIONES.

Artículo 40.- De manera complementaria a lo señalado en el Artículo 51 del Reglamento del Personal Policial, se realizarán las evaluaciones contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 41.- Los procesos de evaluación a que se refiere este Capítulo tendrán por objeto verificar que los integrantes del Servicio de Carrera Policial cumplen con los principios de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y de respeto a los derechos humanos; serán permanentes, obligatorios, objetivos, transparentes, y comprenderán:

a. Del desempeño

b. De control de confianza

Artículo 42.- La Evaluación del Desempeño será un requisito indispensable considerarla para efectos de la permanencia, las promociones y el régimen de estímulos.

Artículo 43.- La Evaluación del Desempeño se aplicará, cuando menos, una vez al año y se realizará con el apoyo de las unidades administrativas y organismos competentes, y comprenderá:

- I. Comportamiento
- II. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas.

Artículo 44.- Los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño se realizarán de manera periódica, permanente y obligatoria para todos los integrantes del Servicio de Carrera Policial y tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño.

Artículo 45.- Las evaluaciones de control de confianza comprenderán las siguientes:

- I. Médica;
- II. Toxicológica
- III. De aptitudes físicas;
- IV. Psicológica;

Si la Comisión Evaluadora considera necesario, podrá determinar la aplicación de una o todas las evaluaciones complementarias siguientes:

- I. Del Entorno Social y Situación Patrimonial;
- II. Poligráfica; y las demás que considere necesarias.

Artículo 46.- El Titular de la Dirección será el encargado de coordinar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 47.- Las evaluaciones, tendrán verificativo cuando así lo determine la Comisión Evaluadora.

Artículo 48.- La Valoración del Desempeño contendrá las siguientes secciones:

- I. Información :
 - a. Nombre completo y jerarquía del elemento;

- b. Adscripción y cargo actual;
- c. Fecha de ingreso a la Dirección General y de la última promoción;
- d. Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados;
- e. Vacaciones, incapacidades por enfermedad general, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar;
- f. Observaciones.

II. Criterios de Evaluación:

A. Legalidad, la cual cuenta con los siguientes factores:

- 1. Respeto y defensa de los derechos humanos
- 2. Cumplimiento a los mandatos superiores

B. Eficiencia, la cual cuenta con los siguientes factores:

- 1. Efectividad: entendida como la facultad para cumplir cabalmente con los servicios solicitados
- 2. Eficacia: entendida como el cumplimiento de las encomiendas con ahorro de equipo, tiempo y servicio

C. Honradez, que cuenta con los siguientes factores:

- 1. Buena opinión adquirida por la virtud y el mérito
- 2. Ausencia de quejas en su contra y una valoración de apto que surja del entorno social.

D. Profesionalismo, mismo que cuenta con los siguientes factores:

I. Aptitud hacia la prestación del Servicio, que se basa en los siguientes indicadores:

- 1. Conocimiento de sus funciones;
- 2. Apego a los procedimientos institucionales;
- 3. Solución de problemas;
- 4. Iniciativa;
- 5. Disposición;
- 6. Actitud para la colaboración en grupo;
- 7. Creatividad;
- 8. Comunicación oral;
- 9. Comunicación escrita

II. Adhesión a los principios y valores institucionales, que cuenta con los siguientes indicadores de evaluación

1. Toma de decisiones;
2. Liderazgo;
3. Confidencialidad y discreción sobre los asuntos a su cargo;
4. Conducta;
5. Disciplina;
6. Responsabilidad;
7. Puntualidad;
8. Cuidado personal;
9. Respeto y subordinación a los superiores en jerarquía;
10. Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía.

E. Servicios a la Comunidad o Actitud de servicio, que cuenta con los siguientes indicadores:

1. Felicitaciones;
2. Intervenciones;
3. Calidad de los puntos anteriores

Artículo 49.- Cada criterio de evaluación tendrá un valor del veinte por ciento del resultado, el valor del criterio se dividirá equitativamente entre los factores de evaluación para que con la sumatoria se obtenga la apreciación cualitativa correspondiente mencionada en el siguiente artículo.

Artículo 50.- Al resultado le corresponderá una apreciación cualitativa, según el rango de calificación siguiente:

VALOR CUALITATIVO	RESULTADO
EXTRAORDINARIA	96 a 100 puntos
EXCELENTE	91 a 95 puntos.
NOTABLE	86 a 90 puntos.
MUY BUENA	81 a 85 puntos.
BUENA	76 a 80 puntos.
REGULAR	70 a 75 puntos.
SUFICIENTE	60 a 69 puntos.
INSUFICIENTE	59 ó menos puntos.

Artículo 51.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que obtengan apreciación cualitativa superior a 60 puntos, se considerará que poseen una Valoración del Desempeño satisfactoria. Los resultados menores a 59 puntos serán estimados como resultados insuficientes.

Artículo 52.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que en las evaluaciones obtengan resultados insuficientes, se les brindará asesoría de acuerdo a los criterios que no hubieren aprobado, y dentro de un periodo de 90 días siguientes a la evaluación, deberá aplicárseles una nueva evaluación. En caso que el resultado de nueva cuenta sea no satisfactorio se les iniciara el proceso de separación del servicio, haciéndolo del conocimiento del Director General y previo acuerdo de la Comisión Evaluadora.

CAPITULO CUARTO

DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS

Artículo 53.- La Promoción es el procedimiento a través del cual el personal policial de carrera ocupa plazas con mayor nivel salarial, dentro de su mismo puesto

La promoción del personal policial se dará mediante un movimiento horizontal, manteniéndose el mismo puesto, pero con incremento salarial. Las categorías sujetas a promoción son las contempladas de "B" a "A" y de acuerdo al puesto que las contemple

Artículo 54.- El ascenso es el procedimiento a través del cual el personal policial de carrera ocupa plazas de un puesto diferente al actual, con mayor jerarquía y rango, que implica diferentes funciones y responsabilidades.

Artículo 55. Para la aplicación de los movimientos de promoción o ascenso se realizarán conforme lo establecido en los Artículos 27, 28, 29, 30,31, 32 y 33 del Reglamento de Personal Policial, mismos que se realizarán mediante concursos de oposición internos.

Artículo 56.- Las plazas que deberán cubrirse mediante concurso de oposición son las siguientes:

I. Vacante definitiva.- La plaza que queda sin titular, salvo cuando sean de la categoría inicial en el Servicio de Carrera Policial.

II. Plaza de nueva creación.- La plaza que debe crearse por necesidades de la Institución, y tendrá que ser cubierta mediante concurso de ascenso, salvo cuando sean de la categoría inicial en el Servicio de Carrera Policial.

Artículo 57.- La Dirección, en coordinación con las Direcciones correspondientes diseñará el contenido de los exámenes y proporcionará los temarios de estudio y la bibliografía correspondiente a cada categoría.

Artículo 58.- En el caso de que dos o más concursantes para promoción o ascenso, obtengan la misma calificación el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que se hayan tomado; si persistiera la igualdad, al que tenga mejores resultados en su historial de servicio; si aún persistiera la igualdad, al de mayor antigüedad en la institución y, si aún persistiera la paridad, se otorgará al concursante de mayor edad.

Artículo 59.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial podrán acceder al ascenso o promoción por méritos extraordinarios en su desempeño, por una vez, sin que se cubran los requisitos, establecidos para tal efecto, previo análisis y acuerdo de la Comisión Evaluadora.

Artículo 60.- Se entenderá como mérito extraordinario la actuación del integrante del Servicio de Carrera Policial de relevancia excepcional en beneficio de la procuración de justicia, del Municipio, del Estado o de la Nación. Para la asignación de méritos extraordinarios, se tomarán en cuenta los siguientes actos:

- I. Salvaguardar la Seguridad Nacional o Estatal, o Municipal;
- II. Preservar la vida de las personas;
- III. Conservar los bienes de la Nación o del Municipio;
- IV. Cumplir comisiones de naturaleza excepcional o en operaciones de alto riesgo;
- V. Inventar o instrumentar herramientas, equipos, programas informáticos, o metodologías didácticas de excepcional utilidad en beneficio de la Dirección General.

Artículo 61.- Para determinar los méritos profesionales y extraordinarios, se aplicará el procedimiento siguiente:

- I.** El Director del Área, al que se encuentre adscrito el integrante del Servicio de Carrera Policial, formulará por escrito la propuesta en la que mencionará las causas, hechos y pruebas que funden y motiven el ascenso o promoción por méritos profesionales o extraordinarios, anexando las constancias correspondientes;
- II.** Esta documentación será turnada a la Dirección para que evalúe las evidencias presentadas por el titular de la unidad administrativa. Hecho lo anterior, opinará sobre la propuesta y la presentará a la Comisión Evaluadora para su aprobación;
- III.** En caso de que no sea aprobada la propuesta a que se refiere la fracción anterior, la Dirección contestará por escrito al proponente, exponiendo los motivos de la negativa.

Artículo 62- En el caso de los integrantes del Servicio de Carrera Policial que no hayan sido ascendidos a la categoría inmediata superior en un término del doble de años necesarios, en el grado anterior, para ocupar el puesto inmediato superior, la Dirección, en coordinación con las Direcciones de Policía Preventiva y de Tránsito, presentarán un informe a la Comisión Evaluadora indicando la razón por la que el personal policial no haya sido promovido.

Si la causa es la omisión de concurso o la falta de méritos suficientes para ascender, se podrá determinar, con base en las circunstancias especiales, convocarlo al siguiente concurso de ascenso y en el caso de que no concurse y/o que concurse y no apruebe se procederá a iniciar el proceso de separación, previo acuerdo de la Comisión Evaluadora.

Artículo 63.- El personal femenino que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de ascenso y que se encuentren en estado de gravidez, serán exentas de los exámenes de capacidad física correspondientes y de cualquier otro en el que su condición pueda alterar la confiabilidad de los resultados, pero cumplirán con el resto de las evaluaciones de dicho proceso. Debiendo acreditar su estado, mediante el certificado médico respectivo.

Artículo 64.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial, para efectos de participar en los procesos de ascenso, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Tener antigüedad mínima de acuerdo a cada jerarquía, como se establece a continuación:

Jerarquía	En el Grado Anterior	En el servicio
Supervisor Coordinador Categoría "A"	3 años	22 años
Supervisor Coordinador Categoría "B"	4 años	19 años
Supervisor Jefe Categoría "A"	3 años	15 años
Supervisor Jefe Categoría "B"	3 años	12 años
Oficial Categoría "A"	3 años	9 años
Oficial Categoría "B"	2 años	6 años
Suboficial Categoría "A"	2 años	4 años
Suboficial Categoría "B"		2 años

Los cargos de Director General, Director de Policía Preventiva, Director de Tránsito Municipal y Coordinador de Operación Policial, se cubrirán mediante designación expresa del Presidente Municipal o de quien reciba la delegación de dicha función. Los designados a ocupar estos cargos deberán cubrir los requisitos de conocimientos específicos y generales que demanda el puesto. Asimismo deberán comprobar que cuentan con los años necesarios de experiencia en el servicio policial.

Artículo 65.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial, para acreditar buena conducta con efectos de promoción, deberán contar en las valoraciones de desempeño con esta calificación, quedando sujetos a las siguientes situaciones:

- I. Para los cargos de Suboficial y Oficial en cualquier categoría, se requerirá este resultado de los dos últimos años.
- II. Para la categoría de Supervisor Jefe en cualquier categoría, se requerirá el resultado de los tres últimos años.

Artículo 66.- Para efectos de ascenso, los integrantes del Servicio de Carrera Policial, deberán aprobar los exámenes médicos, de conocimientos y los demás que la Dirección establezca en la convocatoria correspondiente.

Artículo 67.- Para cada procedimiento de ascenso la Dirección, elaborará los instructivos operacionales, los requisitos y temario académico.

Artículo 68.- Los criterios para el ascenso serán:

I. De los requisitos:

- a. Créditos correspondientes, otorgados mediante cursos;
- b. La antigüedad en el grado;
- c. Los créditos obtenidos en los estudios validados;
- d. La valoración de desempeño

II. De los exámenes:

- a. De aptitud física;
- b. Médico;
- c. De Conocimientos Generales;
- d. De conocimientos específicos;
- e. Estímulos obtenidos;
- f. Toxicológico;

Artículo 69.- La Dirección establecerá los criterios de valoración de cada uno de los exámenes, a fin de cuantificar los resultados, estableciendo los resultados mínimos aprobatorios que permitan, en orden de prelación, proponer los ascensos.

Artículo 70.- Las calificaciones aprobatorias de los concursantes que no alcancen vacante, no son acumulables; por lo que deberán participar en el próximo procedimiento de ascenso.

Artículo 71.- Si durante el periodo de tiempo comprendido entre la conclusión de los exámenes y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causara baja del servicio; será ascendido el concursante que haya quedado fuera de las vacantes ofertadas que obtenga la mayor calificación global inmediata, y así subsecuentemente; hasta ocupar las vacantes ofertadas.

CAPITULO QUINTO

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 72.- El otorgamiento de estímulos y reconocimientos se basará en el procedimiento establecido en los Artículos del 34 al 42 del

Reglamento del Personal Policial. Para tal efecto la Dirección realizará las propuestas y las autorizará la Comisión Evaluadora.

CAPÍTULO SEXTO

DEL REINGRESO

Artículo 73.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que se hubieren separado de éste por no más de dos años, y que pretendan reingresar al Servicio de Carrera Policial, deberán satisfacer los requisitos de ingreso previstos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y no encontrarse en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Haber sido removido, separado o destituido de su cargo anterior en la Institución;
- II. Estar sujeto a proceso penal, procedimiento administrativo o de responsabilidad;
- III. Haber presentado su renuncia encontrándose sujeto a procedimiento administrativo o de responsabilidad;
- IV. Cuando habiendo resultado administrativamente responsable, con motivo de la renuncia, no se haya ejecutado la sanción.

Lo anterior no será aplicable si el motivo que origino la separación del servicio se encuentra en lo previsto en las fracciones IX y X del Artículo 20 del Reglamento del Personal Policial.

Artículo 74.- El personal que hubiese renunciado al Servicio de Carrera Policial, pero haya seguido prestando sus servicios en la Dirección General como personal de base o de mando, podrá ser propuesto, por una sola ocasión, para concursar por la categoría o el nivel que corresponda al que tenía al momento de su renuncia.

Artículo 75.- La Dirección analizará si la solicitud reúne los requisitos previstos en este Reglamento y, sólo en ese caso, someterá a consideración de la Comisión Evaluadora las solicitudes de reingreso junto con el expediente relativo, para que dicha Comisión resuelva sobre las solicitudes de reingreso. Las resoluciones no admitirán recurso alguno.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

Artículo 76.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial recibirán un nombramiento a partir del cual adquieren permanencia, así como el derecho a participar en promociones y ascensos.

Artículo 77.- La permanencia es la preservación de la situación en servicio activo de los integrantes del Servicio de Carrera Policial, que conlleva la seguridad y estabilidad en el servicio como resultado del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

La verificación de los requisitos de permanencia se realizará a través de:

- I. El estudio del expediente administrativo del integrante del Servicio de Carrera Policial;
- II. Además de los procesos de promoción, las siguientes evaluaciones deberán realizarse cuando así lo determine procedente la Comisión Evaluadora.
 1. Evaluación psicológica.
 2. Análisis y verificación de entorno socioeconómico.
 3. Examen médico y toxicológico.
 4. Evaluación Poligráfica.
 5. Exámenes de aptitud física.
- III. El cumplimiento a lo que se establezca en los planes y programas rectores de Actualización, Especialización y, cualquier otro, que determine la Dirección para cada jerarquía y escalafón.

Artículo 78.- Para permanecer en el Servicio de Carrera Policial, los integrantes deberán acreditar el examen anual de conocimientos que aplicará la Dirección en coordinación con las Direcciones correspondientes.

Artículo 79.- La Comisión Evaluadora aprobará el inicio del procedimiento de separación del servicio para el personal policial que en las evaluaciones obtuvieron resultados insuficientes, así como de aquellos que se negaron a someterse a los exámenes señalados en el artículo 51 del Reglamento de Personal Policial, ambos casos serán considerados como incumplimiento de los requisitos de permanencia.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 80.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que incumplan cualquiera de sus obligaciones legales o reglamentarias, se harán acreedores a las medidas disciplinarias que comprenden los artículos 55 al 62 del Reglamento de Personal Policial.

Artículo 81.- El procedimiento para imponer medidas disciplinarias o sanciones a los integrantes del Servicio de Carrera Policial se realizará conforme lo establezca la Visitaduría Interna, debiendo considerar lo señalado al respecto en el Reglamento de Personal Policial.

Artículo 82.- Las medidas disciplinarias y sanciones a que se refiere este Capítulo se impondrán sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores por la realización de conductas delictivas.

TITULO QUINTO

CAPITULO ÚNICO

DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 83.- La conclusión del servicio es el acto mediante el cual el personal policial es dado de baja del Servicio de Carrera y del régimen de este Reglamento, dándose por terminada la relación laboral, administrativa y de servicio con la Dirección General. En los casos específicos esta se dará, con los beneficios que para el efecto se establezcan.

Artículo 84- La terminación ordinaria del Servicio de Carrera Policial comprende:

- I.** La renuncia
- II.** La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones
- III.** La jubilación
- IV.** La muerte del integrante del Servicio de Carrera Policial.

Artículo 85.- La renuncia es el acto mediante el cual se expresa por escrito al titular de la Dirección General, la voluntad de separarse del puesto de manera definitiva. Se deberá presentar con 15 días naturales

antes de la fecha en que decida separarse del cargo, debiendo hacer entrega a su Jefe inmediato, de los recursos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Si el integrante del Servicio de Carrera Policial no cumple con lo anterior se hará constar en su expediente personal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales a que haya lugar.

Artículo 86.- La incapacidad permanente deberá ser declarada mediante dictamen, o como consecuencia de una alteración física o mental. En cualquier caso el dictamen debe ser emitido por el ISSSTE.

Artículo 87.- Para los efectos de jubilación o retiro del servicio, la Dirección establecerá el siguiente procedimiento:

- I. Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que soliciten su jubilación, lo harán presentándola por escrito dirigida al titular de la Dirección, con copia para el Director General;
- II. Esta solicitud será entregada con tres meses de anticipación a la fecha en que el integrante pretenda separarse del servicio.

Artículo 88.- El personal que al momento de su jubilación haya cumplido cinco años en la jerarquía que ostenta, para efectos de retiro le será otorgada la inmediata superior.

Esta categoría jerárquica no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad del ex-integrante.

Artículo 89.- Para los efectos de fallecimiento de algún integrante del Servicio de Carrera Policial, en cualquier circunstancia que se haya dado, será motivo para que la Dirección Administrativa, ordene las indagaciones relacionadas al caso, a fin de determinar si el integrante en vida realizó actos que ameriten la entrega de algún estímulo o recompensa. En todo caso, se realizarán las gestiones administrativas correspondientes para beneficio de los deudos.

Artículo 90.- Si se reconoce la realización de actos, en vida del integrante del Servicio de Carrera Policial, que ameriten la entrega de estímulos o recompensas, las mismas serán evaluadas de la forma establecida en este Reglamento.

Artículo 91.- La Dirección Administrativa verificará la tramitación y entrega oportuna de los documentos necesarios, para que los deudos

del elemento fallecido sean beneficiados puntualmente con las indemnizaciones, pensiones, prestaciones y demás remuneraciones que las leyes otorgan a los derechohabientes de servidores públicos por fallecimiento.

Artículo 92.- La terminación extraordinaria comprende:

- I. La separación del servicio por el incumplimiento de los requisitos de permanencia
- II. La remoción

Artículo 93.- De conformidad con lo establecido en los artículos 76, 77, 78 y 79 este Reglamento, se procederá a la separación si se incumplen los requisitos de permanencia.

Artículo 94.- La remoción procederá cuando la autoridad judicial dicte sentencia condenatoria. Así como no aprobar las evaluaciones de Control de Confianza, señaladas en los artículos 44 y 45 del presente Reglamento.

Artículo 95.- Los procedimientos de terminación extraordinaria serán substanciados por los resultados que proporcione la Visitaduría Interna y/o la Contraloría Municipal.

Artículo 96.- La Contraloría Municipal resolverá la baja de la Institución de los integrantes del Servicio de Carrera Policial en los siguientes casos:

- I. Por incumplimiento de los requisitos de permanencia;
- II. Por pérdida de confianza, o dictamen de la autoridad judicial.
- III. Por dictamen médico, que determine la incapacidad física o mental

Artículo 97.- La materialización de las conductas graves y violaciones a los deberes, motivará la inmediata suspensión de las funciones que el integrante del Servicio de Carrera Policial estuviere desempeñando, debiendo quedar a disposición de la Visitaduría, hasta en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente en el procedimiento de baja iniciado por la instancia competente, conforme a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se considerará incumplimiento de los requisitos de permanencia por parte de los integrantes del Servicio de Carrera Policial y motivará el inicio del procedimiento de baja correspondiente, por incurrir en alguno de los supuestos siguientes.

- I. Por abandono del servicio sin justificación;
- II. Por faltar al servicio por tres días consecutivos sin causa justificada o por cuatro discontinuos durante un lapso de treinta días;
- III. Por traficar o proporcionar información de uso exclusivo de la Dirección General en cualquier tipo o especie de soporte, ya sea para beneficio personal, de terceros o en perjuicio de terceros;
- IV. Por sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento, prueba o indicio de probables hechos delictivos o faltas administrativas o equipo propiedad de la Institución, en forma dolosa o negligente;
- V. Por resultar positivo en el examen toxicológico o negarse a someterse al mismo;
- VI. Por la entrega y utilización de documentación falsa para fines de ingreso, ascenso o cualquier tramite administrativo dentro de la Institución.

Artículo 98.- La conclusión del servicio por incumplimiento de los requisitos de permanencia, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga el Servicio de Carrera Policial.

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO

DE LAS CONTROVERSIAS DEL SERVICIO DE CARRERA.

Artículo 99.- Las controversias que en materia del Servicio de Carrera Policial planteen los integrantes, se ajustarán a las siguientes reglas:

Podrán inconformarse ante la Comisión, los integrantes del Servicio de Carrera Policial en los casos en que se aleguen violaciones a los siguientes derechos:

- I. Obtener un resultado no objetivo en su evaluación de desempeño;
- II. No ser convocados a un curso de capacitación, adiestramiento o actualización;
- III. Impedir su participación o continuación en un procedimiento de ascenso;
- IV. No recibir algún estímulo o recompensa a que se tenga derecho.

Artículo 100.- La controversia deberá interponerse ante la Dirección, mediante escrito por el integrante del Servicio de Carrera Policial dentro del término de 15 días naturales posteriores a la fecha, en que el inconforme tenga conocimiento del hecho presuntamente violatorio de sus derechos.

En el documento se harán constar las pruebas y alegatos que sustenten la inconformidad.

Artículo 101.- La Dirección se auxiliará de las Unidades Administrativas que estime necesarias para realizar las investigaciones o indagaciones en torno a la inconformidad presentada; los resultados serán remitidos a la Comisión Evaluadora, quien emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 102.- Si la resolución es improcedente o favorable al interesado, se notificará a éste, incluyendo las causas que lo sustentan, para los trámites administrativos correspondientes.

TRANSITORIOS:

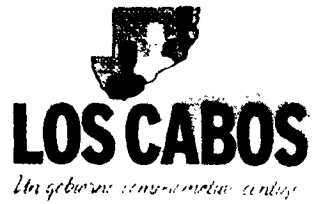
ARTICULO PRIMERO.- Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.



H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,

B.C.S.



Certificación 349-IX-2007

El suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en los artículos 57, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y 63 fracción IV del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley, hago **constar y certifico** que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número cuarenta y tres (43) de fecha quince (15) de junio de dos mil siete, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente

ACUERDO

RELATIVO AL REGLAMENTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL CUAL SE ANEXA A LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO, LEGAJO CONSTANTE DE 89 FOJAS.

Para los fines legales correspondientes, se extiende a los Quince (15) días del mes de Junio del año Dos mil siete (2007).



DOY FE

UFFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

**H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS B.C.S.
SECRETARIA GENERAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. MISIÓN**
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VII. ORGANIGRAMA**
- VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS**

Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Dirección de Policía Preventiva Municipal

Coordinación de Operación Policial Preventiva
Departamento de Control de Equipo Policial
Departamento de Comunicación y Monitoreo

Dirección de Tránsito Municipal

Coordinación de Operación Policial de Tránsito
Departamento de Infracciones y Accidentes
Departamento de Ingeniería de Tránsito

Departamento de Control y Semaforización

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Departamento de Atención Ciudadana
Departamento de Promoción y Participación Ciudadana
Departamento de Programas Preventivos

Dirección de Informática y Estadística

Departamento de Diseño de Sistemas
Departamento de Soporte Técnico e Informática
Departamento de Estadística

Dirección del Servicio de Carrera Policial

Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación
Departamento de Profesionalización y Desarrollo
Departamento de Evaluación

Dirección Administrativa

Departamento de Personal
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales

Unidad de la Visitaduría Interna

Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias
Departamento de Control y Seguimiento

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (DGSPTM) es el documento técnico normativo que señala las funciones y atribuciones básicas y de operación de cada una de las áreas que la integran, asegurando con ello el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Como antecedente y sustento de este Manual, por acuerdo del H. Ayuntamiento de Los Cabos en sesión ordinaria de Cabildo de fecha --de -- del año 2007, fue aprobado el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde se adecuó la estructura orgánica y se definieron funciones y atribuciones de la DGSPTM.

El Manual de Organización contiene información de la DGSPTM, haciendo referencia en primer orden, a los antecedentes históricos, posteriormente presenta los ordenamientos jurídicos que sirven de base para su actuar y bajo los cuales rige sus actividades cotidianas.

Asimismo, contiene un apartado de las atribuciones de las áreas administrativas que la integran, y la misión de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se entiende como razón de ser de la Institución.

Contiene también el organigrama de la Dirección y la descripción de sus áreas y puestos.

Este Manual proporciona además, información como guía a las dependencias municipales, estatales y federales y al público usuario en general.

Tiene por objetivo proveer a la Dirección General de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo en la operación y en el funcionamiento de la Institución.

Este documento es de carácter obligatorio para todo el personal de la Dirección General.

Para la realización de este trabajo se ha empleado una metodología de investigación documental.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Los Cabos se funda en el año de 1981, tiene como cabecera municipal a San José del Cabo, y es uno de los cinco municipios que conforman el estado de Baja California Sur.

Se localiza en el extremo sur del estado y cuenta con una superficie de 3,451.51 kilómetros cuadrados, representando el 4.68 % de la superficie total del estado.

El Municipio de Los Cabos limita al norte con el Municipio de La Paz y el Golfo de California, al este con el Golfo de California y el Océano Pacífico, al sur con el Océano Pacífico y al oeste con el Municipio de La Paz y el Océano Pacífico.

Dentro del Municipio de Los Cabos la Seguridad Pública Municipal ha sido un factor relevante, creándose el 30 de abril de 2005, La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos, ante la necesidad de contar con una institución encargada exclusivamente de la Seguridad Pública.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos, en sesión realizada en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable IX Ayuntamiento el día Seis de Septiembre del 2005, la estructura orgánica se conformaba de la siguiente manera:

Comandancia General,
Dirección Municipal de Transporte y Vialidad,
Dirección Municipal de Academia de Policía,
Dirección Municipal de Asuntos Internos.

La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, agrupa al personal policial, y hasta la fecha concentra a los elementos que se dedican a las labores preventivas, seguridad pública y de tránsito municipal.

En el año 2007 se transforman las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal debido al creciente desarrollo y modernización del Municipio y ante la imperiosa necesidad de eficientar el servicio que brinda, en beneficio de la sociedad cabeña.

Servicios Integrales de Seguridad Planeada S.C.

Revisión: del 05 de junio de 2007

Con esta nueva estructura se fortalece el área de prevención y seguridad pública, pues las labores de vialidad y tránsito se integran con las tareas de la Seguridad Municipal, con el objetivo principal de fortalecer a las áreas de mayor relevancia de la Seguridad.

En este orden de ideas la **Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, es reestructurada con nuevas direcciones integrándose de la siguiente manera:

Dirección de Policía Preventiva Municipal conformada con las siguientes áreas:

1. Coordinación de Operación Policial Preventiva;
2. Departamento de Control de Equipo Policial;
3. Departamento de Comunicación y Monitoreo.

La **Dirección de Tránsito Municipal**, tiene asignadas actividades referentes al control de tránsito y vialidad, ejerciendo las atribuciones de diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, así como desarrollar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre.

A esta Dirección se asignaron cuatro áreas:

1. Coordinación de Operación Policial de Tránsito ;
2. Departamento de Infracciones y Accidentes;
3. Departamento de Ingeniería de Tránsito;
4. Departamento de Control y Semaforización.

La **Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social** se constituye como una de las áreas administrativas de la DGSPTM, que promueve programas de prevención de delitos y faltas administrativas, fomentando la cultura de la seguridad ciudadana, de vialidad, de paz y de resolución no violenta de los conflictos.

Esta Dirección cuenta con tres Departamentos:

1. Departamento de Atención Ciudadana;
2. Departamento de Promoción y Participación Ciudadana;
3. Departamento de Programas Preventivos

Ante la necesidad de diseñar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de información policial, la **Dirección de Informática y Estadística** se integra con tres Departamentos:

1. Departamento de Diseño de Sistemas;
2. Departamento de Soporte Técnico e Informática;
3. Departamento de Estadística

La **Dirección Administrativa**, atiende los requerimientos de planeación, control y verificación, con la intención de servir de apoyo a las funciones propias de las Direcciones operativas y se apoya en tres Departamentos:

1. Departamento de Personal;
2. Departamento de Recursos Financieros;
3. Departamento de Recursos Materiales.

Se crea a la **Unidad de la Visitaduría Interna** órgano de control de la Dirección General con dependencia jerárquica de la Contraloría Municipal, modificando en estructura y nombre a la Dirección de Asuntos Internos y con funciones y atribuciones de vigilancia y atención de quejas y denuncias relacionadas con el desempeño del personal de la DGSPTM.

Esta Dirección se compone con dos Departamentos:

1. Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias,
2. Departamento de Control y Seguimiento.

Por ultimo, ante la necesidad de contar con personal policial técnica, teórica y físicamente preparado, surge la **Dirección de Servicio de Carrera Policial**, con funciones para la elaboración y ejecución de planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal operativo de la DGSPTM.

Para el desarrollo de sus funciones, esta dirección cuenta con tres Departamentos:

1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación;
2. Departamento de Profesionalización y Desarrollo,
3. Departamento de Evaluación.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21.

Título Quinto, artículo 115.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur

Título Primero, artículo 2

Título Octavo, Capítulo Quinto, artículos 134 y 135

Título Octavo, Capítulo Octavo, artículo 148 Fracción II

Título Octavo, Capítulo Noveno Sección I, artículo 149

Título Octavo, Capítulo Noveno Sección II, artículos 150 y 151 Fracción II

Código Penal del Estado de Baja California Sur

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Sexto, artículo 57 Fracción V

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Decimoprimer, artículo 72

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Primero, artículo 143

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Segundo, artículos 144, 145 y 146

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Tercero, artículo 147

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 148

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Quinto, artículo 149 y 150

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Sexto, artículo 151

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Séptimo, artículo 152

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Octavo, artículo 153

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Noveno, artículo 154

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Décimo, artículo 155

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimoprimer, artículo 156

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimosegundo, artículos 157 y 158

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimotercero, artículos 159 y 160

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimocuarto, artículo 161

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3

Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 45 y 46 Fracción XX

Título Tercero, Capítulo Tercero, artículo 52

Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución

Título Primero, Capítulo único, artículo 2
Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 11
Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 21,23, 24 y 25
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 26
Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 27
Título Segundo Capítulo Quinto, artículo 30
Título Segundo Capítulo Sexto, artículo 32
Título Segundo Capítulo Séptimo, artículos 33, 34, 35 y 36
Título Tercero Capítulo Primero, artículo 43
Título Quinto Capítulo Tercero, artículos 66 y 67
Título Quinto Capítulo Sexto, artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89
Título Sexto Capítulo Único, artículos, 90, 91, 92 y 94

Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 Fracción VIII, 7, 8, 9 y 10.
Título Segundo, Capítulo Único, artículos 13, 18, 19 y 20.
Título Tercero, Capítulo Único, artículos 21, 22, 23, 24 y 25
Título Quinto, Capítulo Único, artículo 31
Título Sexto, Capítulo Único, artículos 35 y 38
Título Séptimo, Capítulo Único, artículos 43, 44, 45, 46, 47 y 48
Título Octavo, Capítulo Primero, artículos 49, 50, 51 y 54.
Título Noveno, Capítulo Primero, artículos 63, 64 y 65.

Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Título Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 9,10 y 11.
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 22, 23 y 24.
Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35 , 41, 44 y 48.

Ley de Seguridad Nacional

Título Primero, Capítulo Único, artículo 1

Servicios Integrales de Seguridad Planeada S.C.

Revisión del 05 de junio de 2007

Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 19 fracción VI;
Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 27
Título Sexto, Capítulo Único artículo 65 fracción IV

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur

Título Segundo, Capítulo I, artículo 6, Capítulo IX, artículo 77 Bis E

Reglamento del Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3,4, y7.
Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9, 10 y 11.
Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 12.
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 16.
Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 19.
Título Tercero, Capítulo Tercero, artículo 26.
Título Séptimo, Capítulo Primero, artículo 55.

Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Capítulo Primero, artículo 1.
Capítulo Segundo, artículo 7
Capítulo Tercero, artículos 8 y 9
Capítulo Cuarto, artículos 10,11 y 12
Capítulo Quinto, artículo 13
Capítulo Sexto, artículo 14
Capítulo Séptimo, artículo 15.
Capítulo Octavo, artículo 16
Capítulo Noveno, artículo 17
Capítulo Décimo, artículo 18
Capítulo Decimoprimer artículo 19

Programa Sexenal de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur 2005/2011.

Programa Municipal de Seguridad Pública

Acuerdo de Cabildo de fecha --- de - de -----.
Acuerdo de Cabildo de fecha --de ----- de -----.
Acuerdo de Cabildo de fecha --- de ----- de -----.

IV. ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Con el propósito de cumplir cabalmente las funciones que tiene conferida esta unidad, contará con las áreas necesarias y el personal de apoyo que requiera, dentro de la posibilidad del presupuesto asignado

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General.
- II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;
- VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad pública y tránsito en el ámbito de su competencia;

Servicios Integrales de Seguridad Planeada S.C.

Revisión del 05 de junio de 2007

- VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;
- XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XIX. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores

-
- Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;
- XX. Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XXI. Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;
- XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,
- XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;
- XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S. y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director de Policía Preventiva Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;

-
- IV. Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar;
 - V. Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
 - VI. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
 - VII. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas aplicables,
 - VIII. En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de los infractores ante el juez calificador para la aplicación de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos,
 - IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. Corresponde al Director de Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- III. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
- IV. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- V. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;

- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;
- VII. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- IX. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- X. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacaciones de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio; y
- XI. Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables,
- XII. En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja;
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativos aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social:

- I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General.
- II. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y vialidad.
- III. Dirigir los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio.
- IV. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, a la Visitaduría Interna a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con el estado y otros municipios en materia de Seguridad Pública, y

- VII. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia;
- VIII. Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas, y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;
- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Director de Informática y Estadística:

- I. Desarrollar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de la información de la Dirección General, que incluyan índices delictivos y de faltas administrativas, mapas, georeferenciación y demás datos útiles para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar soporte técnico a los sistemas y medios de comunicación de la Dirección General.
- IV. Mantener en operación los sistemas de información y procesamiento de la Dirección General;
- V. Ejecutar y administrar sistemas informáticos para la ubicación y distribución de las unidades automotrices de la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Instalar y supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección General,
- VII. Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia; y
- VIII. Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección General,

- IX. Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección General, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública
- X. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Director del Servicio de Carrera Policial:

- I. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal policial de la Dirección General;**
- II. Coordinar las actividades de formación, profesionalización, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección;
- III. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Dirección General;
- IV. Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, mediante la evaluación de su competencia profesional, habilidades, salud personal y perfil;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso, promoción y reconocimientos del personal operativo, instrumentado métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los aspirantes;
- VI. Evaluar al personal policial de la Dirección General, para efectos de permanencia o promoción;
- VII. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;
- VIII. Proponer a la Dirección General, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;

- IX. Difundir entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
- X. Elaborar y ejecutar sistemas de evaluación integral permanente para el personal operativo y administrativo de la Dependencia,
- XI. Elaborar y ejecutar el Plan Rector de Desarrollo Integral de Capacitación, Actualización y Especialización del personal policial;
- XII. Participar en los organismos nacionales, estatales y municipales que tengan como fines, la formación, selección, promoción, permanencia y reconocimientos de personal policial, y;
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Director Administrativo:

- I. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
- II. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General;
- III. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes, para el debido cumplimiento de lo dispuesto por la legislación aplicable sobre el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Los Cabos;
- V. Proponer sistemas de mejora y optimización de recursos y racionalización del gasto asignado a la Dirección General;
- VI. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Dirección General;
- VII. Realizar los trámites para la promoción, designación, altas, bajas, incapacidades y cambios de adscripción del personal;
- VIII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal policial;

V. MISIÓN

Proteger la vida, integridad, bienes y derechos de las personas a través de la prevención de conductas que atenten contra el orden y la paz públicos, o que puedan generar accidentes o hechos de tránsito dentro del territorio y vialidad de jurisdicción Municipal.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Dirección de Policía Preventiva Municipal

Coordinación de Operación Policial Preventiva

Departamento de Control de Equipo Policial

Departamento de Comunicación y Monitoreo

Dirección de Tránsito Municipal

Coordinación de Operación Policial de Tránsito

Departamento de Infracciones y Accidentes

Departamento de Ingeniería de Tránsito

Departamento de Control y Semaforización

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Departamento de Atención Ciudadana

Departamento de Promoción y Participación Ciudadana

Departamento de Programas Preventivos

Dirección de Informática y Estadística

Departamento de Diseño de Sistemas

Departamento de Soporte Técnico e Informática

Departamento de Estadística

Dirección del Servicio de Carrera Policial

Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación

Departamento de Profesionalización y Desarrollo

Departamento de Evaluación

Dirección Administrativa

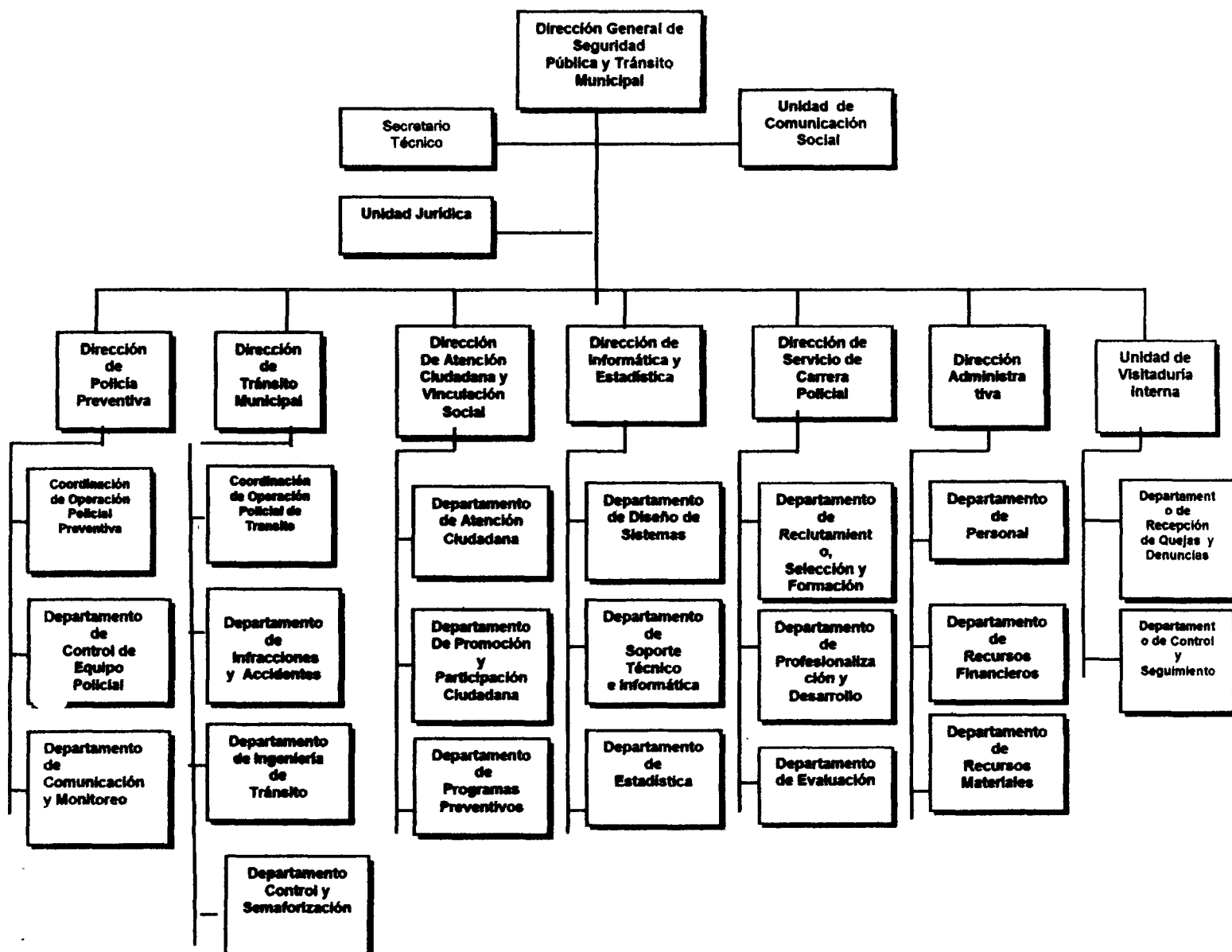
Departamento de Personal

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales

Unidad de la Visitaduría Interna
Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias
Departamento de Control y Seguimiento

VII. ORGANIGRAMA



VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Establecer políticas, lineamientos y mecanismos de seguridad pública, que garanticen el orden y la paz públicos del Municipio de Los Cabos, así como prevean y solucionen la problemática de tránsito y vialidad.

FUNCIONES:

- Conducir las políticas generales que apruebe el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de Los Cabos.
- Instruir programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública municipal.
- Proponer al Presidente Municipal el Programa de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con otras dependencias públicas y privadas de carácter local, nacional e internacional.
- Implementar el desarrollo y aplicación del Servicio de Carrera Policial.
- Coordinar los programas de formación inicial, capacitación, adiestramiento y especialización.
- Disponer la elaboración de la georeferencia delictiva del Municipio.
- Instruir la promoción de programas de participación social.
- Supervisar a los Directores y personal de apoyo.
- Disponer la atención de las solicitudes de información que requieran las dependencias municipales, estatales y federales.
- Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Presidente Municipal**

Supervisa a: **Todos los Directores de la Dirección General**

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **No Aplica**

Es sustituido por: **El Director que se designe**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Áreas de la DGSPTM**

Externas: **Dependencias Municipales
Dependencias Estatales
Dependencias Federales**

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Implementar el Programa de Seguridad Pública Municipal
- Evaluar las líneas de acción y metas en materia de seguridad pública del Municipio.
- Proponer e implementar los operativos policiales de prevención y seguridad pública municipal, que procuren seguridad a los habitantes.
- Coordinar acciones de seguridad y prevención del delito, con las instituciones policiales municipales, estatales y federales.
- Consolidar un sistema de clasificación de delitos y faltas administrativas, a través metodologías estadísticas.
- Ordenar y supervisar los operativos de seguridad con base en la incidencia delictiva regional, delegacional y zonal.
- Administrar el sistema de seguridad referenciado como una herramienta diagnóstica eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Director de Policía Preventiva Municipal**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a: Coordinación de Operación Policial Preventiva
Departamento de Control de Equipo Policial
Departamento de Comunicación y Monitoreo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Coordinador de Operación Policial Preventiva

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Delegación de la PGR
Delegación de la PFP
Delegaciones Federales
Zona Militar de la SEDENA
Procuraduría de Justicia del Estado
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Direcciones de Policía Municipales
Juzgados Cívicos Municipales
Ministerios Públicos

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL PREVENTIVA

OBJETIVO:

Ejercer el mando inmediato del personal policial, y supervisar la implementación de las estrategias y lineamientos de los operativos policiales.

FUNCIONES:

- Coordinar y elaborar los programas de vigilancia del Municipio.
- Realizar estadísticas que permitan conocer la incidencia delictiva en el Municipio, clasificando el tipo de delito y la georeferenciada.
- Diseñar programas de seguridad y vigilancia, que permitan la prevención y erradicación del delito dentro del Municipio.
- Programar operativos que permitan la prevención y disuasión del delito.
- Realizar las acciones necesarias para atender contingentes sociales, cuando existan actos que impidan el libre tránsito de vehículos y personas.
- Coordinar las estrategias de acción en eventos masivos y relevantes, que permitan lograr el libre tránsito.
- Acudir a las solicitudes de apoyo o auxilio de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Coordinador de Operación Policial Preventiva**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director de Policía Preventiva Municipal

Es sustituido por: Quien designe el Director de Policía Preventiva Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Dirección de Informática y Estadística

Externas: Delegación de la PGR
Delegación de la PFP
Delegaciones Federales
Zona Militar de la SEDENA
Procuraduría de Justicia del Estado
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Direcciones Policiales Municipales
Juzgados Cívicos Municipales
Ministerios Públicos

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPO POLICIAL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de matrículas del armamento y equipo policial. Asimismo, verificar que se encuentren en estado óptimo para su uso el armamento, cartuchos y equipo antimotines.

FUNCIONES:

- Supervisar el resguardo de armas.
- Verificar la elaboración y actualización de matrículas del armamento propiedad de la Dirección General.
- Pasar revista de las armas asignadas.
- Llevar el control de inventarios de armas y cartuchos existentes.
- Mantener actualizado el Estado de Fuerza Policial.
- Verificar la existencia en el Almacén de topes máximos y mínimos de armas, implementos y cartuchos necesarios para la función policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Control de Equipo Policial

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a: Auxiliares

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Policía Preventiva

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Dirección de Informática y Estadística

Externas: Delegación de la PGR
Zona Militar de la SEDENA
Procuraduría de Justicia del Estado
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Direcciones Policiales Municipales

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO

OBJETIVO:

Recibir reportes vía telefónica de la ciudadanía y realizar su registro, así como transmitir esos reportes a los mandos policiales de las Direcciones Operativas para su atención. Además, verificar en el sistema global de posicionamiento la ubicación e información de los eventos reportados y de los oficiales en calle que se encuentran en el área y proponer estrategias a seguir en coordinación con el área operativa.

FUNCIONES:

- Recibir llamadas de emergencia de la ciudadanía en materia de seguridad pública y tránsito municipal.
- Elaborar reportes de los eventos de emergencia en el área operativa.
- Proporcionar información a los elementos en campo acerca del evento, de acuerdo a la consulta del sistema.
- Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de emergencia presentados.
- Llevar a cabo el registro y control de la bitácora de los reportes efectuados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Comunicación y Monitoreo

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a: Operadores de Radio

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Policía Preventiva Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Dirección de Informática y Estadística.

Externas: Delegación de la PGR
Procuraduría de Justicia del Estado
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Direcciones Policiales Municipales
Juzgados Cívicos Municipales
Ministerios Públicos

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear las acciones de ordenamiento, regulación y control del sistema de tránsito y vialidad en el Municipio de Los Cabos, a través de la atención de accidentes, levantamiento de infracciones y servicios de vialidad, así como emitir dictámenes técnicos de ingeniería de tránsito y controlar el sistema de semaforización municipal.

FUNCIONES:

- Proponer el Plan Estratégico de Tránsito y Vialidad en el Municipio de Los Cabos, que permita integrar eficientemente a todas las zonas conurbadas, en materia de tránsito y vialidad.
- Conducir acciones operativas encaminadas a la solución de la problemática vial en el Municipio, a fin de lograr una mayor fluidez en el tránsito de vehículos.
- Coordinar estudios técnicos y de campo, en materia de Ingeniería de Tránsito, que permitan contar con un mapa de rutas vehiculares sincronizadas, que agilicen el tránsito de vehículos particulares y transporte público.
- Establecer acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre y elaborar los documentos de infracción correspondientes.
- Dictar los mecanismos de control y supervisión operativa del personal, y aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- Promover la profesionalización del personal, en materia de tránsito y vialidad.

- Planear y supervisar las acciones necesarias para atender contingentes sociales, cuando existan actos que impidan el libre tránsito de vehículos y personas.
- Formular y coordinar acciones preventivas y correctivas en materia de tránsito y vialidad, con las autoridades estatales y municipales.
- Proponer la ubicación de señalamientos viales adecuados.
- Supervisar las acciones del personal operativo, en materia de tránsito y vialidad en el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Director de Tránsito Municipal**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Supervisa a: **Coordinación de Operación Policial de Tránsito**
Departamento de Infracciones y Accidentes
Departamento de Ingeniería de Tránsito
Departamento de Control y Semaforización

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **No aplica**

Es sustituido por: **Coordinador de Operación Policial de Tránsito**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Áreas de la Dirección General**

Externas: **Delegación de la PGR**
Policia Federal Preventiva
Dirección de Tránsito Estatal
Secretaría Estatal de Seguridad Pública

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL DE TRANSITO

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las acciones de tránsito y vialidad que permitan regular un tránsito vial seguro, brindar protección a conductores y peatones en apego a la Ley y al Reglamento de Tránsito.

FUNCIONES:

- Formular los estudios que permitan elaborar un Plan Estratégico de Tránsito y Vialidad, para el Municipio de Los Cabos.
- Realizar en coordinación con los Municipios conurbanos, las acciones inter policiales requeridas, en materia de tránsito y vialidad.
- Efectuar la detección de personas encontradas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente, en forma inmediata.
- Implementar y controlar operativos de seguridad vial, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad y protección vial durante su desarrollo, estancia o recorrido dentro del Municipio.
- Identificar zonas de conflicto vial y proponer, en coordinación con el área de Ingeniería de Tránsito, las alternativas de solución viables.
- Mantener el orden en las vialidades y garantizar una circulación ágil y eficiente, así como sancionar las infracciones al Reglamento de Tránsito vigente y la salvaguarda de las garantías retenidas por este concepto.
- Formular y proponer operativos de servicio de protección vial a Instituciones Educativas oficiales del Municipio.
- Coordinar las acciones de atención de reportes de accidentes, realizar los peritajes correspondientes y garantizar la salvaguarda de las garantías retenidas.
- Verificar el servicio de grúas para auxilio, detención o traslado de vehículos en las vialidades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Coordinador de Operación Policial de Tránsito.**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Director de Tránsito Municipal**

Supervisa a: **Personal a su cargo**

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **Director de Tránsito Municipal**

Es sustituido por: **Quien designe el Director de Tránsito Municipal**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Externas: **Policia Federal Preventiva
Dirección de Tránsito Estatal
Secretaría Estatal de Seguridad Pública**

DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ACCIDENTES

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de las infracciones por violación al Reglamento de Tránsito Municipal, resguardando las garantías que por tal motivo se generen; así como proporcionar la atención oportuna y tomar conocimiento de los hechos de tránsito garantizando la imparcialidad de los informes emitidos.

FUNCIONES:

- Recibir, custodiar y entregar las garantías de las infracciones por violación a la Ley o Reglamento en materia de tránsito, previo el pago correspondiente.
- Calificar las infracciones levantadas, conforme al tabulador vigente, de la Ley o Reglamento correspondiente.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas correspondientes, que permitan determinar una adecuada y oportuna liberación de la garantía.
- Mantener un registro y control estadístico de infracciones en sus diferentes modalidades, para detectar zonas conflictivas o motivos y causas de mayor incidencia.
- Formular los procedimientos de trabajo que garanticen el buen funcionamiento del Departamento, y vigilar su observancia.
- Elaborar los folios de infracción correspondientes, por quebrantamiento a las disposiciones reglamentarias, en materia de tránsito y transporte.
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción municipal, determinando la probable responsabilidad de los conductores involucrados y realizar los informes de los mismos, así como del procedimiento acorde a la modalidad del hecho.
- Brindar la atención oportuna a las víctimas, cuando por hechos de tránsito se hayan registrado, poniendo a los probables responsables a disposición de las autoridades competentes.
- Mantener un registro estadístico de los accidentes ocurridos en la jurisdicción municipal.

- Atender los reportes de accidente recibidos, con la mayor oportunidad, eficiencia y amabilidad, tomando conocimiento de los hechos y agilizar el tránsito vehicular.
- Establecer los mecanismos de captura y liberación de los vehículos involucrados en accidentes y vigilar su observancia, garantizando su resguardo y con apego al procedimiento establecido.
- Detectar y analizar las zonas conflictivas por ocurrencia de accidentes y proponer las alternativas de solución al área de Ingeniería de Tránsito.
- Recabar e integrar la información (inventario de vehículos, croquis, evaluación de daños, fotografías, etc.), que permita determinar mediante el parte de accidente, la probable responsabilidad de los participantes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de
Infracciones y Accidentes.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Tránsito Municipal

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de
Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Policía Federal Preventiva
Dirección de Tránsito Estatal
Secretaría Estatal de Seguridad Pública.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO

OBJETIVO:

Realizar e implementar proyectos de vialidad, tendientes a mejorar la circulación vial y controlar de manera ordenada la carga vehicular en las vialidades del Municipio.

FUNCIONES:

- Proponer, ejecutar y controlar los proyectos de vialidad del Municipio, a corto, mediano y largo plazo, tendientes a mejorar la vialidad.
- Proponer los cambios en la vialidad que permitan mejorar el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción municipal.
- Realizar los proyectos de señalización de dispositivos de seguridad vial, así como formular programas de mantenimiento y su ejecución.
- Realizar los estudios que permitan determinar las zonas de conflicto vial, proponiendo las alternativas de solución para su corrección y protección de los usuarios de las vías.
- Realizar los estudios y proyectos de vialidades, relacionados con el servicio de transporte público.
- Coadyuvar en la optimización del servicio de transporte público: creación de nuevas rutas, ampliación o reducción de las autorizadas, frecuencias de paso e infraestructura vial.
- Revisar las factibilidades de impacto vial que causarían las nuevas edificaciones que se ubiquen en la ciudad, y proponer las acciones de vialidad a ejecutar por las mismas, con el fin de mitigar el impacto negativo en la red vial municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Tránsito Municipal

Supervisa a: Auxiliares Administrativos

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Policía Preventiva
Municipal Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Externas: Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;
Áreas de Ingeniería de Tránsito

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEMAFORIZACIÓN

OBJETIVO:

Mantener en operación los sistemas de control y programación de semáforos, y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.

FUNCIONES:

- Formular y establecer proyectos de semaforización, señalización y dispositivos de seguridad, así como su mantenimiento.
- Realizar el control de los semáforos, programando de manera eficiente su sincronización, tendiente a agilizar el tráfico vehicular en el Municipio.
- Mantenerse actualizado sobre innovación tecnológica en este rubro, que permita realizar los estudios y planes que incrementen la eficiencia en el control del tráfico vehicular.
- Formular y establecer programas de mantenimiento preventivo de la programación e infraestructura de semáforos, tendientes al óptimo funcionamiento de éstos.
- Mantener un control sobre la programación y funcionamiento del sistema computarizado de la red de semáforos (Centro de Control).
- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en la infraestructura física o reprogramación de los semáforos.
- Mantener una bitácora de registro por intersección, con fecha de realización del mantenimiento y por tipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Control y Semaforización

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Tránsito Municipal

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Policía Preventiva
Municipal

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Departamento de Ingeniería de

Tránsito
Externas:

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y VINCULACIÓN SOCIAL**

OBJETIVO:

Dirigir la promoción de la participación y vinculación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con la sociedad en materia de seguridad pública, prevención de delitos y denuncia y quejas.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar los Planes y Programas de vinculación de la ciudadanía en materia de seguridad pública, vialidad, prevención del delito, así como la cultura de la denuncia.
- Coordinar los proyectos y propuestas de convenios con las dependencias municipales, estatales, y federales en materia de prevención y promoción de la seguridad pública municipal y vialidad eficiente.
- Evaluar las acciones implementadas para involucrar a la ciudadanía en los planes y programas realizados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Participar en los consejos Delegacionales, Estatales y Municipales, que sobre la materia se establezcan.
- Evaluar las campañas de concientización, de promoción y de fomento social de hábitos y valores, así como también de prevención de delito y faltas administrativas.
- Coordinar los programas para la promoción de hábitos y valores para las escuelas del municipio, así como programas de prevención del delito y conductas antisociales.
- Establecer vinculación con los estados y municipios con características similares con ideas, programas e información relativa a la seguridad pública.
- Conducir los programas sobre prevención y seguridad.
- Establecer los medios por los cuales se brindará información al público y organizaciones sociales sobre los programas y proyectos realizados en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Realizar la recepción y canalización de quejas de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana Jefe de Departamento de Promoción y Participación Ciudadana Jefe de Departamento de Programas Preventivos
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	No aplica
Es sustituido por:	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Policía Preventiva
Municipal	Dirección de Informática y Estadística Unidad de la Visitaduría Interna
Externas:	Organizaciones Ciudadanas Asociaciones de Colonos Instituciones Educativas Secretaría de Desarrollo Social Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad, eficiencia y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General e incentivar la cultura de la denuncia a través de la recepción de quejas y sugerencias ciudadanas, para contribuir en la formación de una sociedad abierta y participativa en materia de seguridad pública, así como fomentar la corresponsabilidad sociedad-gobierno que brinde la creación de nuevas estrategias policiales.

FUNCIONES:

- Coordinar la atención de los servicios públicos que ofrece la Dirección General.
- Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;
- Verificar la recepción y canalización de quejas de la ciudadanía para su desahogo por parte de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Supervisar el sistema de recepción, procesamiento y respuesta de quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Verificar la atención oportuna de las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Coordinar la gestión con áreas de su competencia para dar respuesta a la ciudadanía.
- Supervisar la atención en tiempo y forma de las peticiones de la ciudadanía.
- Elaborar estadísticas acerca de la atención a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Atención Ciudadana

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Es sustituido por: Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Policía Preventiva

Municipal Dirección de Informática y Estadística

Externas: Organizaciones Ciudadanas
Asociaciones de Colonos
Centros de Apoyo a la Ciudadanía
Secretaría de Desarrollo Social
Institutos de Equidad y Género
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia
Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Procurar y promover la participación ciudadana en materia de seguridad y prevención de delitos, a través de Programas específicos.

FUNCIONES:

- Diseñar programas de promoción y participación ciudadana en materia de seguridad y prevención de faltas administrativas y delitos.
- Proponer al Director de Vinculación el plan de trabajo de promoción y participación ciudadana compartido.
- Proponer el contenido de las campañas de concientización, promoción y fomento social de hábitos y valores, así como de prevención de delitos y faltas administrativas.
- Desarrollar temas de prevención del delito, seguridad y valores morales que permitan el intercambio de ideas y experiencias con otros estados y municipios.
- Coordinar el trabajo de campo en materia de participación ciudadana.
- Evaluar la implementación de programas de promoción y participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Promoción y Participación Ciudadana

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Policía Preventiva

Municipal Dirección de Informática y Estadística

Externas: Instituciones Educativas
Centros de Apoyo a la Ciudadanía
Secretaría de Desarrollo Social
Institutos de Equidad y Género
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia
Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

OBJETIVO:

Fomentar en los estudiantes a través de Programas específicos, hábitos que propicien el arraigo de una cultura preventiva de educación vial y de seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

- Diseñar y evaluar estrategias didácticas de prevención y seguridad pública.
- Conducir el Programa de asesorías para padres de familia y docentes.
- Proponer el contenido de las campañas de concientización, promoción y fomento social de hábitos y valores, así como también, de prevención de delitos y faltas administrativas.
- Proponer temas de interés para el intercambio de ideas y experiencias con otros estados y municipios.
- Evaluar temas prioritarios en materia de seguridad y prevención de delitos.
- Conducir y supervisar la elaboración y el diseño del material didáctico.
- Evaluar implementación de programas escolares preventivos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Programas Preventivos

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Policía Preventiva

Municipal Dirección de Informática y Estadística

Externas: Instituciones Educativas
Centros de Apoyo a la Ciudadanía
Secretaría de Desarrollo Social
Institutos de Equidad y Género
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el suministro de herramientas informáticas y de telecomunicaciones a todas áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como emitir la información estadística y consolidar el análisis de mapas delictivos que permitan la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Administrar los sistemas informáticos de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Supervisar la implementación y mantenimiento del sistema de Posicionamiento Global.
- Establecer los mecanismos necesarios para actualizar el sistema de información.
- Diseñar, emitir y evaluar mapas delictivos.
- Coordinar el sistema de respaldo de información.
- Conducir el funcionamiento del sistema de telecomunicación y radiocomunicación.
- Establecer lineamientos de mantenimiento y ordenamiento del sistema de red de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Planear el diagnóstico permanente del uso de Software instalados en los equipos de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Consolidar las políticas para el acceso en el Sistema de Seguridad de Información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Promocionar y evaluar la Investigación que fortalezca el desarrollo científico y tecnológico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Director de Informática y Estadística

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a: Jefe de Departamento de Soporte Técnico e Informática
Jefe de Departamento de Diseño de Sistemas
Jefe de Departamento de Estadística

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Informática

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Áreas de Informática del Municipio
Procuraduría de Justicia del Estado
Secretaría Estatal de Seguridad
Pública
Áreas de Seguridad

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas de información para cubrir las necesidades de cada área de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Conducir el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.
- Participar en los cursos de capacitación y actualización en materia de informática, así como instruir al personal de la Dirección General usuarios del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal para su funcionamiento.
- Establecer sistemas y claves de seguridad en el Sistema de Seguridad de Información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Administrar el procedimiento de Resguardo de las Bases de Datos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Normar la administración de Bases de Datos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Jefe de Departamento de Diseño de Sistemas**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Director de Informática y Estadística**

Supervisa a: **Personal a su cargo**

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **No aplica**

Es sustituido por: **Quien designe el Director de Informática y Estadística**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Externas: **Áreas de Informática del Municipio**

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Mantener el equipo de cómputo y de telecomunicaciones actualizado, para hacer eficientes las tareas cotidianas de las áreas de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Conducir la administración y mantenimiento de los servicios de la red.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Participar en el diseño de cursos de capacitación y actualización de usuarios de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Conducir la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de radiocomunicación y Posicionamiento Global.
- Elaborar y evaluar los diagnósticos del equipo de comunicación instalado en patrullas, módulos de seguridad y de torres de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Jefe de Departamento de Soporte Técnico e Informática**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Director de Informática**

Supervisa a: **Personal a su cargo**

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **Director de Informática y Estadística**

Es sustituido por: **Quien designe el Director de Informática y Estadística**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Externas: **Áreas de Informática del Municipio**

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información estadística sobre los índices, delictivos y georeferenciados, así como procesar la información proporcionada por las demás corporaciones policiales del ámbito estatal y federal, para lograr efectividad en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar Informes de detenciones, arrestos e infracciones.
- Elaborar estadísticas por región, colonia y delegación, clasificados por tipo de delito.
- Elaborar el reporte de incidencia delictiva en el municipio con mapas georeferenciados.
- Realizar controles sobre detenciones por delitos del fuero federal, así como mapas georeferenciados.
- Analizar la información proporcionada por la Procuraduría General de la República y, del Estado, a cerca de la incidencia delictiva y su georreferencia.
- Elaborar el Informe Anual de incidencias delictivas en el municipio, reportados a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elaborar informes con estadísticas y análisis para realizar operativos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Estadística

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Informática

Supervisa a: Jefe de Área

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Informática y Estadística

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Áreas de Informática del Municipio
Corporaciones policiales estatales y federales

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Conducir los trabajos de la Dirección del Servicio de Carrera Policial, a efecto de lograr el eficiente y oportuno cumplimiento de las funciones a su cargo.

FUNCIONES:

- Elaborar los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Impartir y coordinar las actividades de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial al interior de la Dependencia;
- Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, dictaminando sobre su competencia profesional, habilidades, salud personal o perfil del puesto;
- Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso y promoción del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los candidatos;
- Evaluar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de diagnosticar su permanencia o promoción;
- Reclutar y seleccionar a los interesados en ingresar como personal operativo a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en representación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro de las comisiones y órganos que se integren con fines de formación, selección, promoción y reconocimientos;

- Proponer a la Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial, la convocatoria con las bases para realizar el reclutamiento y selección de los aspirantes a ingresar como personal operativo;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Difundir entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
- Informar al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre los asuntos de su competencia, y
- Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Director del Servicio de Carrera Policial**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

Supervisa a: **Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación.**
Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo.
Jefe de Departamento de Evaluación

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **No aplica**

Es sustituido por: **Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Externas: **Academia Nacional de Seguridad Pública**
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Procuraduría General de Justicia
Academia Estatal de Policía

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y FORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes e integrantes del sistema de carrera policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- Reclutar y seleccionar a los interesados en participar en los programas de Formación Inicial de Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Proponer las bases para los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro del personal policial;
- Ejecutar los procedimientos de concurso convocados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de ingreso, promoción, estímulos y reconocimientos del personal policial;
- Instrumentar los procedimientos de oposición sustentados en la valoración de las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos del personal policial;
- Integrar los expedientes del personal policial con los dictámenes de evaluación de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas;
- Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las convocatorias emitidas por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Proponer a los candidatos aptos para ingresar en los programas de formación inicial, así como al personal policial que resulte apto para permanecer, ser promovido o recibir estímulos; sugiriendo la separación y retiro en los casos en que resulte procedente;
- Coadyuvar en la operatividad y control del servicio de carrera policial; y
- Mantener permanentemente informado al Director del Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Academia Nacional de Seguridad Pública
Secretaría de Seguridad Pública
Procuraduría General de Justicia
Academia Estatal de Policía

DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Coordinar los planes y programas de capacitación y profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con fines de formación inicial, actualización y especialización del personal policial.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizados los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas de los planes y programas de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Realizar los procedimientos de validación y registro de los planes y programas de capacitación ante las autoridades académicas que correspondan.
- Gestionar por acuerdo del director la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General.
- Promover entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia.
- Realizar el registro detallado de las actividades académicas con los datos correspondientes a la asistencia, desempeño y calificación obtenida por los servidores públicos participantes;

- Promover la expedición de los certificados, diplomas, reconocimientos y constancias de participación en las actividades académicas impartidas por la Dirección;
- Realizar el diagnóstico de necesidades de formación del personal policial;
- Elaborar para la aprobación del Director los calendarios con las actividades académicas a realizar en el mes; y
- Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Academia Nacional de Seguridad Pública
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Procuraduría General de Justicia
Academia Estatal de Policía

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la operatividad del servicio de carrera policial a través de la evaluación permanente del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

FUNCIONES:

- Integrar los perfiles referenciales que deben satisfacer los aspirantes a ingresar al Servicio de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Evaluar al personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro;
- Dictaminar sobre las aptitudes y actitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los perfiles referenciales autorizados;
- Realizar el seguimiento del personal policial egresado de los diferentes niveles de formación policial;
- Proponer los instrumentos para la evaluación del aprendizaje y rendimiento académico del personal policial;
- Instrumentar y ejecutar los programas de apoyo psicológico al personal policial; y,
- Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Evaluación

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Academia Nacional de Seguridad Pública
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Procuraduría General de Justicia
Academia Estatal de Policía

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a la Unidades Administrativas de la Dirección General, procurando su aprovechamiento optimo, así como prever los servicios que se requieran para el buen funcionamiento de procuración de seguridad pública

FUNCIONES:

- Coordinar, ejercer y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General;
- Autorizar órdenes de pago y gastos a comprobar generados en la Dirección General;
- Instrumentar y coordinar acciones para el mantenimiento de las unidades vehiculares, muebles e inmuebles y equipo de la Dirección General;
- Coordinar las gestiones para la asistencia legal en los casos de robo o siniestro de vehículos de la dependencia;
- Prever las necesidades de los recursos materiales, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- Ejercer y controlar la aplicación del Fondo Revolviente o Gastos por Comprobar de las áreas de la Dirección General;
- Supervisar los trámites administrativos y los gastos que se generen con motivo del proceso de reclutamiento y selección del personal operativo;
- Tramitar las propuestas de movimientos de personal de la Dirección General;

- Vigilar la aplicación y generación de resultados de la evaluación del desempeño del personal de la dependencia;
- Validar las incidencias del personal y verificar el trámite correspondiente ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos;
- Establecer las políticas y normatividad sobre la planeación y control de los recursos humanos requeridos por las áreas de la Dirección General;
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, Materiales y Financieros de la Dirección General;
- Participar y vigilar el proceso de las licitaciones o convocatorias en que intervenga la Dirección General;
- Representar al Director General, ante las instancias legales y/o administrativas que la autoridad le determine;
- Informar al Director General, cuando se le requiera, sobre el ejercicio presupuestal por cada rubro que lo integra.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Director Administrativo**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a: Jefe de Departamento de Personal
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Jefe de Departamento de Personal

Relaciones de Coordinación:

Internas: Con las áreas de la Dirección General

Externas: Secretaría de Finanzas
COPLADEM
Instituciones de Estudios y Proyectos
Proveedores

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Propiciar que la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuente con los recursos humanos idóneos y necesarios en cada uno de los puestos y plazas que conforman la plantilla ocupacional, asimismo, lograr que el personal activo y sus beneficiarios obtengan los derechos y beneficios que el gobierno municipal otorga a sus trabajadores.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de recursos humanos de las distintas áreas que integran a la Dirección General;
- Elaborar análisis sobre el crecimiento o ajustes de la plantilla ocupacional de la Dirección General;
- Tramitar y vigilar la aplicación de promociones y estímulos al personal operativo de la Dirección General;
- Gestionar ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, Credenciales de identificación, altas en el sistema de nómina y prestaciones al personal;
- Vigilar que el pago sea correcto y oportuno de conformidad con los puestos desempeñados, así como con la normatividad establecida;
- Vigilar que las prestaciones económicas y sociales se otorguen con oportunidad y conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar y dar seguimiento a los distintos movimientos e incidencias de personal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Validar los requerimientos de personal de la dependencia y dar seguimiento a los mismos ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

-
- **Registrar y establecer controles para el personal contratado por servicios profesionales y turnar la documentación correspondiente al área financiera de la Dirección.**
 - **Participar en la organización de eventos dirigidos al personal operativo de la Dirección General.**
 - **Tramitar la aplicación de descuentos por robo, pérdida o daños al equipo de trabajo, al personal responsable;**
 - **Preparar los informes sobre Recursos Humanos que el Director Administrativo solicite;**
 - **Elaborar controles y reportes sobre el ejercicio presupuestal de la plantilla ocupacional;**
 - **Elaborar el Anteproyecto de presupuesto del Personal;**
 - **Coordinar el sistema de pagos del personal de la Dirección General.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Jefe de Departamento de Personal**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Director Administrativo**

Supervisa a: **Personal a su cargo**

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **Director Administrativo**

Es sustituido por: **Quien designe el Director Administrativo**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Áreas de la Dirección General**

Externas: **Dirección Municipal de Recursos Humanos**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a la gestión de requisiciones solicitadas por las áreas de la Dirección General, así como a los trámites de pago a proveedores; elaboración de pólizas y comprobación de los gastos efectuados; llevar el registro y control del avance presupuestal y definir y verificar las transferencias que se efectúen.

FUNCIONES:

- Establecer y verificar las transferencias entre las cuentas de la Dirección General, previa autorización de la Dirección Administrativa;
- Elaborar las requisiciones solicitadas por las distintas áreas de la Dirección General;
- Vigilar que el ingreso y egreso de materiales, suministros, equipo y demás productos del almacén, se realicen conforme a la normatividad establecida;
- Vigilar el cabal cumplimiento de los servicios contratados por la Dirección General;
- Llevar el control y reporte del fondo revolvente asignado a la Dirección General;
- Realizar las compras menores requeridas por las áreas de la Dirección General y llevar a cabo la comprobación de las mismas;
- Realizar la elaboración de órdenes de pago y efectuar los respectivos controles;
- Coordinar la elaboración de pólizas de gastos a comprobar;

- Llevar a cabo la elaboración de expedientes técnicos de los recursos asignados a la Dirección General, obtener el visto bueno y turnar a la instancia correspondiente.
- Llevar a cabo el registro y control del avance presupuestal de la Dirección General;
- Realizar el anteproyecto del presupuesto, así como la integración respectiva de las distintas áreas de la Dirección General;
- Elaborar y presentar los informes que le requiera el Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director Administrativo

Supervisa a: No aplica

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director Administrativo

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas: Dirección Municipal de Administración Proveedores

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Lograr que las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuenten con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos que tengan encomendados, así como establecer mecanismos de control para el almacén y del activo fijo, y atender los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones y del parque vehicular.

FUNCIONES:

- Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; inmuebles, armamento y equipo de la dependencia;
- Realizar el registro y control de afectaciones al inventario del almacén;
- Actualizar los inventarios de activo fijo, enseres menores y almacén de la Dirección General;
- Verificar se lleve a cabo la entrega del material y equipo solicitado por las áreas de la Dirección General;
- Verificar y validar las solicitudes de reposición de material y equipo agotado en el almacén;
- Realizar el inventario y control del armamento, equipo de comunicación y parque vehicular de la Dirección General;
- Verificar la existencia de los bienes materiales en el almacén;
- Tener en existencia los diferentes formatos que sean de uso y aplicación dentro de la Dirección General;
- Coordinar y supervisar la canalización y reparación de vehículos eléctricos y bicicletas a los talleres externos autorizados;

- **Atender, registrar y dar seguimiento a los accidentes en los que se encuentren involucrados vehículos de la Dirección General;**
- **Verificar y actualizar los resguardos de activo fijo, armamento, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes de consumo de la Dirección General;**
- **Gestionar la actualización del padrón vehicular ante la Dirección de Transportes;**
- **Elaborar el anteproyecto de Recursos Materiales.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director Administrativo

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director Administrativo

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas: Dirección Municipal de Administración Proveedores

UNIDAD DE LA VISITADURÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar que el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dé cabal cumplimiento a las normas establecidas, generando acciones preventivas y correctivas, incluso establecer sanciones en caso de encontrar irregularidades, buscando eficiencia y transparencia del servicio que ofrece la Dirección General

FUNCIONES:

- Vigilar que el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal observe rigurosamente el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables;
- Coordinar investigaciones sobre denuncias respecto de la atención y servicio de los servidores públicos de la Dirección General;
- Iniciar y conducir procedimientos administrativos y disciplinarios, actuando como parte acusadora;
- Llevar el control de las evaluaciones al personal de la Dirección General;
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Policial de la Dirección General;
- Proponer medidas preventivas para corregir deficiencias y disminuir la incidencia de irregularidades registradas;
- Recibir quejas de la ciudadanía en contra del personal de la Dirección General;
- Administrar el intercambio de información y actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Servicios Integrales de Seguridad Planeada S.C.

- **Planear mecanismos de reconocimientos del personal, por su esfuerzo, dedicación y empeño, a través de un sistema de estímulos y recompensas.**
- **Vigilar que la actuación de los servidores públicos sea conforme a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos**
- **Difundir entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia**
- **Atender los requerimientos del Contralor Municipal**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Director de la Visitaduría Interna**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: **Contralor Municipal**

Supervisa a: **Jefe del Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias**
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: **No aplica**

Es sustituido por: **Jefe del Departamento de Control y Seguimiento**

Relaciones de Coordinación:

Internas: **Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: **Procuraduría General de Justicia del Estado.**
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Direcciones del Municipio
Dirección General Jurídica del Municipio
Juzgados Federales, Estatales y Municipales.

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Atender, recibir, coordinar y organizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal con la imparcialidad, diligencia y discreción que el cargo requiere.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las quejas y denuncias presentadas directamente en las oficinas de la Visitaduría en contra del personal de la Dirección General;
- Atender las quejas y denuncias que se presenten en las diferentes áreas de la Dirección General relacionadas con el personal;
- Analizar las quejas y denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas o hechos probablemente constitutivos de delito, en contra del personal de la Dirección General para efectos de su procedencia o improcedencia;
- Orientar a la ciudadanía respecto de la procedencia o improcedencia de la queja o denuncia presentada en contra del personal de la Dirección General;
- Formar expedientes a cada una de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal de la Dirección General;
- Remitir los expedientes de las quejas y denuncias procedentes, al Departamento de Control y Seguimiento de la Visitaduría;
- Mantener actualizada la base de datos que contenga las quejas y denuncias presentadas, procedentes e improcedentes, con los datos de identificación de los denunciantes y los datos de identificación del personal señalado como responsable; así como el señalamiento expreso de la determinación que se genere;

- En el supuesto de que una queja o denuncia fuera improcedente, deberá establecerse por escrito fundando y motivando la resolución, turnando el proyecto de la misma al Director de la Visitaduría para su confirmación y firma de autorización;
- Mantener informado al Director de la Visitaduría sobre los asuntos y actividades de su competencia;
- Las demás que le asigne el Director de la Visitaduría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe de Departamento de
Recepción de Quejas y Denuncias

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de la Visitaduría Interna

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de la
Visitaduría Interna

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas: Procuraduría General de Justicia del
Estado.
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión Estatal de Derechos
Humanos
Secretarías del Municipio
Dirección General Jurídica del
Municipio
Juzgados Federales, Estatales y
Municipales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento de quejas y denuncias presentadas en contra del personal de la Dirección General y turnadas por el Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias; manteniendo discreción, imparcialidad y diligencia en todas sus actividades, fundando y motivando las resoluciones que al efecto se realicen.

FUNCIONES:

- Llevar un control sobre el número de expedientes recibidos, la fecha de su recepción y la clasificación por materia del asunto;
- Solicitar, realizar y coordinar las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias presentadas;
- Solicitar por escrito a las áreas de la Dirección General los informes o documentación necesaria para la investigación que se realice;
- Elaborar los requerimientos a los superiores jerárquicos para la presentación del personal involucrado en la queja o denuncia;
- Tomar declaraciones de las personas pertinentes para la investigación y el trámite que corresponda;
- Coordinar la práctica de las investigaciones y diligencias procedentes para la investigación y esclarecimiento de las quejas y denuncias;
- Elaborar e integrar informes al Director de la Visitaduría sobre los datos obtenidos en las investigaciones realizadas;
- Proporcionar los informes requeridos por las instancias y autoridades superiores respecto de los asuntos de su competencia y previa autorización del Director de la Visitaduría;
- Mantener actualizada la base de datos que contenga la naturaleza de la queja o denuncia, el personal involucrado y el estado legal en que se encuentre;
- Remitir a las instancias o autoridades que corresponda, los expedientes que por su naturaleza les corresponda su atención y seguimiento;
- Llevar un control y dar seguimiento a los asuntos que fueren turnados a otras instancias u autoridades;

- Proponer al Director de la Visitaduría, las determinaciones fundadas y motivadas que procedan, para su autorización y firma respectiva;
- Entregar reportes diarios al Director de la Visitaduría sobre las actividades realizadas y el resultado de las mismas;
- Mantener informado al Director de la Visitaduría sobre los asuntos de su competencia;
- Las demás que le confiera el Director de la Visitaduría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Jefe de Departamento de Control y Seguimiento**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de la Visitaduría Interna

Supervisa a: Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director de la Visitaduría Interna

Es sustituido por: Quien designe el Director de la Visitaduría Interna

Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas:

Procuraduría General de Justicia del Estado.
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Secretarías del Municipio
Dirección General Jurídica del Municipio
Juzgados Federales, Estatales y Municipales



Certificación 355-IX-2007

El suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en los artículos 57, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y 63 fracción IV del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley; hago **constar y certifico** que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número cuarenta y tres (43, de fecha quince (15) de junio de dos mil siete, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente

A C U E R D O

RELATIVO A LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, EN CUANTO HACE A SUS ARTÍCULOS 6, 57 Y 77 BIS E, ASÍ COMO LA ADICIÓN DEL ARTICULO 70 BIS, PARA LO CUAL SE SUSTENTA EN LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

PUNTOS DE ACUERDO.

PRIMERO - El Honorable Ayuntamiento de los Cabos, B. C. Sur, reunidos en sesión de cabildo y de conformidad al dictamen presentado ante el pleno, por la comisión edilicia de Reglamentos, Legislación y Nomenclaturas Oficiales, acuerda en modificar el Reglamento Interno del IX Ayuntamiento, en cuanto hace a sus artículos 6, 57 y 77 bis E; así como la adición del artículo 70 bis:

En consecuencia, se propone Modificarlo para que quede de la siguiente manera:

ARTÍCULO 6.- PARA LOS EFECTOS DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO ANTERIOR, SON FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
- EL TESORERO MUNICIPAL
- EL CONTRALOR MUNICIPAL
- EL OFICIAL MAYOR

SON DIRECCIONES MUNICIPALES:

- DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS
- DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
- DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA.

- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LAS MUJERES.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL REGISTRO CIVIL.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INGRESOS.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CONTABILIDAD.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO PESQUERO.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS E INVERSIONES.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE.
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
- DIRECCION MUNICIPAL DE POLICIA PREVENTIVA
- DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL
- DIRECCION MUNICIPAL DE ATENCION CIUDADANA Y VINCULACION SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
- DIRECCION MUNICIPAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
- DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL
- DIRECCION MUNICIPAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
- UNIDAD MUNICIPAL DE LA VISITADURIA INTERNA.
- AQUELLOS OTROS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINE ESTE REGLAMENTO Y LOS QUE ASÍ SEÑALEN LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DIRECCIONES GENERALES MUNICIPALES.

SON AUTORIDADES MUNICIPALES DELEGADAS O AUXILIARES:

- A.- LOS DELEGADOS MUNICIPALES.
- B.- LOS SUBDELEGADOS MUNICIPALES.
- C.- LOS APODERADOS O PROCURADORES ESPECIALES NOMBRADOS PARA ALGÚN FIN ESPECÍFICO POR EL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 57.- PARA EL MAS EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DISPONDRÁ DE UN CONJUNTO DE PERSONAS, EQUIPOS Y BIENES QUE FORMAN UNA DEPENDENCIA MUNICIPAL, CUYA MAGNITUD Y PRESUPUESTO AUTORIZARA ANUALMENTE EL AYUNTAMIENTO, CON CARGO A UNA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE DENOMINARA PRESIDENTE MUNICIPAL.

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN SUS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, LABORARA ATENDIENDO SUS RESPONSABILIDADES Y DANDO ATENCIÓN Y SERVICIO AL PUBLICO, DE LUNES A VIERNES, DE LAS 08:00 A LAS 15:00 HORAS, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO QUE MARCA LA

- XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,**
- XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;**
- XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;**
- XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.**

B.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal, conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto señale la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; el Sistema Nacional de Seguridad Pública; los Programas Estatal y Municipal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguridad Pública.

Esta Dirección deberá hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, IX, XXII, XXIV y XXVIII del artículo 40 y en las fracciones III, IV, XXI y XXII del artículo 41 de este Reglamento

C.- La estructura orgánica, funciones y atribuciones son regulados por el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como para los cuerpos de la policía que temporal o permanentemente dependan de una u otra forma de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y que desempeñen estas funciones por mandato expreso de una ley, reglamento o disposición de observancia general, o por comisión o delegación especial. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de las áreas y dependencias señaladas en dicho Reglamento Orgánico

La Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal se conforma orgánicamente con las siguientes dependencias: oficina del Director General, Dirección de la Policía Preventiva, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Servicio de Carrera Policial, Dirección Administrativa y Unidad de la Visitaduría Interna.

La Unidad de la Visitaduría Interna estará sectorizada a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., conforme a lo dispuesto por el artículo 70 bis del presente ordenamiento.

El organigrama de la Dirección y la descripción de sus áreas y puestos, así como las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran, están contenidos en el Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Cada una de las áreas que integran a la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal podrá contar con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

Las diversas áreas operativas que por la necesidad de proporcionar los servicios las 24 horas del día, todos los días y lo imprescindible de contar con elementos a cargo del mando de la fuerza pública, no les será aplicable lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 78 de este Reglamento.

D.- La relación del Municipio de Los Cabos con el personal policial de la Dirección General de

Las demás que le señalen las diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

A.- La Dirección General tendrá la siguientes funciones:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General.
- II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;
- VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad pública y tránsito en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;
- XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XIX. Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;
- XX. Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XXI. Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;

- XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,**
- XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;**
- XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;**
- XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.**

B.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal, conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto señale la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; el Sistema Nacional de Seguridad Pública; los Programas Estatal y Municipal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguridad Pública.

Esta Dirección deberá hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, IX, XXII, XXIV y XXVIII del artículo 40 y en las fracciones III, IV, XXI y XXII del artículo 41 de este Reglamento.

C.- La estructura orgánica, funciones y atribuciones son regulados por el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como para los cuerpos de la policía que temporal o permanentemente dependan de una u otra forma de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y que desempeñen estas funciones por mandato expreso de una ley, reglamento o disposición de observancia general, o por comisión o delegación especial. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de las áreas y dependencias señaladas en dicho Reglamento Orgánico

La Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal se conforma orgánicamente con las siguientes dependencias: oficina del Director General, Dirección de la Policía Preventiva, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Servicio de Carrera Policial, Dirección Administrativa y Unidad de la Visitaduría Interna.

La Unidad de la Visitaduría Interna estará sectorizada a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., conforme a lo dispuesto por el artículo 70 bis del presente ordenamiento.

El organigrama de la Dirección y la descripción de sus áreas y puestos, así como las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran, están contenidos en el Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Cada una de las áreas que integran a la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal podrá contar con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

Las diversas áreas operativas que por la necesidad de proporcionar los servicios las 24 horas del día, todos los días y lo imprescindible de contar con elementos a cargo del mando de la fuerza pública, no les será aplicable lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 78 de este Reglamento.

D.- La relación del Municipio de Los Cabos con el personal policial de la Dirección General de

Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, el Reglamento del Personal Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S. y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Reglamento del Personal Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S. regula la conducta, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, reconocimientos, jerarquía de mando y medidas disciplinarias, así como la integración y funcionamiento de la Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial.

E.- Se establece el Servicio de Carrera Policial como un sistema básico para la profesionalización del personal policial del Municipio de Los Cabos, B.C.S., a través del cual se establecen las normas aplicables a las etapas de ingreso, desarrollo y conclusión del servicio.

Los niveles del Servicio de Carrera Policial, comprenden los cargos de Supervisor Coordinador, Supervisor Jefe, Oficial y Suboficial. El personal policial de designación especial, podrá participar en las actividades de formación permanente y de evaluación con la posibilidad de ser considerados para el otorgamiento de estímulos o reconocimientos.

Los lineamientos para la organización, desarrollo y funcionamiento del Servicio de Carrera Policial se establecen en el Reglamento de Servicio de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

SEGUNDO.- Toda vez que la conformación y aprobación del presente reglamento reviste notorio interés para la sociedad, en los términos del artículo 41 fracción XVI del reglamento interior del Ayuntamiento de los cabos, publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno de Baja California Sur, por conducto del ciudadano Presidente Municipal y del Ciudadano Secretario General Municipal, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO. – El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

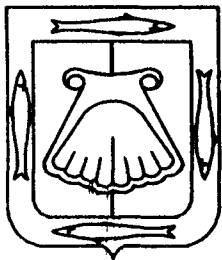
Para los fines legales correspondientes, se extiende a los Seis (06) días del mes de Julio del año Dos mil siete (2007).

DOY FE.
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL




JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR

H. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.
SECRETARIA GENERAL



PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA ~~SERVIDO~~
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



DECRETO 1679

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A :

SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 93, 95, 96, 97 Y 120; SE ADICIONAN UNA FRACCIÓN AL ARTÍCULO 21 LA CUAL QUEDA COMO VIII Y LA QUE ACTUALMENTE ES VIII PASA A SER IX, UN ARTÍCULO 88 BIS, UN SEGUNDO PÁRRAFO A LOS ARTÍCULOS 91, 93 Y 97, UN ARTÍCULO 94 BIS, 94 TER Y 95 BIS A LA LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ÚNICO.- Se reforman los artículos 93, 95, 96, 97 y 120; se adicionan una fracción al artículo 21 la cual queda como VIII y la que actualmente es VIII pasa a ser IX, un artículo 88 Bis, un segundo párrafo a los artículos 91, 93 y 97, un artículo 94 Bis, 94 Ter y 95 Bis a la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del Estado en coordinación con los Gobiernos Municipales, evaluar el impacto ambiental a que se refiere el artículo anterior, particularmente tratándose de las siguientes materias:

I a VII.- . . .

VIII.- Obras en áreas naturales protegidas de jurisdicción local; y

IX.- Las demás que no sean competencia de la Federación.



ARTÍCULO 88 Bis.- Dentro de las zonas núcleo se ubicarán los ecosistemas o recursos naturales críticos que se pretendan proteger. El único uso de suelo permitido dentro de estas áreas será el de conservación y las actividades que se permitan tendrán que ser de educación, investigación, y recuperación de hábitat.

ARTÍCULO 91.- . . . Igual

Para efectos de la fracción III del artículo 87 de la presente ley, los Municipios podrán crear áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal mediante declaratorias expedidas por acuerdo de Cabildo de conformidad con las leyes aplicables.

ARTÍCULO 93.- Las áreas naturales protegidas de jurisdicción local podrán ser propuestas al Ejecutivo Estatal por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del Estado y a los Presidentes Municipales del Estado a través de sus cabildos, y por cualquier persona ante las instancias estatales o municipales sin necesidad de demostrar un interés jurídico específico.

Tanto el Ejecutivo del Estado como las autoridades Municipales, tendrá noventa días naturales para responder fundada y motivadamente sobre la solicitud de creación de nuevas áreas naturales protegidas en el Estado. La respuesta se deberá referir únicamente a informar al solicitante si es procedente o no iniciar los estudios justificativos que den inicio al procedimiento para declarar como protegida un área natural.

ARTICULO 94 Bis.- Previa a la emisión de la declaratoria que dé origen a un área natural protegida de jurisdicción estatal o municipal, el Ejecutivo del Estado o los Gobierno Municipales, según sea el caso y a través de sus respectivas dependencias competentes, deberán elaborar los estudios técnicos



que justifiquen la expedición de las declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas.

Así mismo, dichas autoridades podrán solicitar la opinión de:

I.- Los Gobiernos Municipales en cuyas circunscripciones territoriales se localicen el área natural de que se trate, cuando se pretenda realizar una declaratoria por parte del Titular del Poder Ejecutivo;

II.- El Poder Ejecutivo en el Estado, cuando se pretenda realizar una declaratoria por parte del Gobierno Municipal de que se trate;

III.- Las dependencias de la Administración Pública Federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones;

IV.- Las organizaciones sociales públicas o privadas y demás personas físicas o morales interesadas, así como comunidades originarias, entendiéndose por estas aquellos grupos comunitarios que se consideren con arraigo regional; y

V.- Las universidades públicas o privadas, centros de investigación, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado interesados en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas.

El tipo de área natural protegida que se pretenda declarar, deberá estar fundamentada en las características biológicas y la vocación de uso de suelo, tomando en consideración los aspectos sociales de las poblaciones locales, así como los aprovechamientos que en ella se realicen.

ARTÍCULO 94 Ter.- Los estudios a que se refiere el artículo anterior deberán contener, por lo menos, lo siguiente:



I.- Información general en la que se incluya:

- a) Nombre del área propuesta;
- b) Municipios en donde se localiza el área;
- c) Superficie total afectada por el Decreto;
- d) Vías de acceso;
- e) Mapa georeferenciado que contenga la descripción limítrofe a escala 1 a 50,000; y
- f) Nombre de los entes sujetos de opinión previstos en el artículo 94 Bis, así como los demás participantes que intervengan en la elaboración del estudio y que no se encuentren previstos con el anterior carácter en dicho artículo.

II.- Evaluación ambiental, en donde se señalen:

- a) Descripción de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales que se pretendan proteger;
- b) Razones que justifiquen el régimen de protección;
- c) Estado de conservación de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales;
- d) Relevancia, a nivel regional y nacional de los ecosistemas representados en el área propuesta; y
- e) Antecedentes de protección del área.



III.- Diagnóstico del área, en el que se mencionen:

- a) Características históricas y culturales;
- b) Aspectos socioeconómicos relevantes;
- c) Usos y aprovechamientos actuales y potenciales de los recursos naturales;
- d) Situación jurídica de la tenencia de la tierra;
- e) Proyectos de investigación que se hayan realizado ó que se pretendan realizar;
- f) Problemática específica que deba tomarse en cuenta; y
- g) Centros de población existentes al momento de elaborar el estudio.

IV.- Propuesta de manejo, en la que se especifique:

- a) Zonificación y de ser el caso su subzonificación basada en las características y estado de conservación de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales que se pretende proteger; aspectos socioeconómicos desde el punto de vista ambiental; usos y aprovechamientos actuales y potenciales de los recursos naturales;
- b) Tipo o categoría de manejo, tomando en consideración los estudios que justifiquen su establecimiento, así como la subzonificación preliminar, misma que deberá ser acorde con el objeto del área, las reglas de manejo de la misma y de la declaratoria respectiva;



c) Administración;

d) Operación; y

e) Financiamiento.

Los estudios previos justificativos, una vez concluidos, junto con el proyecto de declaratoria deberán ser puestos a disposición del público para su consulta por un plazo de sesenta días naturales en las oficinas de la Secretaría estatal competente, en las oficinas Municipales y sus Delegaciones. Para tal efecto, la Secretaría o las autoridades Municipales competentes deberán publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en un periódico de amplia circulación en la entidad, un aviso a través del cual se dé a conocer el inicio de los sesenta días antes descritos, el área que será afectada con el decreto, y el uso que tendrá dicha zona.

Durante el periodo de consulta pública, las personas interesadas podrán emitir los comentarios que estimen pertinentes con relación a los estudios previos justificativos y el proyecto de declaratoria, los cuales deberán ser dirigidos a la autoridad correspondiente:

a) Nombre y carácter del promovente;

b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

c) Relación clara y sucinta de las razones que motivan la petición; y

d) Demás información particular que desee agregar.

El resultado de la consulta a la opinión pública antes descrita, deberá ser tomado en cuenta por la Secretaría estatal o por las autoridades Municipales,



según sea el caso, para efecto de declarar en su momento como protegida, el área natural de que se trate, por lo cual, las autoridades competentes deberá dar respuesta en tiempo y forma a todo tipo de comentarios y consideraciones que les hicieren llegar manifestando a los remitentes si son o no de tomarse en cuenta y porqué razón para este último supuesto, debiendo fundar y motivar su dicho.

Igualmente, las autoridades mencionadas deberán dar seguimiento procedimental puntual a los medios legales de impugnación promovidos ante la Secretaria estatal o las autoridades Municipales, según sean los casos que se hayan presentado dentro de los sesenta días previstos en el presente artículo para consulta pública.

Agotados los supuestos anteriores, la autoridad competente que corresponda, deberá mandar publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado un documento que tenga por objeto declarar el área natural de que se trate, anexando para esto, la información de los estudios realizados para tal efecto que se encuentra previstos en todos los incisos de las cuatro fracciones de este artículo.

La declaratoria de área natural protegida surtirá efectos hasta en tanto haya transcurrido el término de treinta días hábiles posteriores al primer día de publicación de dicha declaratoria. Así mismo, cualquier persona podrá interponer los recursos legales que estimen pertinentes conforme a los tiempos y formalidad que establece la legislación estatal y las leyes federales.

ARTÍCULO 95.- El Ejecutivo Estatal o los Ayuntamientos según sea el caso, expedirán el correspondiente programa de manejo del área natural protegida de que se trate, en un plazo no mayor de ciento ochenta días naturales a partir de que quede firme la declaratoria aludida en el artículo anterior, el cual deberá



ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para que surta los efectos correspondientes.

ARTICULO 95 Bis.- El Ejecutivo Estatal o los Ayuntamientos podrán constituir fideicomisos que presidirán con el objeto de obtener fondos públicos y privados para la administración de una o varias áreas naturales protegidas. Así mismo, dicha administración podrá ser delegada a empresas paraestatales o para-municipales conformadas para dicho propósito en donde las autoridades del Poder Ejecutivo en el Estado o la autoridad Municipal, formarán parte de la junta de gobierno de dichos organismos.

ARTÍCULO 96.- Para efectos del artículo 94 Ter de la presente ley, la consulta pública iniciará con la publicación del proyecto integro de la declaratoria por tres días seguidos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; y con la publicación de un aviso por una sola vez en un periódico de amplia circulación en el Estado a través del cual se dé a conocer el inicio de los sesenta días descritos, el área que será afectada con el Decreto, el uso que tendrá dicha zona, y los lugares y horarios de consulta. Por lo que hace a las publicaciones que se deberán realizar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la primera de estas surtirá efectos de notificación para todos los afectados.

Las declaratorias se inscribirán en el registro público de la propiedad del Municipio que corresponda.

ARTICULO 97.- Una vez establecida una área natural protegida, solo podrá ser modificada su extensión y en su caso, los usos de suelo permitidos por la autoridad que la haya establecido, siguiendo las mismas formalidades previstas en esta ley para la expedición de la declaratoria respectiva.

En ningún caso, cuando se realice la modificación descrita en el párrafo anterior, se podrá reducir la extensión de las áreas naturales protegidas.



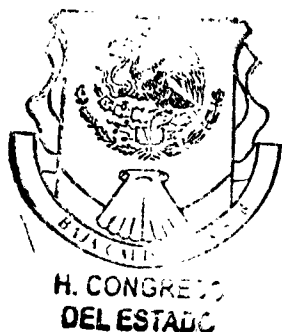
ARTÍCULO 120.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de esta ley así como por su reglamento, podrán ser recurridas por los interesados en un término de quince días hábiles siguientes a la fecha de haber sido notificados de cualquier resolución emitida por autoridad competente alguna en esta materia, con excepción del supuesto previsto en el último párrafo del artículo 94 Ter de este ordenamiento, para lo cual se sujetará al término mencionado en tal precepto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

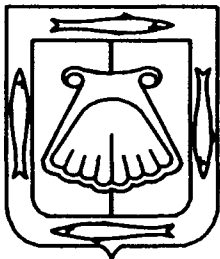
SEGUNDO.- En cuanto a la mención que se haga, en la presente ley, de la Secretaría de Asentamientos Humanos del Gobierno del Estado, se deberá entender que lo es a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL SIETE.




DIP. ANTONIO OLACHEA LIERA
PRESIDENTE


DIP. GEORGINA NOEMÍ HERNANDEZ BELTRAN
SECRETARIA



PODER EJECUTIVO

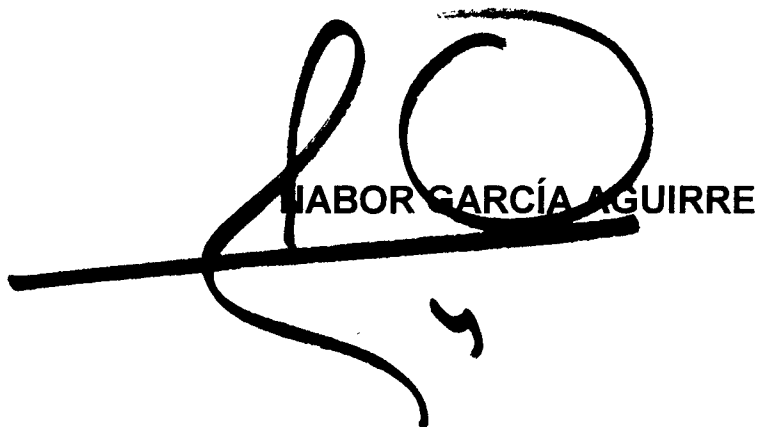
**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER
EJECUTIVO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO
DEL AÑO DOS MIL SIETE.**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



HABOR GARCÍA AGUIRRE



Gobierno del Estado de Baja California Sur

Narciso Agúndez Montaña, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 34 y 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2, 3, 8, 9 segundo párrafo, 16 fracción II y 22 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 14 de Julio de 2005, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, no. 39, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, estableciendo y regulando la organización y funcionamiento de la Administración Centralizada y Paraestatal del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que el 06 de febrero de 2001, el C. Lic. Leonel Efraín Cota Montaña, entonces Gobernador del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 79 fracciones II y XXIII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur vigente en la época, expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 07 de fecha 10 de febrero de 2001, en el que se establecen las facultades de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. Que mediante decreto publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado número 01 de fecha 10 de enero de 2007, se reforma del Reglamento interior de la

Secretaría de Finanzas, para desaparecer la Subsecretaría de la citada Secretaría y dando vida jurídica a la Dirección General de Administración, Modernización Innovación y Control Interno, invistiéndola de diversas facultades con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, otorgar apoyo a las actividades administrativas, eficientar el funcionamiento de la misma y mejorar la calidad del servicio.

TERCERO. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, señala que el Gobernador del Estado podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo, mientras que el segundo párrafo del artículo 9 del mismo documento señala que la delegación de facultades podrá hacerse en las dependencias y entidades que de conformidad con la misma Ley Orgánica, sean competentes, o en los servidores que el propio jefe del Ejecutivo Estatal considere pertinentes, expidiendo para tales efectos, los acuerdos relativos, que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

CUARTO. Que el Gobernador del Estado de Baja California Sur, de conformidad con las facultades establecidas en las fracciones XXIII Y XLII del artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, le corresponde mantener la administración pública en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la entidad, expidiendo los Decretos, Reglamentos y Acuerdos necesarios en el ámbito de su competencia.

 **QUINTO.** Que el suscrito Gobernador del Estado de Baja California Sur, con la finalidad de garantizar el mejor desempeño de las funciones de la Administración Pública Estatal, cuenta con diversas dependencias, entre ellas la Secretaría de Finanzas, cuyo titular, el Secretario de Finanzas, tiene entre sus atribuciones no delegables aquellas que le confiera el Gobernador del Estado, según lo establece el artículo 5 fracción XVIII del Reglamento Interior de la misma Secretaría.

SEXTO. Así pues, el suscrito, ha considerado delegar en la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración, Modernización Innovación y Control Interno de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las facultades contenidas en el artículo 7 fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, del Reglamento Interior Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur y las demás que se le asignen para su mejor funcionamiento.

SÉPTIMO. Que a efecto de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos, competencia del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, dotando en la medida de lo posible de los elementos que le permitan el mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección General de Administración, Modernización Innovación y Control Interno de la Secretaría de Finanzas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGA A LA C. P. ROCIO ARACELI CORTEZ GRACIANO, JEFE DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, MODERNIZACIÓN INNOVACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LAS FACULTADES DESCRITAS EN EL PRESENTE ACUERDO:



Artículo 1. Se delegan en la C. P. Rocío Araceli Cortéz Graciano, Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración, Modernización Innovación y Control Interno de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las facultades que a continuación se enuncian:

- I. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades de administración y gasto público;



- 
- II. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;
 - III. Apoyar eficiente y oportunamente las actividades administrativas;
 - IV. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros;
 - V. Acordar con el Secretario, los asuntos cuyo trámite se le encomiende;
 - VI. Informar periódicamente sobre la Administración interna de la Secretaría;
 - VII. Elaborar informes y estadísticas de los asuntos administrativos de la Secretaría;
 - VIII. Revisar, tramitar y autorizar las requisiciones de materiales y financieras hechas por las dependencias de la Secretaría.
 - IX. Coordinar aquellos trabajos relacionados con el seguimiento de los recursos entregados al Estado por concepto de incentivos, según lo dispuesto por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
 - X. Establecer un programa permanente de reforma institucional administrativa.
 - XI. Requerir a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, información para clasificarla, asignarle valores y elaborar la información estadística que deba publicarse en Internet y otros medios;
 - XII. Vigilar, evaluar, diseñar y sugerir las medidas necesarias para la modernización de los procesos operativos internos de las Direcciones y Unidades de la Secretaría, proponiendo técnicas, métodos y mecanismos
- 
- 

que mejoren y efficienten los servicios públicos y reflejen un transparente ejercicio presupuestal;

- XIII. Requerir a las Direcciones y Unidades administrativas trimestralmente un informe de las labores desarrolladas de tal manera que permita evaluar sus alcances y dictaminar lo conducente para mejorar la operación;
- XIV. Participar conjuntamente con la Dirección de informática en la elaboración de bases de datos con la información proporcionada por las áreas que integran la Secretaría de Finanzas, con el fin de prever a las Secretarías de Despacho con información oportuna para la toma de decisiones;
- XV. Promover una administración pública cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia, apertura a la participación social y facilite las relaciones entre ciudadanos y servidores públicos.
- XVI. Acordar con el Secretario los asuntos que involucren la participación de otras Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Integrar y proponer al Secretario de Finanzas el programa anual de mejora continua, así como las acciones para su instrumentación;
- XVIII. Recabar, inventariar y mantener actualizado el marco de referencia de procesos y organización de la Secretaría de Finanzas;
- XIX. Definir, implantar y mantener actualizados los indicadores de información fiscal para su operación en la Secretaría de Finanzas;
- XX. Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas, el diagnóstico organizacional de la Secretaría de Finanzas;

- XXI. Ejecutar, en coordinación con las dependencias de la Secretaría, la capacitación necesaria para los agentes del cambio o los responsables de la coordinación de los proyectos o procesos estratégicos.
- XXII. Determinar y establecer los métodos, técnicas, herramientas y mediciones de calidad institucional;
- XXIII. Apoyar a las dependencias de la Secretaría en la planeación presupuestal de los proyectos estratégicos del propio órgano;
- XXIV. Coordinar los proyectos que le sean asignados por la Secretaría de Finanzas, que se requieran para promover la transformación conforme a los objetivos estratégicos del citado órgano.

Artículo 2. La delegación de facultades que contiene este acuerdo, tendrá una vigencia desde el 25 de junio de 2007 hasta 25 de abril de 2008.

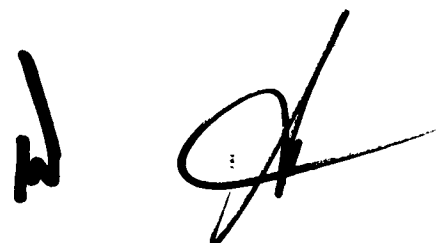
Artículo 3. La delegación de la facultad y atribución materia del presente acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el suscrito.

TRANSITORIOS



Único.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día 25 de junio de 2007.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS (25) VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO (2007) DOS MIL SIETE.



DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS (25) VEINTICINCO DIAS DEL MES
DE JUNIO DEL AÑO (2007) DOS MIL SIETE.

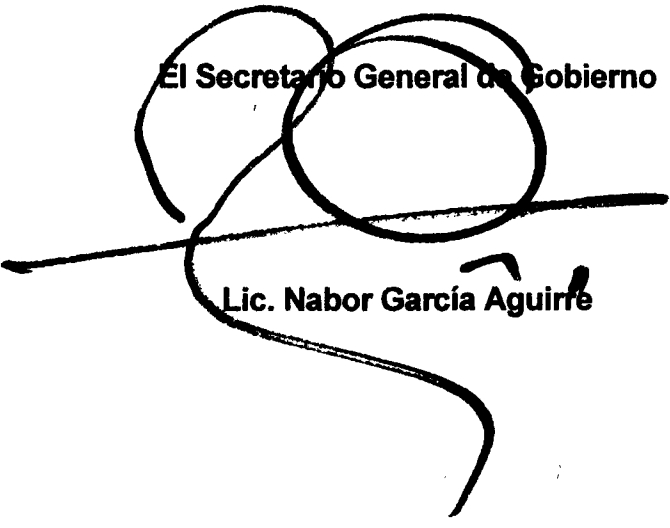
A t e n t a m e n t e

**El Gobernador Constitucional del Estado de
Baja California Sur**



Ing. Narciso Aguirre Montano

El Secretario General de Gobierno



Lic. Nabor García Aguirre

El Secretario de Finanzas



Lic. Homero Davis Castro



H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A 09 DE JULIO DE 2007.

H. CABILDO DEL XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ P R E S E N T E.

LOS S' SCRITOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DE CATASTRO, Y DE DESARROLLO URBANO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 33, 34 Y 35 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, Y 110 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, NOS PERMITIMOS PRESENTAR A SU CONSIDERACIÓN EL PRESENTE:

PUNTO DE ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA REGULAR POR EL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO EN ESTA DEMARCACIÓN MUNICIPAL, ACORDE A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES OTORGADAS POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I, PRIMER PÁRRAFO Y FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA; ARTÍCULO 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; LA FRACCIÓN XXXIV DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 13 FRACCIONES I, II, III, IV Y X DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; PARA EL EFECTO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y SUS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, PREVIAMENTE AL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, ENFÁTICAMENTE LOS RELATIVOS AL USO DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN DE LOCALES COMERCIALES, HOTELES, DESARROLLOS PLURIFAMILIARES, PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS, DESARROLLOS TURÍSTICOS, PLAZAS COMERCIALES Y PROYECTOS DE DESARROLLOS QUE POR SU IMPORTANCIA SEAN DE ALTO IMPACTO PARA EL MUNICIPIO Y SUS HABITANTES, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AUTORIZACIONES DE FUSIÓN, SUBDIVISIÓN O RELOTIFICACIÓN QUE NO SEAN DE CASAS HABITACIÓN UNIFAMILIARES, SEAN REVISADAS DE MANERA CONJUNTA POR ESTAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS, PARA SU VALIDACIÓN Y POSTERIOR AUTORIZACIÓN.

EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO SE EMITE DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 115 FRACCIONES I, PRIMER PÁRRAFO, V INCISOS A, B, C, D, E Y F SEÑALA:

ARTÍCULO 115.- LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO REPRESENTATIVO, POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA EL MUNICIPIO LIBRE, CONFORME LAS BASES SIGUIENTES :

I. CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE. LA COMPETENCIA QUE ESTA

CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.

V. LOS MUNICIPIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELATIVAS, ESTARÁN FACULTADOS PARA:

A) FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR LA ZONIFICACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL;

B) PARTICIPAR EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUS RESERVAS TERRITORIALES;

C) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES GENERALES DE LA MATERIA. CUANDO LA FEDERACIÓN O LOS ESTADOS ELABOREN PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL DEBERÁN ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS;

D) AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES;

E) INTERVENIR EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA;

F) OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES;

2- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN SU TÍTULO OCTAVO REFERENTE A DE LOS MUNICIPIOS SEÑALADO COMO CAPÍTULO TEN EL ARTÍCULO 117 ESTABLECE:

ARTÍCULO 117.- EL MUNICIPIO ES LA ENTIDAD LOCAL BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO; ES LA INSTITUCIÓN JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, DE CARÁCTER AUTÓNOMO, CON AUTORIDADES PROPIAS, ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Y LIBRE EN LA ADMINISTRACIÓN DE SU HACIENDA. SU FINALIDAD CONSISTE EN ORGANIZAR A LA COMUNIDAD ASENTADA EN SU TERRITORIO EN LA GESTIÓN DE SUS INTERESES Y LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES COLECTIVAS, TENDIENTES A LOGRAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE; PROTEGER Y FOMENTAR LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA LOCAL Y EJERCER LAS FUNCIONES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA.

EL MUNICIPIO POSEE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y GOZA DE PLENA AUTONOMÍA PARA NORMAR DIRECTA Y LIBREMENTE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO PARA ESTABLECER SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO INTERIOR.

3.- EN EL CAPÍTULO TERCERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS ESTABLECE:

ARTÍCULO 26.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS:

XXXIV.- EJERCER LAS FUNCIONES RELATIVAS A LA PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN SU JURISDICCIÓN, PARTICIPANDO CON LA FEDERACIÓN, LA ENTIDADES FEDERATIVAS O CON OTROS MUNICIPIOS EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL, ASÍ COMO EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES DE LOS PLANES APROBADOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL; Y, EN GENERAL, HACER VALER LOS DERECHOS Y CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE A LOS MUNICIPIOS SEÑALEN LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y REGLAMENTOS



H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A 09 DE JULIO DE 2007.

H. CABILDO DEL XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ P R E S E N T E.

LOS S^{CS} ESCRITOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DE CATASTRO, Y DE DESARROLLO URBANO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 33, 34 Y 35 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, Y 110 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, NOS PERMITIMOS PRESENTAR A SU CONSIDERACIÓN EL PRESENTE:

PUNTO DE ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA REGULAR POR EL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO EN ESTA DEMARCACIÓN MUNICIPAL, ACORDE A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES OTORGADAS POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I, PRIMER PÁRRAFO Y FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA; ARTÍCULO 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; LA FRACCIÓN XXXIV DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 13 FRACCIONES I, II, III, IV Y X DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; PARA EL EFECTO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y SUS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, PREVIAMENTE AL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, ENFÁTICAMENTE LOS RELATIVOS AL USO DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN DE LOCALES COMERCIALES, HOTELES, DESARROLLOS PLURIFAMILIARES, PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS, DESARROLLOS TURÍSTICOS, PLAZAS COMERCIALES Y PROYECTOS DE DESARROLLOS QUE POR SU IMPORTANCIA SEAN DE ALTO IMPACTO PARA EL MUNICIPIO Y SUS HABITANTES, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AUTORIZACIONES DE FUSIÓN, SUBDIVISIÓN O RELOTIFICACIÓN QUE NO SEAN DE CASAS HABITACIÓN UNIFAMILIARES, SEAN REVISADAS DE MANERA CONJUNTA POR ESTAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS, PARA SU VALIDACIÓN Y POSTERIOR AUTORIZACIÓN.

EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO SE EMITE DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 115 FRACCIONES I, PRIMER PÁRRAFO, V INCISOS A, B, C, D, E Y F SEÑALA:

ARTÍCULO 115.- LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO REPRESENTATIVO, POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA EL MUNICIPIO LIBRE, CONFORME LAS BASES SIGUIENTES:

I. CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE. LA COMPETENCIA QUE ESTA

CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.

V. LOS MUNICIPIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELATIVAS, ESTARÁN FACULTADOS PARA:

A) FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR LA ZONIFICACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL;

B) PARTICIPAR EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUS RESERVAS TERRITORIALES;

C) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES GENERALES DE LA MATERIA. CUANDO LA FEDERACIÓN O LOS ESTADOS ELABOREN PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL DEBERÁN ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS;

D) AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES;

E) INTERVENIR EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA;

F) OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES;

2- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN SU TÍTULO OCTAVO REFERENTE A DE LOS MUNICIPIOS SEÑALADO COMO CAPÍTULO TEN EL ARTÍCULO 117 ESTABLECE:

ARTÍCULO 117.- EL MUNICIPIO ES LA ENTIDAD LOCAL BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO; ES LA INSTITUCIÓN JURÍDICA, POLÍTICA Y SOCIAL, DE CARÁCTER AUTÓNOMO, CON AUTORIDADES PROPIAS, ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Y LIBRE EN LA ADMINISTRACIÓN DE SU HACIENDA. SU FINALIDAD CONSISTE EN ORGANIZAR A LA COMUNIDAD ASENTADA EN SU TERRITORIO EN LA GESTIÓN DE SUS INTERESES Y LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES COLECTIVAS, TENDIENTES A LOGRAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE; PROTEGER Y FOMENTAR LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA LOCAL Y EJERCER LAS FUNCIONES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA.

EL MUNICIPIO POSEE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y GOZA DE PLENA AUTONOMÍA PARA NORMAR DIRECTA Y LIBREMENTE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO PARA ESTABLECER SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO INTERIOR.

3.- EN EL CAPÍTULO TERCERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS ESTABLECE:

ARTÍCULO 26.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS:

XXXIV.- EJERCER LAS FUNCIONES RELATIVAS A LA PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN SU JURISDICCIÓN, PARTICIPANDO CON LA FEDERACIÓN, LA ENTIDADES FEDERATIVAS O CON OTROS MUNICIPIOS EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL, ASÍ COMO EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES DE LOS PLANES APROBADOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL; Y, EN GENERAL, HACER VALER LOS DERECHOS Y CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE A LOS MUNICIPIOS SEÑALEN LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y REGLAMENTOS

LEGALMENTE EXPEDIDOS SOBRE PLANEACIÓN, FUNDACIÓN, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN Y DEMÁS NORMAS SOBRE ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO.

4.- EN LA LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN SU CAPÍTULO I RESPECTO LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN SUS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II, Y 13 FRACCIONES I, II, III, IV Y X ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS QUE LE CORRESPONDEN AL AYUNTAMIENTO, QUE A LA LETRA DICEN:

ARTÍCULO 9.- LAS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN, SERÁN EJERCIDAS DE MANERA CONCURRENTE POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA QUE LES DETERMINA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y LA PRESENTE LEY.

SON AUTORIDADES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO:

II.- LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO;

CAPÍTULO IV DE LOS AYUNTAMIENTOS.

ARTÍCULO 13.- CORRESPONDE A LOS AYUNTAMIENTOS EJERCER, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- FORMULAR, APROBAR, Y ADMINISTRAR LOS PLANES O PROGRAMAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO, DE CENTRO DE POBLACIÓN Y LOS DEMÁS QUE DE ESTOS SE DERIVEN, ASÍ COMO EVALUAR Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE LEY, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES GENERALES DE LA MATERIA;

II.- REGULAR, AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LAS RESERVAS, USOS Y DESTINOS DE ÁREAS Y PREDIOS EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN;

III.- ADMINISTRAR LA ZONIFICACIÓN PREVISTA EN LOS PLANES O PROGRAMAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO, DE CENTROS DE POBLACIÓN Y LOS DEMÁS QUE DE ESTOS SE DERIVEN;

IV.- PROMOVER Y REALIZAR ACCIONES E INVERSIONES PARA LA CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN;

X.- EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS DE USOS DE SUELO, CONSTRUCCIONES, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS HABITACIONALES, DESARROLLOS TURÍSTICOS, SUBDIVISIONES, FUSIONES, RELOTIFICACIONES Y CONDOMINIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, RESERVAS, USOS Y DESTINOS DE ÁREAS Y PREDIOS;

CONSIDERÁNDOS

PRIMERO.- QUE EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, AL IGUAL QUE EN EL RESTO DEL ESTADO Y DE LA REPÚBLICA MEXICANA, EL PROBLEMA DE LA TENENCIA DE LA TIERRA HA ALCANZADO NIVELES QUE DEMANDAN UNA ATENCIÓN PRIORITARIA Y ESPECIAL

POR PARTE DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, A FIN DE QUE SE CONSTITUYAN EN ORGANOS DE CONTROL QUE COLABOREN A OTORGAR CERTEZA JURÍDICA Y CONFIANZA EN LOS PROPIETARIOS DE LA TIERRA, ASÍ COMO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, CARTOGRÁFICA Y DOCUMENTAL CORRECCTA Y ACTUALIZADA.

SEGUNDO.- QUE ACTUALMENTE EL MUNICIPIO DE LA PAZ, OBSERVA UN DÉFICIT EN CUANTO A SU RESERVA TERRITORIAL Y ÁREAS APTAS PARA EL EQUIPAMIENTO URBANO, PUESTO QUE SE HA DETECTADO QUE EXISTEN UN NÚMERO INDETERMINADO DE DESARROLLOS URBANOS QUE FUERON AUTORIZADOS POR ADMINISTRACIONES ANTERIORES Y QUE NO ENTREGARON LAS ÁREAS DE DONACIÓN QUE DISPONE LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y EL REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ASÍ MISMO SE AUTORIZARON CONSTRUCCIONES COMERCIALES, INSTALACIONES DE ANUNCIOS ESPECTACULARES, Y PERMISOS Y USOS DE SUELO OTORGADOS EN CONTRAVENCIÓN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LO QUE HA OCASIONADO DIVERSAS PROBLEMÁTICAS DE CARÁCTER JURÍDICO, SOCIAL Y ADMINISTRATIVO QUE HA TENIDO QUE ENFRENTAR ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SIENDO QUE LAS ÁREAS DE MAYOR PROBLEMÁTICA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, SON LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

TERCERO.- QUE PARA EVITAR SIGA ACRECENTÁNDOSE LA PROBLEMÁTICA RECURRENT EN LAS ÁREAS RELATIVAS AL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, ES IMPRESCINDIBLE QUE SE APLIQUE LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN CITADA CON ANTELACIÓN EN LO RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, ESPECIALMENTE LOS RELATIVOS AL USO DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN DE LOCALES COMERCIALES, HOTELES, DESARROLLOS PLURIFAMILIARES, PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS, DESARROLLOS TURÍSTICOS, PLAZAS COMERCIALES Y PROYECTOS DE DESARROLLOS QUE POR SU IMPORTANCIA SEAN DE ALTO IMPACTO PARA EL MUNICIPIO Y SUS HABITANTES, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AUTORIZACIONES DE FUSIÓN, SUBDIVISIÓN O RELOTIFICACIÓN QUE NO SEAN DE CASAS HABITACIÓN UNIFAMILIARES, DE IGUAL FORMA QUE PARA LA LIBERACION DEL PERMISO DE VENTA PARA LOS PROYECTOS SUJETOS A MUNICIPALIZACIÓN, LES SEA REQUERIRDO PRESENTAR LA ESCRITURACIÓN DE LAS VIALIDADES, ESTRUCTURA HIDRÁULICA, PAVIMENTOS, GUARNICIONES Y BANQUETAS, MOBILIARIO URBANO Y NOMENCLATURA, ASÍ COMO ALUMBRADO PÚBLICO, Y SI ES ZONA DE CARRETERA O CAMINO FEDERAL O ESTATAL DEBERÁ PREVEER LOS TRAYECTOS DE ACCESO EN FORMA ADECUADA, CONFORME LA REGLAMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS O LA LEY DE TRÁNSITO TERRESTRE PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SEGÚN SEA EL CASO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE PRESENTA A LA CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, PARA EFECTO DE QUE NOTIFIQUE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS Y SUS ÁREAS RESPECTIVAS, PARA QUE APARTIR DE LA FECHA DE ESTE PUNTO DE ACUERDO PREVIAMENTE AL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, ENFÁTICAMENTE LOS

RELATIVOS AL USO DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN DE LOCALES COMERCIALES, HOTELES, GASOLINERAS, DESARROLLOS PLURIFAMILIARES, PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS, DESARROLLOS TURÍSTICOS, PLAZAS COMERCIALES Y PROYECTOS DE DESARROLLOS QUE POR SU IMPORTANCIA SEAN DE ALTO IMPACTO PARA EL MUNICIPIO Y SUS HABITANTES, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AUTORIZACIONES DE FUSIÓN, SUBDIVISIÓN O RELOTIFICACIÓN QUE NO SEAN DE CASAS HABITACIÓN UNIFAMILIARES; SEAN REVISADAS DE MANERA CONJUNTA POR ESTAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS, PARA SU VALIDACIÓN Y POSTERIOR AUTORIZACIÓN POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN EL ENTENDIDO QUE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA CONTRAVINIENDO ESTA DISPOSICIÓN SERÁ NULA.

SEGUNDO: NO SE LIBERARÁ PERMISO DE FRACCIONAMIENTO ALGUNO A LOS DESARROLLADORES QUE NO CUMPLAN CON LA LEY DE DESARROLLO URBANO, RESPECTO LA ESCRITURACIÓN DEL ÁREA DE DONACIÓN QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO DE LA PAZ, COMO PRIMER REQUISITO. ASÍ MISMO PARA LA LIBERACIÓN DEL PERMISO DE VENTA PARA LOS PROYECTOS SUJETOS A MUNICIPALIZACIÓN, LES SERÁ REQUERIRDO PRESENTAR LA ESCRITURACIÓN DE LAS VIALIDADES, ESTRUCTURA HIDRÁULICA, PAVIMENTOS, GUARNICIONES Y BANQUETAS, MOBILIARIO URBANO Y NOMENCLATURA, ASÍ COMO ALUMBRADO PÚBLICO, Y SI ES ZONA DE CARRETERA O CAMINO FEDERAL O ESTATAL DEBERÁ PREVEER LOS TRAYECTOS DE ACCESO EN FORMA ADECUADA, CONFORME LA REGLAMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS O LA LEY DE TRÁNSITO TERRESTRE PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SEGÚN SEA EL CASO.

TERCERO.- LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES INDICADOS EN ESTE PUNTO DE ACUERDO, CONTINUARÁN REALIZÁNDOSE ANTE LAS ÁREAS RESPECTIVAS DE LAS DIRECCIONES CORESPONDIENTES; DICHAS DIRECCIONES TENDRÁN QUE PRESENTAR PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN LOS EXPEDIENTES A LAS COMISIONES UNIDAS QUE PRESENTAN EL PRESENTE ACUERDO, ASÍ COMO EL DICTÁMEN TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN, QUE SOPORTE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE, EXPEDIENTE QUE DEBERÁ REUNIR TODOS LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA; POSTERIORMENTE A LA REVISIÓN LAS COMISIONES QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO EMITIRÁN SU VALIDACIÓN PARA QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE AUTORICE LA LICENCIA, PERMISO O TRÁMITE DE QUE SE TRATE.

EN TODO CASO LAS DIRECCIONES DE ÁREA RENDIRÁN UN INFORME MENSUAL AL H. CABILDO DE TODAS LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS QUE EXPIDAN CON INDEPENDENCIA DE LAS VALIDACIONES QUE OTORGUEN LAS COMISIONES EDILICIAS INDICADAS.

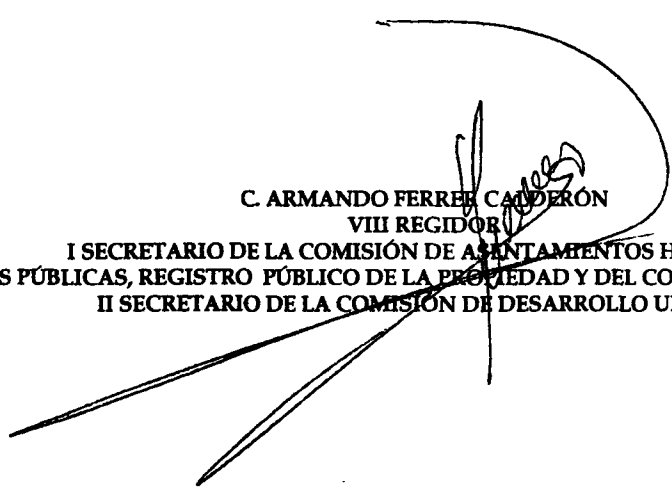
CUARTO.- SE INSTRUYA AL SECRETARIO GENERAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, PARA EFECTO DE QUE SE SIRVA PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO, PARA EFECTO DE QUE TODO AQUEL QUE TENGA LA VOLUTAD DE EJERCER UN ACTO CITADO EN EL PUNTO PRIMERO DEL PRESENTE ACUERDO, TENGA CONOCIMIENTO DE LOS TRÁMITES A REALIZAR; ASÍ MISMO SUPERVISE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONFORME LO AUTORIZADO EN ESTE PUNTO DE ACUERDO.

ATENTAMENTE:

LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA

H. RECIBIDOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
OBRAS PÚBLICAS REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO Y CATASTRO

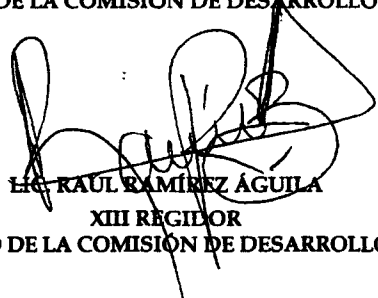


C. ARMANDO FERRER CALDERÓN
VIII REGIDOR
I SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
OBRAS PÚBLICAS, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y CATASTRO
II SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO

LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO
IX REGIDOR
II SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
OBRAS PÚBLICAS, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y CATASTRO



DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA
III REGIDOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO



LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA
XIII REGIDOR
II SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO

BOLETIN OFICIAL

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.**

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816**

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARÁN \$0.15, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

**NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO**

POR UN TRIMESTRE	2
POR UN SEMESTRE	4
POR UN AÑO	7

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

