



NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA  
H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B. C.

Norma Técnica No. 18

Resguardo y Custodia de las Armas de Fuego

CONTENIDO	PAGINA
Índice.	02
Antecedentes	03
Marco Legal	04
Objetivos	08
Dependencias y su área de aplicación	09
Políticas de operación	10
Vigencia y periodos de revisión	14

## **ANTECEDENTES**

Con la finalidad de salvaguardar y proteger los intereses del Ayuntamiento, se ha dado paso a la creación de la presente Norma Técnica Administrativa misma que contiene los procedimientos Administrativos que se deberán llevar a cabo en el banco de armas que inicia sus operaciones en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de este Ayuntamiento, dada la repetitiva conducta de posibles negligencias de elementos policíacos y personal encargado de vigilar y custodiar el almacenamiento de referencia.

El propósito de la presente Norma es, que el funcionamiento de los procedimientos Administrativos que se pretendan emplear en el banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal sean lo mas explícitos posibles para evitar la continua perdida de armamento y en el supuesto no concedido de lo anterior se pueda determinar con eficacia y claridad el o los responsables.

Con la creación de la presente y con la importancia del mejoramiento de los procedimientos, esta deberá ser revisada con especial cuidado por aquellos funcionarios que se consideren tanto ejecutores como sancionadores del presente procedimiento, para que estén en mayor posibilidad de darle seguimiento adecuado.

## MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica fue creada de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos, 11, 12, 29 y 30 de la Ley de Seguridad Publica y Bases de Coordinación para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 128 fracciones V y VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., artículos 21 fracción II y 41 fracción IX, artículo 34 fracción V, Reglamento Interior de la Administración Publica del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C y demás relativos y aplicables, mismos que a continuación se detallan.

Artículos de la Ley de Seguridad Publica y Bases de Coordinación para el Estado de Baja California.

**Artículo 11.-** Los elementos de los cuerpos de Seguridad tienen la obligación de portar los uniformes, insignias, divisas, armas y equipo reglamentarios que se les corresponda, en los actos y situaciones que les requiera el servicio.

La procuraduría y los Ayuntamientos, según sea el caso, establecerán las normas a que se sujetaran los elementos de sus Cuerpos de seguridad, en el uso los uniformes, insignias, divisas, armas y equipo reglamentarios.

Asimismo deberán expedir la identificaciones y proporcionar, sin costo alguno, a todos los elementos de Seguridad Publica, los uniformes, insignias, divisas, armas serán sancionadas conforme a las Leyes aplicables.

**Artículo 12.-** Los uniformes, placas e insignias de los elementos de seguridad privada o auxiliar, serán distintos a los que corresponde usar a la Policía Preventiva y Policía Ministerial. Se diseñara de manera que posibiliten la plena identificación y puedan distinguirse las corporaciones de seguridad publica de las privadas.

Quedan prohibido a los elementos de seguridad publica y privada la utilización de credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio de identificación distinto a los reglamentarios, el uso de vehículos sin placas, robados o de recuperados y cuya estancia en el país sea ilegal; así como, la utilización de insignias, divisas, - armamento o uniformes reservados al Ejército, Armada y fuerza Aérea Nacionales.

**Artículo. 29.-** Cualquier persona que ejerza funciones de seguridad, solo podrá portar las armas de cargo que haya sido autorizadas individualmente, o que hubiese sido asignadas y registradas colectivamente para la institución de seguridad a que pertenezcan, de conformidad con la ley de la materia.

Las armas solo podrán ser portadas durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, para un horario, misión o comisión, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de cada institución.

**Artículo 30.-** En caso de que los elementos de seguridad publica aseguren armas o municiones, lo comunicaran de inmediato al Registro Estatal de Seguridad Publica y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones de la Ley en la materia.

## **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California**

**Artículo 8.-** Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los

intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

**III.-** Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal, y

**IV.-** Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.

### **Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C.**

**Artículo 128.-** Atribuciones del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones.

**V.-** Vigilar que la Administración del Municipio, la Recaudación Fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones Legales y Normativas en la Materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Materia y la Reglamentación Municipal correspondiente.

**VIII.-** Expedir en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, Normas Técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control

de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto Público y la Administración de los recursos.

### **Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal**

**Artículo 21.- Departamento Administrativo**, estará a cargo de un Jefe que tendrá a su cargo la administración de los recursos humanos y materiales de la Dirección, incluyendo la integración de los expedientes de cada Elemento, debiendo tenerlos a la disposición del Director para dar cumplimiento a las leyes aplicables del Estado. Con las siguientes áreas:

**II.- Recursos Materiales y Servicios Generales;**

**Artículo 41.-** De acuerdo a la Ley Administrativa y la de Seguridad Pública, los Elementos tienen obligaciones, y su incumplimiento puede originar sanciones de tipo administrativo, siendo éstas las siguientes:

**IX.-** Conservar y usar el equipo bajo su custodia, con el debido cuidado y prudencia, así como portar la identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo;

### **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 34.-** Ala Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**IV.-** Obtener mediante las propuestas conducentes la dotación de recursos humanos, materiales y técnicos para que los cuerpos de seguridad publica bajo su mando actúen de acuerdo a sus funciones

## **OBJETIVOS**

Con la creación de la presente se pretende que se cumplan con los objetivos que a continuación se describen:

**1.-** Establecer un procedimiento sistemático en el proceso de la posesión de armas, propiedad del Ayuntamiento resguardados a nombre del Director de Seguridad Pública Municipal.

**2.-** Garantizar en un cien por ciento, el que las armas de fuego por ningún motivo se encuentren en posesión del elemento policiaco en horas inhábiles.

**3.-** Se determine con precisión el fallo del personal, cuando por negligencia o imprudencia no se lleven a cabo como deben ser los procedimientos que se encuentran en la presente norma técnica.

**4.-** Encontrarse por parte de la autoridad sancionadora en posibilidades de sancionar con mayor éxito y poder determinar el personal que ha incurrido en responsabilidad.



## DEPENDENCIAS Y AREAS DE APLICACIÓN

**JEFE DE TURNO.-** Será el responsable directo, del armamento que se encuentra a su disposición en el banco de armas, entregando al inicio del turno las armas a sus elementos y tomando la que le corresponde, así como de solicitar su devolución al final del turno de los elementos y dejar la que le corresponde, utilizando el formato establecido en la presente norma técnica de referencia.

Debiendo notificar al Administrador y al Departamento de asuntos internos con copia para el Director y Sindicatura Municipal de aquellos elementos que no dejaron el arma el final del turno.

**ELEMENTOS.-** Al iniciar su turno se presentara en el área del banco de armas y solicitara se le haga entrega del arma que le corresponda o en su efecto lo que se le asigne, debiendo firmar de recibido cuando se la entregue y cuando la devuelva, tal y como los marca el formato de referencia.

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.** Deberá recibir notificación por escrito del Jefe de Turno, donde haga constar la falta de devolución del arma de algún elemento policiaco.

**ADMINISTRADOR.-** Deberá recibir notificación por escrito del Jefe de Turno, donde haga constar la falta de devolución del arma de algún elemento policiaco.

**SINDICATURA.-** Deberá recibir notificación por escrito del Jefe de Turno, donde haga constar la falta de devolución del arma de algún elemento policiaco.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**1.-** Al iniciar operaciones el Banco de Armas, el Director hará un listado pormenorizado de todas aquellas armas que estarán en el Banco, mismo que deberá constatar y firmar el Administrador.

**2-** El Jefe en Turno será el responsable directo de entregar y recibir el armamento que se encuentra en el banco de armas, mismo que fue previamente designado a el con una cantidad de armas, entregando una copia de la relación de armas que fueron entregadas al inicio de turno y recibidas al final del turno, al administrador, debiendo ser firmada de recibido para constancia, formato anexo.

**3.-** Los elementos al iniciar su turno deberán solicitar su arma de cargo al jefe en turno del banco de armas, verificando las condiciones en que se entregan y firmando de recibido en el formato designado para tal efecto.

Así mismo será obligación de los elementos entregar el arma de cargo al finalizar el turno firmando de conformidad en el formato designado para tal efecto, donde el jefe de turno deberá revisar las condiciones en las que se entrega.

**4-** En caso de que un elemento no entregue o se niegue a entregar el arma de cargo al finalizar el turno, el jefe del banco de armas tendrá la obligación de dar aviso al Departamento de asuntos internos con copia para Director y Sindicatura Municipal.

**5-** Cuando por el encargo o comisión que tenga que cumplir un elemento fuera de su horario podrá poseer el arma, siempre y cuando el Comandante lo haga saber por oficio al interesado con copia al administrador o encargado en turno del banco de armas.

**6-** El Administrador de la Dirección de Seguridad Pública deberá notificar a Oficialía Mayor de todos los cambios de asignación de armas que se hagan a

los elementos policíacos, para que Oficialía Mayor tenga actualizado el padrón de los activos fijos del Ayuntamientos.

**7.-** El Administrador, por ningún motivo deberá entregar arma alguna a los elementos policíacos, sino cuenta previamente con el resguardo que realice Oficialía Mayor.

**8.-** El Administrador, tendrá la obligación de guardar en sus archivos, copia de todos y cada uno de los formatos que elaboren los jefes de turno, donde conste la entrada y salida diaria de armamento del banco de armas.

**9.-** Será obligación del Administrador llevar un control de la cantidad de parque (balas) que entregue al cada elemento.

**10.-** El Director será el responsable de recuperar el arma cuando algún elementos cause baja por cualquier circunstancia, quedando esta bajo su custodia en tanto se le asigna otro elemento, en el banco de armas.

**11.-** El Comandante tendrá a su cargo el nombrar las comisiones que establece el Reglamento de la materia, en el que determinara que elementos no requieren portar armas.

**12.-** El elemento tendrá la obligación de hacer del conocimiento del Jefe en turno, con copia para asuntos internos y Sindicatura, de la cantidad de tiros percutidos, elaborando un informe pormenorizado de las circunstancias que dieron lugar a ello.

**13.-** El Departamento de Contraloría y Cuenta Publica será el responsable de vigilar que la presente norma se aplique tal y como en ellas se describe, para lo cual realizara revisiones trimestrales, con la finalidad de verificar su correcta aplicación y en el supuesto de que exista incumplimiento realizara las investigaciones conducentes y actuar conforme proceda.

# **FORMATOS**



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PLAYAS DE ROSARITO, B. C.



# HOJA DE CONTROL DEL BANCO DE ARMAS

JEFE DE TURNO: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE

FECHA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL OFICIAL	NUM. DE INVENTARIO DEL ARMA	HORA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO	HORA DE SALIDA	FIRMA DE ENTREGADO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN**

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

La presente Norma Técnica entrará en vigor a partir de que sea aprobada en sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Dado en las instalaciones de la Sindicatura Municipal, del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.