



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.**

**Publicado en el Periódico Oficial No.89,  
Sección II, de fecha 28 de octubre del 2021, Tomo CXXVIII.**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de interés público y observancia general obligatoria, y tienen por objeto:

- I.** Regular la función de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- II.** Establecer las atribuciones y estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito;
- III.** Normar la actuación de los elementos de apoyo, cuerpos de Policía, unidades administrativas y operativas que dependan jerárquicamente de la Secretaría;
- IV.** Fijar los procedimientos de gestión, acuerdo, ejecución y evaluación de acciones coordinadas, con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal, y en su caso Intermunicipal, con base en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California;
- V.** Regular la actuación de los órganos complementarios y auxiliares de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento de entenderá por:

- I.** Agente de Seguridad Comercial: Auxiliares de las instituciones policiales adscritos a la Jefatura de Seguridad Comercial, que se encargarán de la prestación de servicios a instituciones Públicas y Privadas, así como a ciudadanos en lo particular, en las modalidades establecidas en este reglamento y en su contrato respectivo.
- II.** Ayuntamiento: Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.
- III.** Comisión: La Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Playas de Rosarito.



- IV.** Correctivo disciplinario: Es toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo con el fin de corregir las faltas del personal del cuerpo policiaco e integrantes de la Seguridad Comercial, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina en la misma.
- V.** Cuerpos Policiales: Cuerpos y unidades encargadas de funciones de vigilancia territorial, protección y custodia de bienes y personas, en el municipio.
- VI.** Deber: Al cumplimiento con las exigencias que el servicio requiera, lealtad a la institución que representa y a su propio honor.
- VII.** Dirección: A la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- VIII.** Director: Al Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- IX.** Elementos de Apoyo: Persona física que realiza funciones administrativas dentro de las oficinas de la Secretaría.
- X.** Estación de Policía: Instalación donde se albergan comandancias y jefaturas
- XI.** Jefe de Seguridad Comercial: Encargado de la Unidad de Seguridad Comercial, siendo el mando inmediato de dicha unidad.
- XII.** Grado: Cada uno de los escalones o puestos jerárquicos dentro del Servicio Profesional de Carrera.
- XIII.** Instituto: Al Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XIV.** Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- XV.** Ley Estatal: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California.
- XVI.** Ley Nacional: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVII.** Mando: Es la autoridad que una persona ejerce legalmente sobre sus subordinados en virtud de su jerarquía, cargo o comisión, que se determina con base al tipo y características de la función que desempeñen.
- XVIII.** Miembros: Elementos de la Secretaría que cuentan con los requisitos legales que acreditan su personalidad como policía preventivo municipal.



- XIX.** Presidente: Presidente Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.
- XX.** Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito.
- XXI.** Reglamento de la Administración Pública Municipal: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XXII.** Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XXIII.** Secretario: Al Secretario de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

**ARTÍCULO 3.-** La Seguridad Pública Municipal es una función del Ayuntamiento de Playas de Rosarito que tiene como fines:

- I.** Mantener el orden y la paz públicos;
- II.** Proteger la integridad física de las personas y sus bienes;
- III.** Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Orden y Justicia Cívica, los reglamentos municipales, así como sancionar a los infractores de los mismos;
- IV.** Auxiliar a las autoridades de orden federal y estatal en las funciones y actividades que estos realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometan en el territorio del Municipio;
- V.** Prevenir la comisión de delitos e infracciones a leyes y reglamentos, en el territorio del Municipio, fomentando en la sociedad una cultura de legalidad; y
- VI.** Brindar auxilio a la población en toda situación de emergencia derivada de hechos de policía, accidentes, siniestros y desastres naturales o provocados.

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la instancia responsable de llevar a cabo las acciones de coordinación, administración, programación, de presupuesto, seguimiento y evaluación de resultados de las políticas públicas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Seguridad y Protección Ciudadana en el Municipio de Playas de Rosarito.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana es de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos



humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría y las dependencias bajo su coordinación, se encargarán exclusivamente de las funciones sustantivas previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito B.C., las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos federales, estatales y del Ayuntamiento o le instruya el Presidente, y realizará sus actividades en forma planificada de conformidad con las políticas públicas, y el Plan de Seguridad Ciudadana, que apruebe el Ayuntamiento con base en lo dispuesto por las leyes que regulan la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

La Secretaría alcanzará los objetivos de la Seguridad Ciudadana mediante la prevención de delito, participación en la comunidad, la promoción y atención de la denuncia ciudadana y la denuncia anónima, así como la persecución de las infracciones y los delitos de su competencia y atribuciones.

El titular de la Secretaría, podrá Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

**ARTÍCULO 6.-** Las personas físicas y morales prestadoras de servicios privados de seguridad y Agentes de Seguridad Comercial son auxiliares de la función de seguridad pública municipal, como lo establece el artículo 8 de la Ley Estatal.

Estas empresas y sus integrantes en servicio activo, así como los agentes de Seguridad Comercial coadyuvarán con las autoridades e instituciones de seguridad pública, en situaciones de urgencia, desastres o cuando así lo solicite el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal y Estatal de Seguridad Pública.

Las personas físicas y morales que presten este servicio estarán impedidas para ejercer funciones que corresponden a las autoridades de Seguridad Ciudadana en el municipio y deberán apegarse a lo que dispone el Título Séptimo, Capítulo Único de la Ley Estatal.

## **CAPITULO II DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SERVICIO**

**ARTÍCULO 7.-** De conformidad con la Ley Federal y Estatal, para el ejercicio eficaz de la función de Seguridad Ciudadana Municipal, la sociedad participará en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de Seguridad Pública, mediante los mecanismos de participación ciudadana.

**ARTÍCULO 8.-** El Municipio promoverá la participación de la comunidad mediante el Comité Ciudadano, y otros organismos, de Seguridad Ciudadana Municipal, a quien le corresponde cumplir con las funciones específicas



señaladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de conocer y opinar sobre políticas de seguridad ciudadana municipal, sugerir medidas específicas en materia de seguridad ciudadana y acciones concretas para mejorar esta función, realizar labores de seguimiento, proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los Miembros, realizar denuncias administrativas sobre irregularidades, auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 9.-** Dentro del servicio de seguridad ciudadana, el Municipio promoverá, con el Estado, la participación de los organismos de la sociedad civil, asociaciones y sociedades de carácter privado, así como de la ciudadanía en general, en los correspondientes programas de prevención y de seguridad ciudadana.

### **CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento, a través de la Secretaría, está obligado a proporcionar y mantener actualizada la información necesaria para integrarla al Sistema Estatal de información sobre Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 11.-** La Información Municipal de Seguridad Ciudadana, atendiendo a los lineamientos establecidos en la Ley Estatal, se integrará por lo menos de los siguientes rubros:

- I. Del personal adscrito a la Secretaría, independientemente de la función que desempeñe;
- II. Los Informes Policiales Homologados que se generen;
- III. Los Registros Administrativos de las Detenciones;
- IV. Del armamento y equipo de la Secretaría;
- V. De la Estadística; y
- VI. Las demás que se constituyan o determinen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** La utilización del Sistema Estatal de información sobre Seguridad ciudadana se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo.

La consulta de realizará única y exclusivamente en ejercicio de las funciones oficiales de Seguridad Pública; el público no tendrá acceso a la información que se contenga. El incumplimiento a esta disposición, así como el acceso a la información por parte de los particulares, será sancionado en los términos



previstos por la Ley Estatal y Federal, sin perjuicio de responsabilidades de otra naturaleza en que se pudiera incurrir.

La información que ponga en riesgo la seguridad o atente contra las personas y su honra, será estrictamente resguardada y bajo ninguna circunstancia podrá ser hecha pública.

**ARTÍCULO 13.-** La consulta de la información del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad público, será obligatoria y previa al ingreso del particular a la Secretaría, por lo que, el personal de apoyo, Miembros y demás personal deberán de presentarse ante la Secretaría para la consulta e identificación correspondiente.

**ARTÍCULO 14.-** Los Miembros están obligados a llenar un informe Policial Homologado, el cual contendrá la siguiente información:

- I. El área que lo emite;
- II. El usuario capturista;
- III. Los datos generales de registro;
- IV. Motivo, que se clasifica en:
  - a. Tipo de evento, y
  - b. Subtipo de evento.
- V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;
- VI. La descripción de hechos, debiendo detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos,
- VII. Entrevistas realizadas, y
- VIII. En caso de detenciones:
  - a. Señalar los motivos de la detención;
  - b. Descripción de la persona;
  - c. El nombre del detenido y apodo, en su caso;
  - d. Descripción de estado físico aparente;
  - e. Objetos que le fueron encontrados;
  - f. Autoridad a la que fue puesto a disposición, y
  - g. Lugar en el que fue puesto a disposición.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contenerse afirmaciones



sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 15.-** Conforme al marco jurídico que regula la Administración Pública Municipal, son autoridades de Seguridad Pública Municipal en sus respectivos ámbitos de competencia los siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III. El Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- IV. El Síndico Municipal;
- V. La Comisión de Honor y Justicia; y
- VI. Las demás autoridades que señalen la Ley de Seguridad Pública y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** La Secretaría de Seguridad Ciudadana estará a cargo de un Secretario que será aprobado por el Cabildo de entre una terna propuesta por el Presidente Municipal. Una vez aprobado por el Cabildo, el Presidente Municipal otorgará el nombramiento correspondiente conforme a lo previsto en el Artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 17.-** Para ser nombrado Secretario se requiere haber acreditado los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 35 años y no más de sesenta y cinco años cumplidos al momento de su designación;
- III. Contar con estudios profesionales acreditables y experiencia en materia de seguridad pública, administración pública o carreras afines;
- IV. Presentar programa de trabajo respecto a las acciones y programas que pretende aplicar en la Secretaría;



- V. Estar sujeto a presentar y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico y exámenes de control de confianza que realice el Estado, la Federación o Institución autorizada;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal, así como cualquier pena en el caso de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público;
- VII. No haber sido inhabilitado, ni contar con sentencia condenatoria en su contra por delito doloso o encontrarse sancionado como resultado de procedimiento administrativo de responsabilidad por su labor como funcionario público;
- VIII. Contar con estudios especializados y actualizaciones acreditables en funciones afines a la seguridad pública y administración pública;  
y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** El Secretario de Seguridad Ciudadana tendrá para el despacho de sus asuntos las facultades y atribuciones previstas en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, Baja, California, así como todas aquellas que se le asignen por el Ejecutivo Municipal y el Gabinete de Seguridad en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 19.-** Las ausencias de los titulares de las dependencias de la Secretaría, que no excedan de quince días, serán suplidas mediante designación temporal que pueda recaer en el inferior jerárquico inmediato, siempre y cuando sea con autorización por escrito del Secretario.

**ARTÍCULO 20.-** Las ausencias de los titulares de las dependencias de la Secretaría, mayores de quince días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la autoridad competente, a propuesta del Secretario, en favor de la persona que cumpla con el perfil que se requiere para el desempeño de las funciones correspondientes, quien gozará de los emolumentos y responsabilidades que correspondan al cargo asignado.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, INTEGRACIÓN Y MANDO  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 21.-** La Secretaría para ejercer las atribuciones que las Leyes y Reglamentos Municipales le confieren, contará con la estructura organizacional siguiente:



- I. Unidades de apoyo que dependen directamente del Secretario:
  - a) Unidad Técnica y de Evaluación;
  - b) Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social; y
  - c) Unidad de Enlace.
- II. La Secretaría contará con los siguientes Órganos Administrativos:
  - a) Coordinación Administrativa;
  - b) Unidad de Psicología;
  - c) Departamento Jurídico;
  - d) Área de Asuntos Internos;
  - e) Unidad de Seguridad Institucional, Puntos Fijos y Centro de Detención Municipal;
  - f) Área de Informática;
  - g) Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional; y
  - h) Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- III. Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito.
- IV. De los Servicios Auxiliares de la Secretaría
  - a) Unidad de Seguridad Comercial;
  - b) Coordinación de Vigilancia Auxiliar;
  - c) Unidad de Auxilio Vial; y
  - d) Celadores.

Por razón de su perfil administrativo, los celadores no ostentarán por ningún motivo funciones operativas ni se entenderán como miembros de la estructura operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ni podrán en consecuencia portar armas.

**ARTÍCULO 22.-** La estructura y organización de las dependencias y unidades, serán establecidas en el reglamento interno o manual de organización y funciones que elabore cada Director, Jefe o Coordinador, según sea el caso, con la autorización del Secretario y contará con el demás personal que conforme a las necesidades derivadas del ejercicio de sus atribuciones se requieran y de acuerdo al presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 23.-** Los integrantes del Gabinete de Seguridad Ciudadana deberán rendir un informe trimestral de actividades al Secretario, por conducto de la Unidad Técnica y de Evaluación. Lo anterior con independencia de que el titular del área valore la urgencia de hacer del conocimiento al Secretario, de algún suceso que, por su trascendencia o importancia, deba informársele de forma inmediata.

**ARTÍCULO 24.-** Todos los servidores públicos de la Secretaría, que no pertenezca al Servicio Profesional de Carrera Policial o bien que no cumplan con los requisitos legales de ingreso o permanencia inherentes al marco jurídico aplicable en miembros de seguridad ciudadana y seguridad pública, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las



disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

## **CAPITULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO**

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad Técnica y de Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir técnica y administrativamente al Secretario y a los titulares de las demás dependencias de la Secretaría, con vistas a la mejor operación y coordinación del servicio;
- II.** Fungir como Secretario del Gabinete de Seguridad Pública, coordinando los trabajos preparatorios de sus sesiones, llevar su libro de actas y dar seguimiento a sus acuerdos;
- III.** Fungir como enlace en representación del Secretario, ante el Centro de Evaluación de Confianza y actuar en coordinación con la unidad de Psicología;
- IV.** Coordinar la elaboración de informes y proyectos del Secretario y de Gabinete de Seguridad Pública que vayan a ser sometidos al Cabildo, al Presidente Municipal y otros relacionados con políticas públicas cuya aplicación este orientada a la paz y tranquilidad social;
- V.** Representar al Secretario en las actividades y eventos que le encomiende;
- VI.** Requerir a los integrantes del Gabinete de Seguridad Pública, su informe trimestral respectivo y reporte estadístico sobre sus funciones, de acuerdo al formato que el mismo determine, para el seguimiento y evaluación correspondiente y mantener informado al Secretario sobre los resultados;
- VII.** Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública; y
- VIII.** Diseñar y operar sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que permita evaluar el desempeño de la Dirección, así como planear acciones de prevención y combate al delito que requieran las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 26.-** La Unidad Técnica y de Evaluación tiene a su cargo el diseño de políticas, así como proveer de apoyo técnico al Secretario y a los titulares de las dependencias de la Secretaría; dicha Unidad conocerá de la evaluación, seguimiento, análisis y apoyo técnico de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.



La unidad Técnica y de Evaluación estará a cargo de un titular denominado Subdirector de la Unidad Técnica y de Evaluación, quien deberá de contar con experiencia en seguridad ciudadana o con una licenciatura en Psicología, Derecho, Informática o carrera afín y con una experiencia mínima de 5 años en su campo, cargo que será designado y removido libremente por el Secretario.

**ARTÍCULO 27.-** La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, planear, organizar, dirigir, y evaluar las acciones y programas; diseñar las estrategias y presupuestos necesarios para cumplir las actividades anuales de comunicación de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- II. Evaluar y proponer al Secretario para su autorización, la emisión de información para difundirse públicamente, a través de medios de comunicación;
- III. Compilar, analizar y emitir opinión diaria de la información que en materia de seguridad ciudadana emitan los medios de comunicación;
- IV. Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en donde tenga participación la Secretaría;
- V. Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masivos y emitir comunicados que el Secretario le encomiende;
- VI. Establecer vínculos de comunicación constantes entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, para los fines que determine el Secretario;
- VII. Mantener una constante coordinación y enlace con la oficina central de comunicación social de la Presidencia Municipal;
- VIII. Apoyar logística y operativamente en el acopio de información policial interinstitucional para Planear, organizar y realizar campañas de imagen de la Secretaría, así como desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas en la opinión pública para la prevención de los delitos en coordinación con autoridades locales, estatales, nacionales y extranjeras;
- IX. Coordinarse con las distintas áreas de la Secretaría, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención, así como coadyuvar en la tramitación de cursos especializados para los Miembros en los diferentes ámbitos gubernamentales;
- X. Organizar los actos oficiales y protocolarios que le corresponden a la Secretaría;



- XI.** Organizar los actos de honras fúnebres a Miembros caídos en el cumplimiento del deber;
- XII.** Coordinar y promover la participación del Secretario en foros públicos y privados;
- XIII.** Apoyar en los eventos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal en las cuales tenga intervención la Secretaría para Coordinar la seguridad del Presidente Municipal y funcionarios de primer nivel;
- XIV.** Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la administración pública municipal;
- XV.** Representar a la Secretaría ante las autoridades de los tres órdenes de gobierno y del extranjero, así como propiciar las relaciones de la Secretaría con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en temas relacionados con la seguridad ciudadana;
- XVI.** Atender y realizar las gestiones necesarias en las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno en los casos de fallecimiento de oficiales en cumplimiento de su deber, así como la atención de los deudos;
- XVII.** Promover estímulos, apoyos o cualquier otro beneficio, a favor de los familiares directos de los Miembros caídos en el cumplimiento del deber;
- XVIII.** Fungir como enlace entre otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de seguridad ciudadana para dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de la firma de convenios de colaboración y coordinación donde sea parte; y
- XIX.** Las demás que determinan las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas estará a cargo de un titular denominado Sub-Director de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, que será designado y removido libremente por el Secretario.

**ARTÍCULO 28.-** La Unidad de Enlace, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la seguridad del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito y del Secretario durante sus viajes nacionales y al extranjero;
- II.** Coordinar la seguridad de visitantes nacionales y extranjeros en el Municipio de Playas de Rosarito, en coordinación con las instancias



correspondientes, cuando así sea requerido por el superior jerárquico;

- III. Procesar información que las instituciones policiales nacionales y extranjeras le proporcionen, que contribuya a la localización, ubicación y aseguramiento en el Municipio de Playas de Rosarito de personas que cuenten con órdenes de presentación y aprehensión ante las autoridades nacionales, y extranjeras con fines de extradición;
- IV. Operar y coordinar los métodos de comunicación que, en atención a las disposiciones aplicables, sean implementados con las instituciones policiales nacionales y extranjeras, con el fin de privilegiar los trabajos de cooperación internacional referente a información policial;
- V. Actuar como enlace con instituciones policiales nacionales y del extranjero con el fin de intercambiar información policial que tenga como finalidad la localización de prófugos de la Justicia Municipal fuera de territorio nacional;
- VI. Intercambio de información institucional con autoridades nacionales o extranjeras en el ámbito de su responsabilidad, para el diseño, elaboración, coordinación y ejecución de los métodos y procesos de enlace;
- VII. Colaborar con las autoridades del extranjero, así como de otros estados del ámbito nacional, en la búsqueda, localización y ubicación de personas, bienes muebles o vehículos, que se encuentren en el municipio y que estén relacionados con la probable comisión de delitos, mediante la implementación de los operativos necesarios para dicho efecto; procurando la coordinación de las autoridades que en el ámbito de su competencia deban colaborar, en el ejercicio legal de sus funciones en esta entidad;
- VIII. Colaborar con autoridades policiales nacionales y del extranjero, cuando legalmente soliciten visitar de manera oficial el municipio en ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la autoridad correspondiente y cuando así sea requerido por el superior jerárquico;
- IX. Coadyuvar con las autoridades encargadas de los puertos de entrada y salida del Municipio de Playas de Rosarito en acontecimientos que requieran la presencia policial, mediante la implementación de operativos necesaria para dicho efecto;
- X. Activar los protocolos de la "Alerta Amber" con autoridades Nacionales y Extranjeras, referente a la desaparición o sustracción de menores de edad;



- XI.** Conciliar con Instituciones Policiales Internacionales y Nacionales, en el tema de capacitación policial, la implementación de cursos teóricos con el objetivo de mejorar el actual de los oficiales de policía, mismos que pueden ser impartidos tanto en territorio mexicano como en el extranjero;
- XII.** Actuar como enlace con instituciones policiales del extranjero con el fin de corroborar información policial sobre vehículos con placas americanas involucradas en hechos delictivos en el Municipio de Playas de Rosarito, lo anterior con el fin de averiguar si cuentan con reporte de robo en el extranjero;
- XIII.** Representar a la Policía Municipal de Playas de Rosarito, en eventos, reuniones o actos protocolarios realizados por las instituciones de policía nacional o internacional, con el motivo de promover la cooperación entre las policías;
- XIV.** Atender con diplomacia y tacto las relaciones oficiales entre el Municipio de Playas de Rosarito y la Ciudades con las que se establezcan diplomacias;
- XV.** Coordinar el desarrollo y distribución de boletines informativos, a través de los medios de comunicación, que ayuden con información para la captura de prófugos, procurando la coordinación de las autoridades que en el ámbito de su competencia deban colaborar, en el ejercicio legal de sus funciones en la entidad; y
- XVI.** Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Ciudadana.

La unidad de Enlace estará a cargo de un titular denominado Sub-Director de Enlace, que será designado y removido libremente por el Secretario.

**ARTÍCULO 29.-** Además de las atribuciones que este Reglamento otorga a las Unidades, éstas tendrán asignadas aquellas que les confieren las Leyes, Reglamentos, políticas, directivas, normas y demás disposiciones dictadas por el Secretario y autoridades competentes

### **CAPITULO III DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 30.-** La Unidad Administrativa estará a cargo de un Administrador designado por el Secretario para tal efecto y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un control del gasto, así como su correcta aplicación contable;



- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad de carácter administrativo en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control y vigilancias de los recursos humanos, activos financieros, muebles e inmuebles y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamento aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados que se le informen previamente;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros y realizar lo conducente requerido en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Establecer y normar funciones de archivo administrativo que, conforme a las leyes aplicables, deberán seguir los departamentos administrativos y dependencias de la Secretaría, elaborando manuales de organización y procedimientos que sean autorizados por el Secretario, conforme a las necesidades de cada dependencia de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y cada una de sus dependencias, previa opinión de los responsables de cada área, así como autorizar erogaciones;
- X. Solicitar por conducto del Secretario, la intervención del Departamento de Asuntos Internos para la realización de investigaciones, exámenes e inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, respecto de miembros policiacos que sean probables responsables de contravenir normas jurídicas o administrativas, o causar daño, por negligencia o dolo, a vehículos, armamento y demás materiales que se le asignen para realizar su función; así como por el extravío de armamento o radio de comunicación que le sea asignado para el desempeño de sus funciones;
- XI. Elaborar, sancionar y firmar los contratos de servicios de la Unidad de Seguridad Comercial de adscritos o asignados a la Secretaría;  
y
- XIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 31.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad Administrativa tendrá la siguiente estructura:



- I. Jefatura de Recursos Humanos;
- II. Jefatura de Control Vehicular;
- III. Jefatura de Recursos Materiales y Servicios; y
- IV. Jefatura de Programas y presupuestos

**ARTÍCULO 32.-** La Jefatura de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal;
- II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia;
- III. Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia; y
- V. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 33.-** La Jefatura de Control Vehicular, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el control y resguardo de los vehículos que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- II. Coordinarse con talleres Municipales para el mantenimiento periódico de los vehículos de la Dependencia;
- III. Coordinarse con Talleres Municipales para las reparaciones de los vehículos de la Dependencia;
- IV. Informar de manera inmediata al Director Administrativo, en el caso de que derivado del control, vigilancia y mantenimiento de los vehículos, se derive la probable responsabilidad de algún funcionario público o miembro policiaco, por daños por negligencia o dolo causados a algún vehículo asignado para el desarrollo de sus funciones;
- V. Notificar a Oficialía Mayor del Ayuntamiento en los casos de siniestros de los vehículos de la Dependencia, así como dar seguimiento a las reparaciones de estas, en coordinación con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;



- VI.** Coordinarse con Oficialía Mayor del Ayuntamiento, para efecto del control y suministro de combustible a los vehículos de la Dependencia;
- VII.** Ser el enlace con Oficialía Mayor del Ayuntamiento para el trámite de bajas de Vehículos de la Dependencia; y
- VIII.** Las demás que le sean asignadas por el Secretario y que sean necesarias para el control vehicular.

**ARTÍCULO 34.-** La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- II.** Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- III.** Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- IV.** Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las Dependencias municipales;
- V.** Coordinar el control y vigilancia del inventario del equipamiento, materiales, equipo de comunicación, y demás asignado a Bomberos y Protección Civil; y
- VI.** Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 35.-** La Jefatura de Programas y presupuestos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia;
- II.** Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III.** Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV.** Preparar el cierre presupuestal y programático;



- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VI. Recibir y contabilizar forma los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados en coordinación con la jefatura de recursos materiales; y
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 36.-** La Unidad de Psicología, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar a los aspirantes a Policía Municipal, Bomberos y Protección Civil, personal operativo de la Unidad de Seguridad Comercial y a los policías de permanencia y al personal de la Unidad de Seguridad Comercial, mediante exámenes psicológicos, psicométricos y de control de confianza;
- II. Brindar apoyo psicológico a los policías y personal de la Seguridad Comercial, esposas e hijos con terapias individuales en forma periódica o a petición del interesado;
- III. Brindar pláticas de sensibilidad a policías municipales y personal de Seguridad Comercial e impartir cursos sobre temas que fortalezcan y contribuyan a su desarrollo personal y salud mental; y
- IV. Todas aquellas que ordene el Secretario acorde con la normatividad vigente.

La jefatura de Psicología, estará a cargo de un titular denominado Jefe de Psicología, que será designado y removido libremente por el Secretario.

**ARTÍCULO 37.-** El Departamento Jurídico, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



- I.** Proporcionar asesoría, orientación y apoyo que requieran el Secretario y Director, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden en términos del marco legal que rige su actuación;
- II.** Recopilar, analizar e integrar la información que jurídicamente se requiere para las comparecencias ante cabildo y órganos legislativos correspondientes, así como para los informes prioritarios que deba rendir el Secretario en ambos casos;
- III.** Elaborar los estudios y análisis respecto del marco jurídico y normativo de la Secretaría, a fin de proporcionar los proyectos de modificación que sean necesarios con el propósito de optimizar, modernizar y hacer más eficiente su funcionamiento, así como analizar las disposiciones relativas a la seguridad pública en el municipio;
- IV.** Coadyuvar con el Jurídico Municipal en los asuntos en que la Secretaría y la Dirección sean parte;
- V.** Intervenir en los juicios de amparo en que tengan intervención el Secretario, la Dirección u otros servidores públicos o departamento administrativo de la Secretaría, rindiendo los informes previos y justificados e interponiendo los recursos legales necesarios, hasta la resolución definitiva en coadyuvancia con el área jurídica del Ayuntamiento;
- VI.** Requerir a las unidades y dependencias de la Secretaría los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios en que sea parte;
- VII.** Establecer los Criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;
- VIII.** Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría;
- IX.** Asistir Jurídicamente a los miembros de los cuerpos policiales de la Secretaría, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- X.** Sancionar jurídicamente los contratos y convenios en que participe la Secretaría o la Dirección;
- XI.** Elaborar los estudios y análisis respecto del marco jurídico y normativo de la Secretaría y la Dirección, a fin de proponer los proyectos de modificación que sea necesarias con el propósito de



optimizar, modernizar y hacer más eficiente su funcionamiento, así como analizar las disposiciones relativas a la seguridad pública en el municipio de Playas de Rosarito;

- XII.** Analizar y emitir dictamen jurídico sobre anteproyectos y proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos, bases de colaboración, programas y documentos cuando sean solicitados por el Secretario;
- XIII.** Emitir opinión jurídica en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de unidades administrativas, por el Secretario o Director;
- XIV.** Sustanciar los procedimientos de recursos de revisión conducente en los casos que se requiera;
- XV.** Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Secretaría y la Dirección;
- XVI.** Representar al Secretario y suscribir en ausencia del mismo los documentos necesarios en los casos que se refiere la fracción II de este artículo, así como en los asuntos que sea de su competencia;
- XVII.** Dar seguimiento Jurídico a los requerimientos que hagan autoridades a la Secretaría o la Dirección;
- XVIII.** Representar a la Secretaría y la Dirección en todos los asuntos Jurídicos y procedimientos ante autoridad administrativa y Judicial, por sus propias atribuciones y a través del correspondiente poder notarial;
- XIX.** Y todas aquellas acciones que le ordene el Secretario de acuerdo a la Normatividad Vigente.

**ARTÍCULO 38.-** El Área de Asuntos Internos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace de la Sindicatura, en los siguientes casos:
  - a)** Efectuar revisiones aleatorias a las unidades, establecimientos y lugares en los que realizan sus actividades los miembros de la Policía del Municipio de Playas de Rosarito, como oficinas, módulos o cualquier otro sitio de adscripción de la cual se formularan constancias;
  - b)** Coadyuvar con la Sindicatura en la implementación de mecanismos que provoquen una pronta y expedita



administración y resolución de cualquier procedimiento instaurado;

**c)** Remitir a la Sindicatura o a la Comisión de Honor y Justicia, cuando de las constancias que obren en la Secretaría se presuma la pérdida de algún requisito de permanencia de algún miembro policial; y

- II.** Coordinar sus actividades con la Sindicatura para proveer la asistencia que requiera este órgano en el marco de la legislación aplicable;
- III.** Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas;
- IV.** Acordar con el Secretario las políticas y lineamientos de Derechos Humanos al interior y al exterior de la Secretaría;
- V.** Difundir entre los miembros de la Policía Municipal el respeto irrestricto a la legalidad, la honradez y los derechos humanos;
- VI.** Vincularse con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Procuraduría Estatal de Derechos Humanos, así como organismos públicos y privados del ramo para el intercambio de información y programas de capacitación;
- VII.** Diseñar y aplicar los sistemas necesarios para asegurar que las medidas precautorias emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Procuraduría Estatal de Derechos Humanos se realicen oportunamente;
- VIII.** Diseñar y aplicar los controles de confianza del personal o miembros policiacos a través de investigaciones de entorno familiar, visitas domiciliarias, aplicación de exámenes toxicológicos, médicos y psicológicos;
- IX.** Investigar e integrar el expediente correspondiente para la imposición de correctivos disciplinarios conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- X.** Vigilar y fomentar el cumplimiento de los miembros, de sus obligaciones legales;
- XI.** Podrá implementar programas de capacitación para los miembros policiacos en temas relacionados con la labor de estos;
- XII.** Vincularse con instituciones públicas y privadas a efectos de la impartición de cursos de capacitación para los miembros policiacos; y
- XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que deriven del Reglamento Profesional de Carrera o de la normatividad vigente.

El Área de Asuntos Internos, estará a cargo de un titular denominado Jefe de Asuntos Internos, que será designado y removido libremente por el Secretario.



**ARTÍCULO 39.-** La Unidad de Seguridad Institucional, Puntos Fijos y Centro de Detención Municipal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener recluidas bajo arresto administrativo o medida de seguridad a los infractores administrativos sancionados por los Jueces Cívicos o autoridad competente;
- II.** Mantener recluidos en arresto administrativo, a aquellas personas remitidas por orden judicial en cumplimiento de medidas cautelares o de apremio;
- III.** Poner en inmediata libertad a los infractores administrativos que hayan compurgado el arresto previa autorización del Juez Cívico o autoridad administrativa o Judicial competente;
- IV.** Brindar y facilitar a los infractores administrativos, los medios necesarios que les permitan permutar el arresto por multa o trabajo a favor de la comunidad;
- V.** Supervisar que los infractores administrativos sujetos a un arresto, sean tratados por el personal de vigilancia y custodia en estricto apego a sus derechos humanos;
- VI.** Con apoyo del médico asignado, certificar el estado de salud de los infractores administrativos, previo a su ingreso a la compurgación del arresto;
- VII.** Proporcionar asistencia médica a los infractores administrativos que se encuentren bajo arresto y que así lo requieran;
- VIII.** Canalizar a los infractores arrestados a las instituciones de salud pública a efectos de que sean atendidos en su estado de salud, cuando el caso lo requiera, bajo la supervisión del personal de vigilancia y custodia;
- IX.** Proporcionar a los infractores arrestados, alimentación, agua suficiente, sanitarios y regaderas, durante el tiempo que dure el arresto;
- X.** Vigilar que los infractores se sujeten al orden, a la disciplina y mantengan su integridad física durante el cumplimiento del arresto;
- XI.** Mantener la infraestructura y equipo del centro de reclusión y compurgación de arrestos en funcionamiento;
- XII.** Vigilar y supervisar que el personal administrativo, así como de vigilancia y custodia cumplan con sus responsabilidades en apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones y normativas legalmente dictadas;
- XIII.** Mantener coordinación con el Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito, a efecto de que se adopten las medidas de seguridad y de apoyo necesarias para mantener el orden y seguridad en el centro de compurgación de arrestos administrativos;
- XIV.** Mantenerse en contacto directo con la Dirección Administrativa y demás dependencia y entidades de la administración pública



- municipal para dar curso, seguimiento y solución a los asuntos de su competencia;
- XV.** Rendir al Secretario los Informes diarios (partes de novedades) y mensuales correspondientes y demás que se le requieran;
  - XVI.** Presentar al Secretario oportunamente el presupuesto de egresos del año siguiente;
  - XVII.** Administrar los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;
  - XVIII.** Dictar las políticas, procedimientos, directivas, estándares, reglas, normativas y demás disposiciones que resulten necesarias para regular las funciones del personal adscrito a la Centro de Detención Municipal;
  - XIX.** Elaborar y dictar los manuales de organización, funciones y procedimientos;
  - XX.** Identificar a través de los procedimientos administrativos correspondientes a los infractores administrativos que ingresen a compurgar arrestos;
  - XXI.** Llevar un registro de cada uno de los infractores administrativos que ingresen a compurgar un arresto, debiendo asentar escrupulosamente: nombre completo, apodo, hora de ingreso, duración del arresto, motivo del arresto, hora en que es puesto en libertad, incidencias particulares durante el tiempo de reclusión y demás datos que sean necesarios y exigidos por la normatividad;
  - XXII.** Realizar actividades de atención médica, salud mental, promoción de valores y rehabilitación de adicciones;
  - XXIII.** Coordinar el trabajo voluntario de infractores a favor de la comunidad; y
  - XXIV.** Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el manual de operación correspondiente, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La Jefatura de Seguridad Institucional, Puntos Fijos y Centro de Detención Municipal estará a cargo de un titular denominado, Jefe de Seguridad Institucional, Puntos Fijos y Centro de Detención Municipal, que será designado y removido libremente por el Secretario.

La estructura, organización y funciones de la Jefatura de Seguridad Institucional, Puntos Fijos y Centro de Detención Municipal, serán establecidas y precisadas por el manual de organización y funciones que deberá elaborar el Jefe de Seguridad Institucional, Puntos Fijos y Centro de Detención Municipal, para su debida autorización y publicación interna por parte de la Secretaría. Asimismo, se asignará exclusivamente la cantidad de personal administrativo y operativo requerido para el cumplimiento de las funciones autorizadas en dicho manual y de acuerdo al presupuesto, número de plazas operativas y administrativas autorizadas.



**ARTÍCULO 40.-** La Unidad de Informática, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar, los sistemas informáticos de almacenamiento de la información y archivos digitales que requieran las distintas dependencias, unidades y departamentos de la Secretaría, con base a los manuales de organización y procedimientos, que dicte el Secretario previa opinión de los titulares de las dependencias, departamentos y unidades administrativas, estableciendo los manuales de organización, procedimientos y controles adecuados que estos determinen, para el cumplimiento de la leyes aplicables al Estado;
- II. Establecer, operar y administrar la red informática de enlace interno de la Secretaría;
- III. Dar mantenimiento y soporte técnico al equipo de cómputo, electrónico y de video vigilancia de las diversas áreas adscritas a las Secretaría; y
- IV. Y todas aquellas que le ordene el Secretario en apego a la normatividad vigente.

La Unidad de Informática, estará a cargo de un titular denominado Jefe de Informática, que será designado y removido libremente por el Secretario, así como se le asignará el personal necesario conforme a la carga de trabajo lo requiera y el presupuesto lo permita.

**ARTÍCULO 41.-** El Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y, en su caso, llevar a cabo el reclutamiento, selección, formación y capacitación inicial de los aspirantes, emitiendo la convocatoria correspondiente para este efecto;
- II. Planear cada una de las actividades, funciones y obligaciones que se tengan que cumplir por parte de cada uno de los integrantes del Instituto;
- III. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los docentes y demás personal a su cargo;
- IV. Establecer las sanciones referentes a los miembros que conformarán a dicho Instituto, los de sus aspirantes y miembros activos, ejecutándolas por conducto del mando operativo correspondiente;
- V. Reclutar a sus aspirantes, que tendrá como objetivo primordial establecer los requisitos de ingreso al Instituto, el reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado;



- VI.** Organizar eventos de difusión para promover la Carrera Policial, mediante una convocatoria pública y abierta dirigida a todos los interesados en ingresar al Instituto;
- VII.** Seleccionar a cada uno de los aspirantes, determinando si cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos, conforme al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de diversos estudios y evaluaciones, en donde la aprobación de las mismas, constituirá la referencia para otorgar su aceptación al Instituto;
- VIII.** Formar inicialmente a los aspirantes a través de procesos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos en materia de seguridad pública;
- IX.** Impartir formación continua para lograr el desempeño profesional de los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública en todas sus categorías y jerarquías, a través de la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- X.** El Instituto deberá proporcionar la capacitación necesaria antes de cada evaluación. La formación continua se dará de acuerdo con la estructura curricular definida para todos los niveles jerárquicos del Servicio Profesional de Carrera;
- XI.** Certificar las acciones que tienen por objeto identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan y pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales por medio de evaluación periódicas, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrecen a la comunidad, así como reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos aprobados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Dicha certificación debe ser realizada por la autoridad que corresponda, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- XII.** Regular el ingreso de personal con formación y experiencia militar o de otras instituciones policiales del país, a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de un individuo que aspira a ingresar a la carrera policial;



- XIII.** Impartir actualización a los Miembros en activo, sobre la organización, administración, dirección y supervisión de los servicios de seguridad;
- XIV.** Revisar periódicamente las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la preparación y formación de los aspirantes a las corporaciones de seguridad, así como de los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública de la Secretaría y de la Zona Metropolitana;
- XV.** Establecer vínculos con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia del objeto del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional;
- XVI.** Elaborar programas y demás contenidos de capacitación, entrenamiento y actualización que serán impartidas a los Miembros, de conformidad con las necesidades y exigencias del servicio activo;
- XVII.** Ofrecer servicios de capacitación a los aspirantes e integrantes de los Servicios Auxiliares de la Secretaría;
- XVIII.** Ofrecer servicios de capacitación inicial y continua a las instituciones policiales de la Zona Metropolitana;
- XIX.** Ofrecer servicios de capacitación básica a empresas de seguridad privada;
- XX.** Coordinarse con la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito para los efectos de garantizar la asistencia completa y oportuna de los Miembros a las dinámicas de capacitación, entrenamiento y actualización programadas;
- XXI.** Suscribir los diplomas, reconocimientos y demás constancias de capacitación, entrenamiento y actualización que imparta;
- XXII.** Representar a la Secretaría, con autorización del Secretario en aquellas reuniones de coordinación con otras autoridades que se le indique;
- XXIII.** Promover y realizar cursos y programas de formación continua y especializada en las diversas áreas de seguridad pública;
- XXIV.** Promover, en coordinación con la Academia de Seguridad Pública Estatal y Academia Nacional e Instituciones de Nivel Superior, cursos para el desarrollo profesional y humano del personal operativo y administrativo;



- XXV.** Mantener comunicación con la Academia Nacional y el Sistema Nacional de Información para intercambiar información respectiva de los procedimientos que realice;
- XXVI.** Promover entre los Miembros la superación profesional, en coordinación con la Comisión y la Dirección Administrativa;
- XXVII.** Elaborar y mantener actualizado el historial académico de cada uno de los Miembros en servicio activo, cuyo contenido refleje la capacitación, entrenamiento o reentrenamiento que hayan llevado;
- XXVIII.** Coadyuvar con las autoridades Estatales o Federales en la práctica de evaluaciones y control de confianza, así como otras que la complementen, dirigidas a los integrantes de la Secretaría;
- XXIX.** Realizar las diversas evaluaciones necesarias a los elementos de apoyo de la Secretaría;
- XXX.** Coordinarse con las áreas de la Secretaría e instituciones correspondientes, para la práctica de los exámenes toxicológicos, médicos, psicológicos, de entorno social, de acondicionamiento físico, poligráficos y demás que sean necesarios para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, promoción y demás que sean necesarios u ordenados por el Secretario;
- XXXI.** Colaborar en la aplicación de todos aquellos exámenes, evaluaciones y valoraciones de los Miembros que sean necesarios para las altas y revalidaciones en la Licencia Oficial Colectiva;
- XXXII.** Brindar a los Miembros, asesoría, consulta y asistencia psicológica, cuando así lo requieran;
- XXXIII.** Brindar asesoría, consulta y asistencia psicológica a los familiares directos de los Miembros caídos en cumplimiento del deber cuando así sea requerido; y
- XXXIV.** Las demás acciones y compromisos que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, así como las que determinen las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

El Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional estará a cargo de un titular denominado Subdirector del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, que será designado y removido libremente por el Secretario.

**ARTÍCULO 42.-** Para el despacho de los asuntos encomendados al Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, ésta contará con la siguiente estructura:

- I.** Departamento de Evaluación;
- II.** Departamento de Capacitación; y



### III. Comandancia del Cuerpo de Instructores.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos contará con la estructura, funciones, y atribuciones que se establecen en su Reglamento Interno respectivo, así como aquellas que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, o le instruyan la Presidencia Municipal o el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja, California.

## CAPÍTULO IV

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PREVENCIÓN Y COMBATE AL DELITO

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, a través de su titular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia, y vialidad en la jurisdicción territorial del Municipio de Playas de Rosarito, en los términos previstos por el Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Playas de Rosarito B.C., así como el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Playas De Rosarito B.C., y demás normatividad aplicable dentro del Municipio de Playas De Rosarito B.C.;
- II. Realizar las acciones de vigilancia preventiva para la preservación del orden, la tranquilidad de la población rosaritense, la seguridad ciudadana y la armonía social de la población del Municipio;
- III. Aplicar a los Miembros, los correctivos disciplinarios que procedan conforme al presente reglamento, Ley de Seguridad Pública del Estado de B.C. y demás normatividad aplicable;
- IV. Diseñar y poner en práctica los planes y programas operativos de combate al delito y faltas administrativas;
- V. Detener en términos constitucionales y legales a las personas que hayan cometido delitos o infracciones administrativas;
- VI. Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento y los programas de la Secretaría;
- VII. Coordinarse con las dependencias correspondientes para los efectos de la evaluación del desempeño de los miembros;
- VIII. Evaluar permanentemente las acciones y el desempeño de los mandos operativos bajo su adscripción;



- IX.** Coordinarse con el Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional y demás Instituciones correspondientes, para la implementación de los programas de capacitación, entrenamiento y actualización de los Miembros;
- X.** Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa en función del principio de sectorización geográfica del Municipio;
- XI.** Supervisar que los mandos bajo su adscripción desempeñen su función policial de conformidad con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas, directivas, políticas dictadas por la Secretaría;
- XII.** Supervisar que los mandos y Miembros bajo su adscripción utilicen debidamente los recursos materiales, bienes, equipos y suministros de conformidad a los manuales y procedimientos y para el propósito de su servicio y uso;
- XIII.** Apoyar, coordinar y en su caso dirigir las operaciones de las áreas de investigación, prevención y reacción de la Secretaría;
- XIV.** Realizar todas aquellas funciones y actividades de intervención táctica tendientes a proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como para establecer el orden y la paz y seguridad ciudadana en el Municipio;
- XV.** Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;
- XVI.** Coordinarse con las dependencias Municipales, Estatales, Federales para los efectos de instrumentar programas de prevención de delito;
- XVII.** Supervisar y coordinar a los Servicios Auxiliares de la Secretaría en la implementación de programas de prevención de acciones presuntivamente constitutivas de delitos y faltas administrativas;
- XVIII.** Dictar las normativas, directivas y demás disposiciones que sean necesarias a efecto de regular y precisar la función policial y en general la calidad en el servicio de seguridad ciudadana, así como para hacer cumplir las instrucciones gerenciales superiores del Secretario;
- XIX.** Proponer al Secretario reformas a los reglamentos aplicables y demás disposiciones que sean necesarios para eficientizar el servicio de seguridad ciudadana, así como para mejorar los procedimientos y protocolos de intervención policial;
- XX.** Hacer del conocimiento permanentemente de los Mandos y Miembros bajo su adscripción las políticas, directivas y demás



normativas relacionadas con el Sistema de Calidad en el Servicio Policial;

- XXI.** Apoyar a las Autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, de conformidad con la capacidad de la corporación;
- XXII.** Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Miembros en el uso de uniformes, insignias, divisas, armas y equipo reglamentario;
- XXIII.** Promover entre los Miembros el cumplimiento de sus obligaciones.
- XXIV.** Cambiar de adscripción de un área operativa a otra similar o bien de un área operativa a otra distinta especialidad, con base en las necesidades del servicio;
- XXV.** Hacer saber a los Miembros la información contenida en las estadísticas de la incidencia delictiva, a fin de orientar los operativos, acciones y estrategias policiales;
- XXVI.** Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección a efecto de eficientizar las funciones operativas de la Secretaría;
- XXVII.** Cumplir y hacer cumplir estrictamente las directivas del Sistema de Calidad en el Servicio Policial dictadas y autorizadas por el Secretario;
- XXVIII.** Gestionar ante el Secretario la dotación de infraestructura, armamento, patrullas, equipo, suministros, y demás bienes que resulten necesarios para que los Miembros cumplan con sus responsabilidades;
- XXIX.** Supervisar que los miembros de la corporación en todo momento salvaguarden los Derechos Humanos de la población sin distinción de su estatus legal en la ciudad;
- XXX.** Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno de Gabinete de Seguridad Ciudadana; y
- XXXI.** Supervisar que los miembros de la corporación en todo momento salvaguarden los Derechos Humanos de la población sin distinción de su estatus legal en la ciudad.

La Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, estará a cargo de su titular denominado Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito, que se ostenta como el superior jerárquico y mando operativo de la misma y será designado y removido libremente por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario.



**ARTÍCULO 45.-** Para ser Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 35 años de edad;
- III. Contar con carrera profesional y tener reconocida experiencia en administración pública, seguridad pública o carrera afín. Asimismo, deberá contar con capacidad en estrategias policiales y en materia de seguridad pública, así como contar con actualizaciones acreditables en el área de seguridad ciudadana y afines;
- IV. No tener antecedentes penales, ni administrativos en algún lugar de la Republica o en el extranjero;
- V. Estar sujeto a la aplicación y aprobación de los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico, y exámenes de control y confianza que realice el Estado, la Federación o institución autorizada; y
- VI. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos relativos.

**ARTICULO 46.-** Para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, esta contará con la siguiente estructura organizacional y mando:

- I. Subdirección Operativa; y
- II. Subdirección de Programas Especiales.

La Subdirección Operativa coordinará las siguientes áreas:

- a) Sector Norte;
- b) Sector Centro;
- c) Sector Sur;
- d) Sector Turística;
- e) Tránsito Vehicular y Hechos de Tránsito;
- f) Grupo de Inteligencia y Reacción Inmediata;
- g) Banco de Armas;
- h) Unidad Canina K9;
- i) Barandillas de Servicios; y
- j) Operadores de Radio.



La estructura, organización y funciones de las Subdirecciones, Comandancias, Jefaturas o Sección serán establecidas y precisadas por el manual de organización y funciones que deberá elaborar el Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito, para su debida autorización y publicación interna por parte de la Secretaría. Asimismo, se asignará exclusivamente la cantidad de personal administrativo y operativo requerido para el cumplimiento de las funciones autorizadas en dicho manual y de acuerdo al presupuesto, número de plazas operativas y administrativas autorizadas.

**ARTÍCULO 47.-** La Subdirección Operativa estará a cargo de un titular que será nombrado por el Director y tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y dirigir la cadena de mandos de la policía para garantizar la preservación del orden público; vigilar el tránsito de vehículos dentro del municipio; la vigilancia del cumplimiento de las leyes y reglamentos; las labores de auxilio a la población en casos de emergencia policiaca y las labores de apoyo que sean requeridas por las instituciones del orden federal y estatal en situaciones de emergencia e investigación de delitos;
- II. Promover, vigilar y exigir a los miembros de la Policía Municipal de Playas de Rosarito B.C., el cumplimiento de sus obligaciones, disponiendo de las medidas de apremio y correctivos disciplinarios que correspondan al ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Director a los Responsables o titulares de la estructura de mando;
- IV. Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios de la corporación;
- V. Elaborar la hoja de actuación de cada miembro de la corporación de la Policía Municipal;
- VI. Proponer antes los órganos correspondientes la iniciación de procedimientos disciplinarios, correctivos disciplinarios, o el otorgamiento de distinciones a los miembros de la corporación cuando la actuación de los mismos así lo requiera;
- VII. Mantener la necesaria coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina, Guardia Nacional; los jefes de los demás cuerpos de seguridad e instituciones policiales del federal y estatal, que actúen en el municipio, y los órganos de protección civil, para una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana;
- VIII. Ordenar sanciones a sus subalternos por faltas u omisiones a sus obligaciones previo procediendo legal correspondiente, conforme a los reglamentos y leyes aplicables; y



- IX.** Las que le encomiende el Director, en concordancia con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y demás reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** Subdirección de Programas Especiales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar en base a la Información disponible en la base de datos de Análisis de la Criminalidad y Estadística, esquemas de difusión sobre la incidencia delictiva que permitan alertar a la población sobre situaciones y aéreas de riesgo, y medidas preventivas;
- II.** Coordinar esfuerzos con instituciones de los gobiernos Federales, Estatales, Municipales o Inter municipales en campañas conjuntas de prevención del delito;
- III.** Diseñar, proponer, Instrumentar y Evaluar la operación de políticas y programas de participación ciudadana y prevención del delito para promover y fomentar la participación ciudadana y su integración de los programas y actividades en la materia;
- IV.** Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de programas comunitarios de vigilancia, seguridad en la escuela y difundir la importancia de la vigilancia comunitaria en materia de prevención;
- V.** Coordinar con otras dependencias de la Secretaría, la integración de un sistema que permita planeación, operación y evaluación en materia de prevención de delito y fomento a la cultura de la legalidad;
- VI.** Establecer métodos de análisis e intercambios de información y difusión a la comunidad, que permitan identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos a fin de prevenirlos y fomentar la cultura de la denuncia;
- VII.** Fungir como enlace de la Secretaría y el Comité Ciudadano de Seguridad Ciudadana, así como demás Órganos de Participación Ciudadana previstos en la Ley, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento;
- VIII.** Promover programas que prevengan la reincidencia de los infractores administrativos; y
- IX.** Y todas aquellas que le encomiende el Secretaría y de acuerdo a la normatividad vigente.

La Sub Dirección de Programas Especiales estará a cargo de un titular denominado Sub Dirección de Programas Especiales, que será designado y removido libremente por el Director.

**ARTÍCULO 49.-** Subdirección de Programas Especiales contará con las siguientes unidades de atención a grupos de riesgo específico:



- I. Unidad de Programa D.A.R.E;
- II. Unidad de Violencia Intrafamiliar;
- III. Unidad de Vinculación Comunitaria;
- IV. Unidad de Atención Juvenil;
- V. Unidad anti Grafiti; y
- VI. Unidad de Control Animal.

La estructura, organización y funciones de la Subdirección de Prevención del Delito, serán establecidas y precisadas por el manual de organización y funciones que deberá elaborar el Sub-Director de Prevención del Delito, para su debida autorización y publicación interna por parte de la Secretaría. Asimismo, se asignará exclusivamente la cantidad de personal administrativo y operativo requerido para el cumplimiento de las funciones autorizadas en dicho manual y de acuerdo al presupuesto, número de plazas operativas y administrativas autorizadas.

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD COMERCIAL**

**ARTÍCULO 50.-** La Unidad de Seguridad Comercial estará a cargo de un Jefe de Seguridad Comercial que será designado por el Secretario de Seguridad Ciudadana que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer para su aprobación a la Secretaría, los lineamientos generales de prestación del servicio del personal a su cargo y de contratación, especificando en cada contrato cuáles serán las actividades a desempeñar;
- II. Atender los contratos de prestación del servicio, previo pago de los derechos correspondientes, con personas físicas o morales, así como los convenios de colaboración firmados para el mismo efecto con organismos públicos;
- III. Asignar al personal a su cargo, las comisiones respectivas;
- IV. Hacer entrega inmediata a la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, de la información y personas que presuntamente cometieron faltas administrativas o delitos en flagrancia;
- V. Mantener coordinación constante con el Secretario y el Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito, relacionado con sus actividades administrativas y operativas de la Unidad de Seguridad Comercial a su cargo;
- VI. Mantener coordinación constante con el Jurídico de la Secretaría, sometiendo a su consideración y en su caso aprobación de los asuntos que tengan repercusiones legales; así como con el Administrador en materia de su competencia;



- VII. Representar a la Unidad de Seguridad Comercial ante autoridades administrativas, Fiscalías y judiciales, en los procedimientos en que sean parte;
- VIII. Formular las propuestas de reglamento o manuales internos de operación de la Unidad de Seguridad Comercial con el objetivo de mejorar la prestación del servicio;
- IX. Formular las propuestas de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios necesarios, para la operación de la unidad de Seguridad Comercial a su cargo y someterlos a la aprobación del Secretario;
- X. Designar, previo acuerdo del Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y operativas a su cargo;
- XI. Programar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que señale el Secretario, el Pleno del Gabinete de Seguridad Ciudadana y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 51.-** Las normas operativas, administrativas y, en general las actividades de los agentes de Seguridad Comercial se contendrán en sus reglamentos o manuales internos de operación, que serán expedidos por su titular, previa autorización del Secretario.

**ARTÍCULO 52.-** Los uniformes, insignias, escudos y gafetes de identificación de los integrantes de la Unidad de Seguridad Comercial, se establecerán en su manual interno de operación.

**ARTICULO 53.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Seguridad Comercial, contará con el personal administrativo y operativo que autorice su presupuesto y se requiere conforme a las necesidades del total de los servicios contratados o servicios asignados.

**ARTICULO 54.-** Los integrantes de la Unidad de Seguridad Comercial, solo en cuanto a la disciplina quedan sujetos a los principios de actuación, deberes, obligaciones y al régimen disciplinario impuesto a los miembros policíacos de la Dirección de Protección Prevención y Combate al Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Playas de Rosarito B.C, así como las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** Los servicios de la Unidad de Seguridad Comercial, estarán bajo el mando directo del Secretario y serán supervisados por el Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito.

**ARTICULO 56.-** El personal de Seguridad Comercial, se encargará de la prestación de servicios a instituciones Públicas y Privadas, así como a



ciudadanos en lo particular. Las modalidades de los servicios proporcionados son:

- I. En el interior y exterior de edificios públicos o privados, inmuebles industriales, instituciones bancarias, comercios, tiendas de departamentos y otros de semejantes características.
- II. De custodia de bienes y valores en tránsito.
- III. De guardia y seguridad personal.
- IV. Vigilar y cuidar parques, jardines, estacionamientos, lugares públicos, zonas habitacionales.
- V. Proporcionar vigilancia en eventos públicos o privados.

**ARTÍCULO 57.-** Por la prestación de los servicios proporcionados por la Unidad de Seguridad Comercial, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en las disposiciones aplicables.

**ARTICULO 58.-** Los ingresos que perciba el Ayuntamiento por los derechos a que se refiere el artículo anterior, serán destinados exclusivamente al pago de sueldos del personal, la administración, adquisición, conservación, mantenimiento de equipo, vehículos, uniformes y demás de naturaleza similar, necesarias para la adecuada y eficaz prestación de los Servicios prestados por la Unidad de Seguridad Comercial.

**ARTÍCULO 59.-** La Unidad de Seguridad Comercial por medio de su jefe y con autorización del Secretario, podrá realizar convenio de colaboración con la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de que, conforme a las necesidades, el material adquirido conforme al Artículo 58 anterior pueda ser transferido a la Dirección.

**ARTÍCULO 60.-** Las Secretarías de Seguridad Ciudadana, Recaudación de Rentas Municipales y la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia a los fines establecidos en el artículo 58 del presente reglamento.

**ARTICULO 61.-** En situaciones de urgencia, contingencia o emergencia derivada de causa mayor, catástrofe natural o algún otro hecho fortuito e inesperado, o cuando se encuentren en riesgo el orden público y la seguridad ciudadana a una escala mayor, en zonas determinadas del municipio, el Secretario, o el Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito actuando por instrucción del Secretario, podrán ordenar a los agentes de Seguridad Comercial el desempeño por tiempo determinado de funciones de mantenimiento del orden en la vía pública así como de apoyo en labores de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito, en casos de interés o trascendencia determinados por el propio Secretario.

**ARTICULO 62.-** Para ser Agente de Seguridad Comercial, se deberán cubrir los requisitos de ingreso y permanencia siguientes.

**A) De ingreso:**

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso en México o por aquellos que se consideren como tales en el extranjero, ni estar sujeto a proceso penal;
- III.** No contar con antecedentes penales por delito doloso en el país o por aquellos que se consideren como tales en el extranjero, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV.** No estar sujeto a investigación o a proceso penal;
- V.** Tener acreditado el Servicio Militar Nacional, en el caso de los varones;
- VI.** Acreditar que ha concluido la enseñanza preparatoria o bachillerato;
- VII.** Aprobar las valoraciones y evaluaciones que determine el área de psicología;
- VIII.** Tener la edad mínima de 25 años;
- IX.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza cuando así se le requiera;
- X.** No ser afecto al consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI.** No padecer alcoholismo;
- XII.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII.** No haber sido inhabilitado, separado o removido del cargo de la misma u otra institución policial; y
- XIV.** Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**B) de Permanencia:**

- I.** Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II.** Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- III.** No tener antecedentes penales por delito doloso en el país o por aquellos que se consideren como tales en el extranjero;
- IV.** Asistir y aprobar los cursos capacitación y profesionalización a los que se le convoque;
- V.** Aprobar los procesos de evaluación psicológica y médicos que se requieran;
- VI.** No acumular más de dos sanciones administrativas en un año de servicio;

- VII.** No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, durante o fuera de la prestación del servicio; salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- VIII.** Abstenerse de acudir al servicio con aliento alcohólico, estado de ebriedad, o bien, consumir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio;
- IX.** No padecer adicción a sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X.** No padecer alcoholismo;
- XI.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII.** Someterse a exámenes médicos, físicos, de personalidad, de conocimientos, de laboratorio, para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquéllos que sean necesarios para la debida prestación del servicio;
- XIII.** No estar suspendido preventivamente o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV.** No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días;
- XV.** No prestar simultáneamente servicios de cualquier carácter en un cuerpo de seguridad público o privado; y
- XVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 63.-**Para ser Jefe de la Unidad de Seguridad Comercial, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Tener por lo menos 35 años de edad;
- III.** Tener escolaridad mínima de licenciatura en carrera afín en materia de seguridad o equivalencia en este contexto;
- IV.** Tener reconocida experiencia y capacidad, así como contar con actualizaciones en el área de seguridad;
- V.** No tener antecedentes penales, ni administrativos en algún lugar de la Republica o en el extranjero;
- VI.** Ser sometido y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico, y exámenes de control y confianza que le puedan ser requeridos por institución autorizada; y
- VII.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos relativos.



**ARTICULO 64.-** Para el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad de Seguridad Comercial, contara con la siguiente estructura:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Supervisores; y
- III. Personal Operativo.

**ARTÍCULO 65.-** La remuneración económica de los Agentes de Seguridad Comercial, serán anualmente establecidos en el presupuesto de egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a propuesta hecha por el Jefe de la Unidad de Seguridad Comercial con autorización del Secretario.

Los Agentes de Seguridad Comercial se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con el contrato firmado y, las disposiciones aplicables, así como en caso de que no acrediten las evaluaciones que le sean requeridas en relación exámenes psicológicos y médicos y de aptitud física.

**ARTICULO 66.-** Los Agentes de Seguridad Comercial, serán contratados por tiempo determinado, sujetos a cumplir los requisitos de ingreso y permanencia que se le establezca mediante la Ley del Servicio Civil de acuerdo al marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 67.-** Los Agentes de Seguridad Comercial, no serán considerados como miembros policiales de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, ni ostentarán carácter operativo ni harán uso de las armas de uso exclusivo de los Miembros policíacos.

**ARTÍCULO 68.-** Los Agentes de Seguridad Comercial, tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir la remuneración económica establecida en el contrato por tiempo determinado, mediante el cual se le contrato;
- II. Ser merecedor de respeto por parte de los superiores jerárquicos y del personal de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito;
- III. Recibir la formación instrucción, capacitación, adiestramiento, actualización, así como la profesionalización y especialización necesaria en relación al servicio que desempeñará;
- IV. Recibir el uniforme y equipo de cargo reglamentario para la prestación del servicio;
- V. Prestar el servicio por el tiempo determinado en el contrato, y ser considerado para posteriores servicios;
- VI. Recibir asesoría y defensa jurídica de la Unidad Jurídica de la Secretaría, cuando así lo solicite el miembro, en casos relacionado con hechos derivados de la prestación de servicio



y en el que haya actuado de conformidad a la normatividad aplicable;

- VII.** Recibir atención médica oportuna sin costo alguno, cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber. En caso de extrema urgencia o gravedad, deberán ser atendidos en la institución de salud pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos; y
- VIII.** Recibir seguridad social, la cual será proporcionada por la institución determinada en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 69.-** No existirá el derecho del Agente de Seguridad Comercial a percibir remuneración, cuando no preste sus servicios durante el tiempo en que se encuentre sujeto a una investigación y se encuentre a disposición de la autoridad judicial por motivo de un procedimiento penal de orden local, federal u otro similar en el extranjero, y cuando se encuentre sujeto a sanción de carácter administrativo que lo separe de su cargo.

**ARTÍCULO 70.-** El equipo, vehículos y armamento asignados al área de Seguridad Comercial serán para uso exclusivo de su personal y la prestación del servicio contratado. El Jefe de la Unidad de Seguridad Comercial asignará el equipo y demás instrumentos indispensables para la prestación de los servicios contratados.

**ARTÍCULO 71.-** El equipo, vehículos, insignias y uniforme, deberá de ser utilizado conforme a las Leyes, reglamentos y demás normas aplicables para el personal de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 72.-** Para el despacho de los asuntos encomendados el Jefe de la Unidad de Seguridad Comercial, contará con la siguiente estructura:

- I.** Área Administrativa:
- II.** Supervisores; y
- III.** Agentes.

**ARTÍCULO 73.-** Para ser Agente de Seguridad Comercial, se deberán cubrir los requisitos de ingreso y permanencia siguientes;

- A.** Solicitud de empleo con fotografía;
- B.** Croquis de domicilio bien detallado;
- C.** Acta de nacimiento (original y 3 copias);
- D.** Cartilla de servicio militar (con liberación);
- E.** Certificado de secundaria;
- F.** Evaluación psicológica;
- G.** Edad 25 años máximo 40;



- H. Carta de no inhabilitación original y copia;
- I. Carta de residencia;
- J. Certificado médico original y copia;
- K. Certificado Toxicológico original y copia;
- L. Carta de último empleo membretada original y copia;
- M. Dos cartas de recomendación;
- N. Comprobante de domicilio;
- O. Identificación oficial original y copia;
- P. Dos fotografías tamaño credencial de frente; y
- Q. Llenar carta testamentaria expedida por la Autoridad administrativa correspondiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACION DE VIGILANCIA AUXILIAR**

**ARTÍCULO 74.-** Los Guardias que presten el Servicio de Vigilancia Auxiliar tendrán como aval un gafete, signando por el Coordinador de Vigilancia Auxiliar con anuencia del Director de Planeación Prevención y Combate al Delito, que en ningún momento lo acredita como Miembro de la corporación policiaca para los fines que señalan la Ley Nacional y Estatal, pero que si los obliga a cumplir con los requisitos mínimos, para garantizar que los prestadores de este servicio, sean personas debidamente capacitadas, sin antecedentes penales o que pudieran poner en peligro a la comunidad.

**ARTÍCULO 75.-** La Coordinación de Vigilancia Auxiliar, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes responsabilidades;

- I. Organizar, administrar y tener el mando operativo de la coordinación a su cargo.
- II. Supervisar, y en su caso proponer para su aprobación, los lineamientos generales de prestación del Servicio de Vigilancia Auxiliar a su cargo;
- III. Asignar las comisiones respectivas, con base en acuerdos tomados con los comités de vecinos correspondiente;
- IV. Representar a la coordinación a su cargo, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los procedimientos en que sean parte;
- V. Promover y solicitar a la Secretaría, a través del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, la aplicación de cursos de capacitación y actualización para los guardias;
- VI. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad del Servicio de Vigilancia Auxiliar, y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación; y



- VII.** Las demás que señale el Secretario, el Director de Planeación Prevención y Combate al Delito y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 76.-** La Coordinación de Vigilancia Auxiliar contará con la siguiente estructura:

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Supervisores; y
- III.** Guardias Comunitarios.

**ARTÍCULO 77.-** Para ser Guardia del Servicio de Vigilancia Auxiliar se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano;
- II.** Registrarse en el padrón del Servicio de Vigilancia Auxiliar de la Secretaría;
- III.** Contar con cartilla del servicio militar nacional liberada;
- IV.** Identificación oficial;
- V.** Registrarse ante el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública; y
- VI.** Las demás que establezca el Secretario, el Director de Planeación Prevención y Combate al Delito, así como las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 78.-** Los Guardias del Servicio de Vigilancia Auxiliar tendrán además las siguientes prohibiciones:

- I.** No podrán realizar detenciones, salvo en los casos de flagrancia, pero teniendo el debido cuidado para evitar exponer su vida y solicitando auxilio inmediato a la Dirección General de Policía y Tránsito;
- II.** No podrán portar armas blancas o de fuego, únicamente se le permitirá utilizar instrumentos como el bastón retráctil policial o cualquier otro similar de defensa personal, mismo que en todo caso deberá estar señalado en su hoja de registro;
- III.** No podrán utilizar grados e insignias semejantes o análogas a las utilizadas por las corporaciones policiacas, limitándose a portar un Gafete de identificación expedido por la Coordinación del Servicio de Vigilancia Auxiliar, previa anuencia de la Secretaría y la Dirección de planeación, prevención y combate al delito;



- IV. No podrán usar uniformes iguales a los que usa la corporación policiaca, debiendo distinguirse de los Miembros;
- V. No podrán emplear credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar; y
- VI. Para garantizar la observancia de estas disposiciones, el Director de Planeación Prevención y Combate al Delito ordenará los programas periódicos de inspección correspondiente.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE AUXILIO VIAL**

**ARTÍCULO 79.-** La Unidad de Auxilio Vial dependerá de la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito, y sus funciones y atribuciones serán:

- I. Prestar auxilio vial respecto al flujo del tránsito vehicular;
- II. Coordinarse con el área de semaforización, análisis vial y señalamiento vial;
- III. Realizar cierres parciales o totales y desvíos de la circulación por cuestiones de tránsito o alguna contingencia que así lo amerite;
- IV. Aplicar las sanciones en materia de tránsito en los términos de la normatividad vigente; y
- V. Las demás que le encomienden los superiores jerárquicos.

Como inspectores viales tendrán la obligación de capacitarse en criterios para la optimización del flujo vehicular y de la priorización de la movilidad no motorizada.

**ARTÍCULO 80.-** Las normas operativas, administrativas y, en general, las actividades de los Servicios Auxiliares se contendrán en sus reglamentos o manuales internos de operación, que serán expedidos por sus titulares, previa autorización del Secretario.

**ARTÍCULO 81.-** Los uniformes, insignias de grado, escudos y gafetes de identificación de los integrantes de los servicios auxiliares tendrán las características contenidas en su manual interno de operación.

**ARTÍCULO 82.-** Para el cumplimiento de sus funciones, los Servicios Auxiliares contarán con el personal administrativo y operativo que autorice su presupuesto.

**ARTÍCULO 83.-** Los integrantes de los Servicios Auxiliares de la Secretaría, quedan sujetos a los principios de actuación, deberes, obligaciones y al régimen disciplinario impuesto a los miembros en las disposiciones legales aplicables.



**ARTÍCULO 84.-** Los Servicios Auxiliares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal serán supervisados por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 85.-** Los Servicios Auxiliares se encargarán de la prestación de servicios a instituciones Públicas y Privadas, así como a ciudadanos en lo particular. Las modalidades de los servicios proporcionados son:

- I. En el interior y exterior de edificios públicos o privados, inmuebles industriales, instituciones bancarias, comercios, tiendas de departamentos y otros de semejantes características;
- II. De custodia de bienes y valores en tránsito;
- III. De guardia y seguridad personal;
- IV. Vigilar y cuidar parques, jardines, estacionamientos, lugares públicos, zonas habitacionales, y
- V. Proporcionar vigilancia en eventos públicos o privados.

**ARTÍCULO 86.-** Por la prestación de los Servicios Auxiliares, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en la normatividad vigente y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 87.-** Los ingresos que perciba el Ayuntamiento por los derechos a que se refiere el artículo anterior, serán destinados exclusivamente a la administración, adquisición, conservación, mantenimiento de equipo, vehículos y demás de naturaleza similar, necesarias para la adecuada y eficaz prestación de los Servicios Auxiliares.

**ARTÍCULO 88.-** La Secretaría de Seguridad Ciudadana, y la Sindicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia a los fines establecidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 89.-** En situaciones de urgencia, contingencia, emergencia, o cuando se encuentren en riesgo el orden o la tranquilidad públicos en zonas determinadas del municipio, el Secretario y el Director de Planeación, Prevención y Combate al Delito, podrán ordenar a los integrantes de los Servicios Auxiliares el desempeño de funciones de mantenimiento del orden público en la vía pública así como de apoyo en labores de vigilancia , patrullaje o seguridad vial y tránsito, en casos de interés o trascendencia determinados por el propio Secretario.



## **TÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACION, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARIA**

### **CAPÍTULO I DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 90.-** Se considera que guardan una relación administrativa con el Ayuntamiento de Playas de Rosarito B.C., conforme a lo establecido en el artículo 123 inciso B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los miembros que tengan la siguiente categoría:

- I. Jefe;
- II. Sub Jefe;
- III. Sub-Directores;
- IV. Oficial; y
- V. Escala básica

**ARTÍCULO 91.-** Se excluye de la relación administrativa a que se refiere el artículo anterior y por lo cual se considerara como una relación de Servidor Público de Confianza:

- I. Secretario;
- II. Director; y
- III. Personal administrativo que no tengan el nombramiento de Policías Municipales, otorgado por el Presidente Municipal de Playas de Rosarito B.C., conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y demás marco normativo aplicable a los integrantes de las instituciones policiales.

**ARTÍCULO 92.-** Para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de B.C. y el presente reglamento, tendrán fe pública:

- I. El Secretario;
- II. El Director;
- III. El Sub Director;
- IV. El Superior jerárquico del miembro, que en su caso corresponda aplicar los correctivos disciplinarios;
- V. El Jefe de Asuntos Internos;



- VI.** El Síndico Municipal;
- VII.** Los Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia; y
- VIII.** El personal encargado de auxiliar a las autoridades en los procedimientos para la investigación administrativa, separación definitiva y responsabilidad administrativa que prevén la Ley Estatal. y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 93.-** A falta de disposición expresa en la Ley Estatal y el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las normas relativas a notificaciones, términos, personalidad, admisión de pruebas, preparación, desahogo y valoración de las pruebas y medios de apremio, los contenidos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de B.C.

**ARTÍCULO 94.-** El ingreso de los miembros de la Secretaría, estará condicionada al cumplimiento de los requisitos y términos dispuestos en la Ley Estatal.

Cuando alguna persona que se hubiere separado voluntariamente como miembro y pretenda ingresar en la Dirección con tal carácter, o aquellos que pertenezcan hayan pertenecido a otra institución policial o militar y deseen ingresar como miembros; deberán de cumplir los requisitos de ingreso que correspondan. En el caso de que el aspirante haya pertenecido a alguna otra institución policial o militar, y desee ingresar como miembro o personal de la Secretaría, se deberá de requerir información sobre su desempeño ente la instancia correspondiente.

En ningún caso podrá ingresar como miembro o personal de la Secretaria o Dirección, cualquier persona que hubiere sido separada de manera definitiva, removida, dada de baja, cesada o cualquiera otra forma de terminación del servicio de cualquier institución policial o militar, o de otras dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno, por virtud de procedimiento de separación definitiva, remoción o responsabilidad administrativa o de otra similar de la cual se le haya considerado como responsable en sentencia o resolución firme por la vía penal.

**ARTICULO 95.-** Las condiciones generales bajo las cuales prestarán sus servicios, se determinarán por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito B.C., conforme a las necesidades de la Seguridad Ciudadana del Municipio y las posibilidades presupuestales, y será establecido en los acuerdos, o reglamento expedido por el Ayuntamiento de Playas de Rosarito B.C.



## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

**ARTÍCULO 96.-** La actuación de los miembros se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y no discriminación por razón de género. Para lograr el cumplimiento de estos principios los miembros deberán:

- I. Actuar con apego a las disposiciones contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Leyes y Reglamentos y demás disposiciones que de ella emanen;
- II. Proceder con la decisión, diligencia y sin demora en la prestación del servicio que sea encomendado;
- III. Obrar con honradez, honestidad, responsabilidad, eficacia, y profesionalismo en el desempeño de sus actividades;
- IV. Acatar con puntualidad las órdenes recibidas por su superior, velar por el honor de la corporación, así como operar coordinadamente con otras corporaciones, brindándole en su caso, el apoyo que legalmente proceda; y
- V. Respetar los derechos humanos de las personas.

**ARTÍCULO 97.-** Todos los miembros deberán demostrar aptitud para el cargo que desempeñan, vocación de servicio para la comunidad, cuidado y esmero en el cumplimiento de su deber, respeto para su persona y los demás, debiendo rehusarse a tener relación o injerencia en cualquier actividad que pueda implicar deshonor o que pueda demeritar la imagen de la institución.

## **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 98.-** Los miembros policíacos y el personal adscrito a la Secretaría tendrán como derechos, además de los señalados en otras disposiciones aplicables, los siguientes:

- I. Percibir una remuneración por la prestación efectiva del servicio y acorde a las características del mismo;
- II. Ser merecedor de respeto por parte de los superiores jerárquicos;
- III. Recibir la formación, instrucción, capacitación, adiestramiento, actualización, así como la profesionalización necesaria. En este



- rubro será incluida entre otras, lo relativo a las disposiciones normativas que rijan su conducta o servicio;
- IV. Recibir el uniforme, equipo de cargo reglamentario y necesario para la prestación del servicio, sin costo ni condición alguna; así como como los ordenamientos que regulen la prestación del servicio;
  - V. Acceder al servicio de carrera policial;
  - VI. Ser sujeto de promociones, ascensos o reconocimientos, cuando su conducta y desempeño sea meritorio;
  - VII. Prestar el servicio por el tiempo establecido en las condiciones del mismo y, conforme a las necesidades del servicio;
  - VIII. Recibir asesoría y defensa jurídica de la Defensoría Pública del Estado, cuando así lo requiera el miembro, en el caso de ser sujeto a los procedimientos de separación definitiva, de aplicación de responsabilidad administrativa o jurisdiccionales;
  - IX. Recibir atención médica oportuna sin costo, cuando sea lesionado en cumplimiento de su deber o derivado de este. En caso de extrema urgencia y gravedad, deberán de ser atendidos en la institución de salud pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;
  - X. Ser reclusos en áreas que garanticen su integridad física, tratándose de prisión preventiva. En el caso de compurgación de penas, las autoridades competentes tomaran las medidas necesarias para garantizar la integridad física de quien se hubiere desempeñado como miembro;
  - XI. Por las necesidades del servicio, el área de adscripción y la actividad que desempeñe, la peligrosidad de las personas que hayan sido detenidas por el miembro y puesta disposición de la autoridad competente; tendrá derecho a que se le asigne el equipo y armamento necesario para su protección personal, por el tiempo determinado suficiente para su seguridad fuera del horario laboral;
  - XII. Acceso a un sistema de pensiones por jubilación, retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez y por fallecimiento, conforme a lo establecido en el Capítulo III de Pensiones de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California; y
  - XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 99.-** No existirá el derecho del miembro de percibir remuneración, cuando no preste sus servicios durante el tiempo en que se encuentre sujeto a una investigación y se encuentre a disposición de la autoridad judicial por motivo de un procedimiento penal de orden local, federal u otro similar en el extranjero, y cuando se encuentre sujeto a sanción de carácter administrativo que lo separe de su cargo.

**ARTÍCULO 100.-** Los miembros podrán tener derecho a percibir una retribución económica extraordinaria a la remuneración que les corresponda por la



prestación efectiva del servicio en determinada comisión, la cual será otorgada únicamente durante el periodo efectivo de la misma. La retribución económica extra ordinaria, no formará parte de la remuneración que corresponda por la prestación del servicio habitual, y será establecida de conformidad a la disponibilidad presupuestal asignada para este rubro, así como la disponibilidad de horario, funciones desempeñadas y el grado jerárquico del miembro.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 101.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y no discriminación, los miembros tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse en todo momento con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y Tratados Internacionales de los cuales sea parte el Estado Mexicano;
- II. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario e ilegal, y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen las personas;
- III. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencia;
- IV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones Policiacas, Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina, Guardia Nacional, Protección Civil u otra análoga, así como brindarle el apoyo que conforme a la normatividad legal aplicable corresponda;
- V. Informar a su superior jerárquico, autoridad en materia de autoridades de Seguridad Pública Municipal, de manera inmediata, las omisiones, actos debidos o constitutivos de delito, de sus subalternos o iguales en categoría jerárquica;
- VI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VII. Aplicar con la oportunidad debida a los subordinados, los correctivos disciplinarios que les hubiese sido ordenados por el Director;



- VIII.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- IX.** Evitar practicar juegos de azar o cualquier otro análogo con el cual se altere el orden de la corporación o afecte su imagen pública, dentro o fuera de las instalaciones de la misma cuando se esté en servicio;
- X.** Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre las funciones de mando y cumplir con todas las obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XI.** Intervenir y dar aviso al superior inmediato, en los actos públicos en los que se denigre a los símbolos patrios o que se ofenda la moral o las buenas costumbres;
- XII.** Asistir en forma puntual al desempeño de sus servicio o comisión, durante el horario que fije la superioridad y registrar personalmente el inicio o conclusión del mismo en los instrumentos de control de asistencia y puntualidad establecidos por el Director; así mismo abstenerse de abandonar el servicio o comisión encomendadas, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente;
- XIII.** Abstenerse de decir presente, firmar o marcar los controles de asistencia, por algún otro miembro, o cubrir o desempeñar, sin autorización correspondiente, el servicio o comisión asignada a otro miembro, excepto cuando el servicio o la comisión encomendada así lo requiera;
- XIV.** Dar aviso a su superior inmediato, cuando se encuentre enfermo o este contagiado de alguna enfermedad, virus o bacteria que se pueda transmitir entre humanos. Debiendo remitir al área administrativa de la Dirección, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición, la incapacidad que tenga ya sea por enfermedad o lesión física que le impida continuar con su labor;
- XV.** Participar en operativos de coordinación con otras dependencias de la administración pública municipal; así como brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XVI.** Mantener en buen estado el armamento, material, quipo, uniformes, municiones y vehículos que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVII.** Realizar el correcto llenado de las bitácoras o documentos que la Dirección o el área correspondiente expida para el control del estado del armamento, material, quipo, uniformes, municiones y vehículos que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones;



- XVIII.** Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito, y usar solo en caso necesario los estrobos, sirenas, torretas o altavoces del vehículo a su cargo, evitando usos injustificados;
- XIX.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros análogos, sin que se encuentre en servicio y haya orden expresa para el desempeño de alguna función o en caso de flagrancia;
- XX.** Guardar respeto debido a todo superior jerárquico, subordinado o de igual jerarquía, y demás personal dentro o fuera del servicio;
- XXI.** Acatar las instrucciones, requerimientos, recomendaciones o resoluciones que, conforme a sus facultades, reciba de parte de Sindicatura Municipal y de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXII.** Dar aviso por escrito a la Dirección de cualquier cambio de domicilio en un plazo no mayor a quince días después de que acontezca;
- XXIII.** Portar el uniforme e identificación oficial durante la prestación del servicio, así mismo mostrar a quien lo solicite, la placa y la credencial que lo identifique como miembro de la Dirección;
- XXIV.** Acreditar que conoce las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- XXV.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá de turnarlo al área que corresponda; así mismo estar siempre alerta y preparados para atender las situaciones de emergencia y proporcionar los primeros auxilios, mientras llega el apoyo requerido para normalizar la situación;
- XXVI.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de la disposición aplicable;
- XXVII.** Abstenerse de utilizar sin la autorización correspondiente, la jerarquía o rango de su superior, para transmitir o comunicar una orden;
- XXVIII.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- XXIX.** Cumplir sus funciones con absoluta diligencia, imparcialidad y sin discriminación alguna, observando siempre los principios de actuación en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias que afecten los derechos de las personas;



- XXX.** Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Publica, urgencia de investigaciones o de cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente;
- XXXI.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin motivos o sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables; de igual forma, se abstendrá de detener a aquellas personas que, por sus funciones, las leyes les concedan derechos tales como inmunidad o fuero, debiendo poner en conocimiento de la situación a su superior de forma inmediata;
- XXXII.** Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas; así mismo evitar excederse en el uso de la fuerza en el acto de la detención y en su conducción ante la autoridad correspondiente;
- XXXIII.** Reportar a la central de radio, la detención de cualquier persona o vehículo, en el momento en que se esté llevando a cabo e informar del traslado o remisión previamente a su ejecución; y cumplir con extrema cautela en el traslado de detenidos, procesados o sentenciados, puestos bajo su custodia, tomando las precauciones necesarias a efecto de evitar la evasión de los mismos;
- XXXIV.** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por la Dirección y los que procedan conforme a la normatividad legal aplicable en materia penal;
- XXXV.** Preservar conforme a las disposiciones legales aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no se pierdan o pierdan su calidad probatoria y se felicite la correcta trasmisión del procedimiento correspondiente;
- XXXVI.** Abstenerse de disponer, extraviar o dañar los bienes asegurados o retenidos o utilizarlos para beneficio propio o de tercero, por lo que se deberá entregar inmediatamente al área correspondiente de la Dirección, Jueces Municipales, Ministerio Publico o Fiscalía encargada de la investigación de delitos; los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan con motivo del ejercicio de sus funciones, así como todos aquellos objetos de valor que se encuentren en la vía pública;
- XXXVII.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;



- XXXVIII.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXXIX.** Inscribir las detenciones en el Registro Nacional de Detenciones conforme las disposiciones legales aplicables;
- XL.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones o patrimonio público;
- XLI.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que se tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XLII.** Obtenerse de introducir a las instalaciones de la Dirección, bebidas, embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista autorización correspondiente;
- XLIII.** En los casos en que un miembro se sujete a tratamientos de salud en virtud de la cual, le sean prescritos medicamentos controlados, deberá de informar por escrito a su superior inmediato, y a la Sindicatura Municipal, señalando las circunstancias o elementos que justifiquen tal consumo, debiendo presentar la prescripción médica avalada por los servicios de institución pública de salud;
- XLIV.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XLV.** Registrar en el Informe Policial Homologado o documento que legalmente proceda, las actividades e investigaciones que realice;
- XLVI.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Así mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de Seguridad Publica, de investigación o Judicial, en los términos de las leyes correspondientes;
- XLVII.** Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones que grave riesgo, catástrofes o desastres; ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;



- XLVIII.** Obtener su certificado único policial;
- XLIX.** Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, aun solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- L.** No poner en peligro a cualquier persona que preste sus servicios para la Dirección, a otros miembros de las instituciones Policiales o Militares, y a los particulares, por causas de su imprudencia, descuido o negligencia;
- LI.** No usar vehículos con placas que no le correspondan; robados o aprovechar los recuperados; así mismo evitar el uso de vehículos particulares durante la prestación del servicio;
- LII.** Abstenerse de presentar documentación, objetos de prueba, información falsa o alterada ante cualquier autoridad en el desempeño de su función;
- LIII.** No desempeñar ningún otro empleo o comisión pública o privada o que por la naturaleza le impide prestar debidamente el servicio sin conflicto de intereses;
- LIV.** Abstenerse de practicar cateos sin la correspondiente orden de autoridad competente, así como el ingresar en propiedades privadas, domicilios particulares o en áreas reservadas de comercio o industrias de manera ilegal, salvo en los casos de que los responsables, poseedores, o propietarios de estos establecimientos autoricen para tal efecto;
- LV.** Impedir que los hechos delictuosos de que tuviere conocimiento, dentro o fuera del ejercicio de sus funciones, se lleven a consecuencias ulteriores;
- LVI.** Abstenerse de prestar seguridad o protección a actividades ilícitas, así como el incitar en cualquier forma a la comisión de delitos y faltas;
- LVII.** Recabar los datos de los testigos, de la víctima u ofendido del delito, del presunto responsable, y de terceros que tuvieran relación con los probables hechos delictivos o con las faltas administrativas;
- LVIII.** Hacer entrega inmediata de los asuntos bajo su responsabilidad, uniformes, placa, arma, vehículo y demás equipo de cargo recibido para el desempeño de sus funciones en los casos de suspensión, remoción y separación del cargo;
- LIX.** Hacer uso racional del armamento, material, municiones y equipo proporcionado en el desempeño de sus funciones; asimismo, evitar su disposición para fines diversos al asignado;



- LX.** Abstenerse de provocar alguna falta por concepto de abuso u hostigamiento a través de aparatos electrónicos o mediante aplicaciones y servicios en línea que resulten en un perjuicio a los ciudadanos o al personal de la Secretaría;
- LXI.** En los casos de flagrancia, detener el presunto responsable de los hechos presuntamente delictuosos, remitiéndolo a la autoridad competente;
- LXII.** Abstenerse de cometer delitos dolosos, lo cual este comprobado y sancionado conforme al procedimiento legal correspondiente;
- LXIII.** Hacer uso de los dispositivos electrónicos asignados por sus superiores para la aplicación de infracciones de tránsito vehicular, conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento; y
- LXIV.** Las demás que prevea el presente reglamento y las disposiciones legales.

Las faltas a las obligaciones señaladas en las fracciones XXV a LXII de este artículo serán consideradas como graves y serán sancionadas como tal por la autoridad designada para tal efecto.

**ARTÍCULO 102.-** Los miembros deberán presentar su declaración patrimonial ante la Sindicatura Municipal, en los términos legales aplicables. En caso de incumplimiento podrá ser sancionado en términos que establezca la ley de la materia.

## **CAPÍTULO V DE LAS ORDENES, LISTA DE ASISTENCIA E INFORMES DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 103.-** Los mandatos que dicte un superior con relación al servicio de seguridad pública y tránsito, se denominan genéricamente órdenes, y se comunicaran de forma clara, precisa y concisa, constando preferentemente por escrito.

**ARTICULO 104.-** Las ordenes se transmitirán por los conductos regulares, salvo que sean urgentes, en cuyo caso se darán directamente a quien deba ejecutarlas, informando este último a su superior inmediato, tanto el contenido de la orden, como los resultados obtenidos con su cumplimiento.

**ARTÍCULO 105.-** Las órdenes generales para la corporación y los particulares que cada agrupamiento emita el Secretario o el Director, serán leídas a los miembros preferentemente después de la lista de turno, por el superior que en ese momento tenga mayor jerarquía o por quien este designe. Previamente a la lectura de la orden y al concluir esta, los miembros deberán adoptar la posición de firmes, y hacer el saludo estipulado en las disposiciones reglamentarias



correspondientes. Las ordenes que consten por escrito, se fijaran en lugares visibles de los establecimientos de la Dirección, con el objeto de que todos los miembros puedan enterarse de las mismas.

**ARTÍCULO 106.-** Las listas de asistencia tienen por objeto comprobar la presencia del personal debiendo tomarse al inicio y termino de cada turno de servicio. Adicionalmente el Director podrá establecer otros instrumentos de control de asistencia y puntualidad, cuyas instrucciones deberán de observar a los miembros y demás personal de la Dirección.

**ARTICULO 107.-** Los roles de servicio tiene por objeto establecer las asignaciones, consignadas y encomendadas que deberán de desarrollar miembros, para el cumplimiento de sus funciones. Los miembros, están obligados a firmar para su conocimiento los roles de servicio.

**ARTÍCULO 108.-** Los partes informativos pueden darse por escrito o de forma verbal y se rinden a los superiores expresando las novedades que ocurran en el servicio. Los miembros que tengan conocimiento de alguna novedad, deberán de informar de esta a su superior en forma inmediata, ya sea en forma verbal o por escrito, según su importancia. Quien reciba un parte informativo, está obligado a transmitirlo por los conductos debidos, hasta que llegue al Director. En los casos que acontezcan hechos que corresponda conocer a la sindicatura municipal en términos de las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, los miembros o en su caso el Directo, deberán de hacerlo del conocimiento de la misma de manera inmediata.

**ARTÍCULO 109.-** El parte informativo deberá de ser por escrito cuando se trate de cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Exista una o varias personas fallecidas o lesionadas.
- II. Se utilicen armas de fuego, armas blancas o explosivos.
- III. Se refiera a denuncia o queja en contra de cualquier servidor público municipal, Estatal o Federal.
- IV. Exista remolque de vehículos.
- V. Hechos de tránsito.
- VI. Relacionado con la comisión de cualquier delito contemplado en las Leyes nacionales.
- VII. Las demás que determine el Director.

**ARTÍCULO 110.-** Los miembros están obligados a llenar un informe policial homologado, conforme al formato establecido legalmente.



El informe debe de ser completo, los hechos deben describirse con continuidad cronológica y resaltando lo importante. No deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá de evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

## **CAPÍTULO VI DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARÍA**

### **SECCIÓN I DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 111.-** Son faltas disciplinarias, el incumplimiento a las obligaciones señaladas en las fracciones I a XXIV del Artículo 101, del presente reglamento.

**ARTÍCULO 112.-** Los miembros que incurran en faltas disciplinarias, serán sancionados mediante la imposición de correctivos disciplinarios impuestos por el Director, conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento. Son correctivos disciplinarios, de acuerdo a lo previsto en el artículo 138 de la Ley de Seguridad Pública del estado de Baja California, los siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- III. Cambio de adscripción y funciones.

**ARTÍCULO 113.-** La amonestación es el acto por el cual se advierte que un miembro, de manera escrita que incumplió con alguna obligación, exhortándolo a corregirse, con el apercibimiento de la imposición de un correctivo disciplinario mayor en caso de reincidencia.

**ARTÍCULO 114.-** El arresto es la privación temporal de la libertad hasta por treinta y seis horas, al miembro que incumplió con alguna obligación. El arresto deberá de emitirse por escrito, especificando el fundamento legal, motivo, duración y lugar en que deberá de cumplirse, debiendo de ser autorizado y firmado por el director.

**ARTICULO 115.-** El cambio de adscripción y funciones consisten en el cambio de lugar donde el miembro presta el servicio en forma permanente, y en su caso las funciones a realizar. Se entenderá como lugar de adscripción, el área, departamento, sector o zona a la que este asignado y preste sus servicios. No será considerado como correctivo disciplinario el cambio de adscripción y de funciones decretado por razón de las necesidades propias del servicio.

**ARTICULO 116.-** La imposición de cualquier correctivo disciplinario deberá en todo momento encontrarse fundada y motivada, expresándose el motivo de su



aplicación, así como la necesidad de suprimir enérgicamente las condiciones carentes de rectitud en que incurrió el miembro.

**ARTÍCULO 117.-** Para la aplicación de los correctivos disciplinarios, se deberá de tomar en consideración:

- I. Nivel jerárquico y los antecedentes del miembro;
- II. La causa y condiciones que generaron el incumplimiento de la obligación y los medios de ejecución;
- III. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Los daños causados a la Institución Policial, a la ciudadanía, a otros miembros, así como al material o equipo de cargo;
- V. La intencionalidad o negligencia; y
- VI. Los demás elementos, circunstancias, condiciones y consecuencias que afecten la debida prestación del servicio. Cuando el miembro cause daños de acuerdo a lo previsto en la fracción IV de este artículo, estará obligado a la reparación del mismo, en los términos de las disposiciones legales aplicables, cuando se causaren daños materiales a la institución policial, además de la imposición del correctivo disciplinario, se le requerirá la reparación del mismo.

## **SECCIÓN II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A MIEMBROS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 118.-** Para garantizar la debida prestación del servicio de seguridad pública y fomentar la disciplina de los miembros, se establece el procedimiento para la sustentación y aplicación de los correctivos disciplinarios, que, por la naturaleza de los mismos, se rige por los principios de inmediatez procesal y sin mayores requisitos que los que se establecen en el mismo.

**ARTICULO 119.-** La dirección iniciara, substanciara y resolverá los procedimientos por fallas disciplinarias y aplicara los correctivos disciplinarios a que se refiere el Reglamento, excepto en los casos previstos en el mismo.

**ARTÍCULO 120.-** El procedimiento para la sustanciación y aplicación de los correctivos disciplinarios, se efectuará en los términos siguiente:

- I. Cuando se tenga conocimiento de la existencia de presuntas faltas disciplinarias cometidas por algún miembro, se llamará de manera verbal o por escrito, para que acuda ante la presencia del Director o Persona que este designe.

- II. El Director o la persona que éste designe, señalará al miembro la falta disciplinaria imputada y le concederá el uso de la voz en ese momento para que manifieste lo que considere pertinente, y en su caso ofrezca pruebas que tengan relación con la falta disciplinaria imputada.
- III. El Director o persona que este designe, después de valorar los argumentos del Miembro y en su caso las pruebas ofrecidas, determinara la procedencia de la imposición de correctivos disciplinarios, fundando y motivando su determinación. De la resolución de imposición del correctivo disciplinario, quedara constancia por escrito, de los hechos que le dieron origen, los argumentos expuestos por el miembro y en su caso, las pruebas que ofreció, los motivos para la emisión del correctivo, así como los preceptos en que se funde la misma y la fecha en que se impone, además de su notificación al miembro. Si la imposición del correctivo se tratare de arresto deberá de indicarse la duración y el lugar del mismo;
- IV. Para la aplicación de los correctivos disciplinarios, se deberá de tomar en consideración las circunstancias a que se refiere el Artículo 117 del presente Reglamento.
- V. Una vez resuelta la imposición de algún correctivo disciplinario, el Director o la persona que este designe, podrá ejecutarlo por si, u ordenar la ejecución al jefe inmediato del miembro.
- VI. Después de la aplicación de correctivos disciplinarios, el Director girará las instrucciones necesarias para que se realicen las anotaciones pertinentes en el expediente personal del miembro; además de informar de inmediato a la Sindicatura Municipal y a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, sobre la aplicación de dichos correctivos disciplinarios y practicar notificaciones.
- VII. El Director deberá de designar al personal que auxiliará en la sustanciación del procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios y practicar notificaciones.

**ARTÍCULO 121.-** Para la sustanciación del procedimiento para la imposición de correctivos disciplinarios no se exigirán mayores formalidades, que el que se escuche al miembro y tenga oportunidad de defenderse. Para tal efecto, las notificaciones a los miembros se efectuarán conforme a las reglas previstas en el presente reglamento.

**ARTICULO 122.-** En el caso en que se imponga como correctivo disciplinario el arresto, este deberá de cumplir en celdas diversas a las asignadas para personas detenidas por infracciones o por la comisión de delitos; o bien, en algún lugar específico del lugar de adscripción, procurando que sea en un área que permita



su vigilancia por parte del superior jerárquico. Así mismo deberá señalarse en la boleta de internación, la fecha en la que se lleva a cabo el arresto, así como el término que el mismo comprenda. Cumplido que sea el arresto deberá de indicarse en documento por separado, la fecha y hora de liberación, entregándose al miembro, copia simple de las boletas respectivas. Durante el término que dure el arresto, no se generara prestación alguna a favor del miembro.

**ARTÍCULO 123.-** La imposición de correctivos disciplinarios contenidos en el presente ordenamiento e impuestos a los miembros, se hará con total independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad en la que estos hubieren incurrido con la conducta imputada.

**ARTICULO 124.-** En los casos en que quien deba de aplicar un correctivo disciplinario a un miembro, guarde alguna relación de parentesco, amistad, o enemistad manifiesta, deberá de excusarse de intervenir en el asunto, comunicándolo a sus superiores de inmediato a la brevedad posible, a efecto de que sea este último quien aplique el correctivo de que se trate.

**ARTÍCULO 125.-** La Sindicatura, podrá atraer para su conocimiento, instrucción y resolución, los procedimientos para la aplicación de correctivos disciplinarios, que por la naturaleza de los hechos que lo constituyan, la trascendencia que tuviere en el conocimiento o interés público, fuere necesario. En este caso, la Dirección se abstendrá de substanciar el procedimiento disciplinario y de la imposición de correctivo alguno, remitiendo a la Sindicatura Municipal la información, documentación, y demás medios de prueba que tuviese respecto a la falta de que se trate, para que este en la posibilidad de realizar la investigación administrativa y en su caso substanciar con las formalidades del procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios a que se refiere este capítulo. Para el caso de la aplicación de correctivos disciplinarios por Sindicatura Municipal en los supuestos del presente artículo, informara al Director de la resolución respectiva para efecto de que se proceda a ejecutarlos de forma inmediata y ordene las anotaciones pertinentes en el expediente personal del miembro. La dirección deberá de hacer del conocimiento a la Sindicatura Municipal los hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones de los miembros. En este caso la Sindicatura Municipal podrá ejercer la facultad a la que alude el primer párrafo del presente artículo.

**ARTICULO 126.-** Contra la resolución mediante la cual se imponga un correctivo disciplinario, procede el recurso de revocación, ante autoridad que hubiese emitido la resolución, mismo que se tramitara, conforme a las reglas previstas en el Recurso de Reconsideración, previsto en la reglamentación municipal.



## **CAPÍTULO VII**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARÍA**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 127.-** La Sindicatura Municipal, deberá de iniciar y substanciar la investigación administrativa respecto de:

- I.** Aquellas conductas que pudieran constituir procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa por el incumplimiento de obligaciones consideradas como graves; y
- II.** Aquellas conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en términos del artículo 111 del presente Reglamento. La sindicatura Municipal, podrá disponer la práctica de diligencias necesarias para garantizar el debido desarrollo del procedimiento de la investigación administrativa, así mismo, podrá allegarse de todos los medios de prueba que considere necesarios para mejor proveer.

**ARTÍCULO 128.-** La investigación administrativa se desarrollará por personal de Sindicatura que se sea designado para tal efecto, conforme a lo siguiente:

- I.** Emitirá acuerdo de inicio en el que se designe al personal que habrá de auxiliar en el desahogo de la investigación administrativa, ordenando la práctica de todas las diligencias que sean necesarias, así como de allegarse en todos los medios de prueba que sean oportunos para la integración de la investigación respectiva.
- II.** Habiendo practicado las diligencias necesarias, así como allegado de los medios de prueba oportunos, se concluirá la investigación, dictando un acuerdo en el que se determinará alguno de los siguientes supuestos:
  - a)** No existen los elementos que acrediten la existencia del incumplimiento de obligaciones, ni alguna causa de separación definitiva;
  - b)** Existen los elementos que acrediten la existencia de falta disciplinaria por lo que se ordenará la sustanciación del procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios y se determinará la autoridad a la que le corresponda conocer.
  - c)** Existen los elementos para presumir la existencia de alguna causa de separación definitiva o el incumplimiento de obligaciones de las consideradas como graves; por lo que se dictara acuerdo en el que se solicita a la comisión de honor y Justicia el inicio del procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa, remitiendo le el expediente respectivo.



## **SECCIÓN II DE LA SUSPENSIÓN PREVENTIVA DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 129.-** Cuando un miembro se encuentra sujeto a alguna investigación administrativa averiguación previa o procedimiento penal del orden local o Federal la sindicatura podrá ordenar la suspensión preventiva, cuando su permanencia en el servicio pueda afectar a la institución policial o a la sociedad, o así resulte conveniente para la sustanciación de la investigación de que se trate.

**ARTICULO 130.-** La Comisión podrá suspender, decretar o ratificar la suspensión preventiva declarada por la sindicatura contra un miembro que se encuentre sujeto a procedimiento; o en su caso, dictará en cualquier momento del procedimiento iniciado a un miembro, por los actos omisiones de los que pueda derivarse responsabilidad administrativa grave o falta de requisitos de permanencia o alguna otra causa de separación definitiva y cuya permanencia en el servicio, pueda afectar el procedimiento, institución policial o a la sociedad en general.

**ARTÍCULO 131.-** La suspensión preventiva no prejuzga sobre la falta de algún requisito de permanencia o sobre la responsabilidad administrativa o penal que se impute al miembro.

**ARTÍCULO 132.-** La suspensión preventiva se levantará cuando así lo resuelva la dirección de responsabilidades o la Comisión de Honor y Justicia según corresponda.

**ARTICULO 133.-** La suspensión preventiva trae como consecuencia separar temporalmente al miembro de su cargo; así como privarlo de los derechos que la autoridad sancionadora correspondiente determine de acuerdo con la legislación vigente.

La Sindicatura y la comisión están obligadas a informar oportunamente a la dependencia encargada de hacer las remuneraciones y comisiones del servicio de la suspensión preventiva para los efectos legales correspondientes; igual obligación subsiste cuando se determine levantar la suspensión decretada.

**ARTÍCULO 134.-** En caso de que no se acredite la falta de un requisito de permanencia o algunas de las causas de separación que prevé el presente reglamento, se determine el no ejercicio de la acción penal o la no responsabilidad penal o administrativa, se reintegrará a los miembros los derechos que se lo hubiera en privado con motivo de la suspensión preventiva.



### **SECCIÓN III**

## **DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DEFINITIVA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 135.-** Corresponde a la Comisión de Honor y Justicia conocer y resolver los procedimientos de separación definitiva o de responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 136.-** Los miembros serán separados definitivamente cuando dejen de reunir alguno de los requisitos de permanencia o incurran en alguna de las demás causas de separación previstas en la fracción I del Artículo 161 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 137.-** Los requisitos de permanencia que deben reunir de manera constante los miembros son los siguientes:

- I.** Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II.** Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- III.** No tener antecedentes penales por delitos dolosos en el país o por aquellos que se consideren como tales en el extranjero;
- IV.** Mantener actualizado su certificado único policial;
- V.** No superar la edad máxima de retiro jubilación que establezcan las disposiciones aplicables;
- VI.** Acreditar qué ha concluido al menos los estudió siguientes:
  - a)** En el caso de los integrantes de las áreas de investigación enseñanza superior equivalente u homologación por desempeño a partir de bachillerato;
  - b)** Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza Media Superior o equivalente;
  - c)** en el caso de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- VII.** Asistir y aprobar los cursos de formación capacitación y profesionalización a los que sea convocado;
- VIII.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX.** Aprobar Las evaluaciones del desempeño;
- X.** No acumular más de dos sanciones administrativas en un año de servicio; en este caso se considerará preferentemente aquellas que hubiere conocido la Sindicatura Municipal o la Comisión;
- XI.** Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas estupefacientes y otras que produzcan efectos similares o adictivos de carácter ilegal, prohibido o controlado, durante o fuera de la prestación del servicio; salvo los casos en qué el consumo de medicamentos



- controlados sea autorizado mediante prescripción médica avalada por los servicios médicos de institución pública de salud;
- XIII.** Abstenerse de acudir al servicio con aliento alcohólico o en estado de ebriedad; o bien consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Dirección o durante la prestación del servicio;
  - XIV.** No padecer adicción a sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
  - XV.** No padecer alcoholismo;
  - XVI.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
  - XVII.** Someterse a los exámenes médicos, físicos, de personalidad, de conocimientos, de laboratorio, para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas estupefacientes y otra que produzcan efectos similares, así como aquellas que sean necesarios para la debida prestación del servicio;
  - XVIII.** No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público;
  - XIX.** No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un período de 3 días consecutivos o de 5 días dentro de un término de 30 días;
  - XX.** No prestar simultáneamente servicios de cualquier carácter en un cuerpo de seguridad pública y privada, cuya labor pudiera estar relacionado con la labor que desempeña;
  - XXI.** No desempeñar otro empleo, cargo, profesión o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública de cualquier nivel, así como trabajos o servicios remunerados en instituciones privadas que estén relacionados con la función que se desempeña y por lo cual pueda haber un conflicto de interés; y
  - XXII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 138.-** Los miembros serán suspendidos temporalmente o removido del cargo cuando incurren en responsabilidad administrativa grave. Se considera responsabilidad administrativa grave el incumplimiento de las fracciones XXIV a LXIII del Artículo 101 de este reglamento.

**ARTÍCULO 139.-** Las faltas graves se sancionarán por la Comisión con:

- a)** Suspensión temporal: La interrupción de funciones hasta por 30 días naturales con la privación de los Derechos que la Sindicatura como autoridad sancionadora determine y justifique conforme a la legislación vigente y en su caso, de la retribución económica extraordinaria. En este caso el miembro deberá hacer entrega del equipo de cargo, armamento y vehículos puesto a su disposición para el desempeño de sus funciones, así como de todos los documentos e información de los asuntos bajo su responsabilidad.



**b)** Remoción del cargo: Consiste en la terminación de la relación administrativa entre los miembros y el Ayuntamiento de Playas de Rosarito B.C., que estaba adscrito a la Dirección de Planeación, Prevención y Combate al Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Playas de Rosarito B.C., decretada mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 140.-** Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberá tomar en cuenta las circunstancias a que se refiere el Artículo 69 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 141.-** Todos los días y horas serán hábiles para la sustanciación del procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 142.-** El procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa iniciará por acuerdo de la Comisión, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I.** Lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia referida en el artículo 98 del presente reglamento, misma que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se dicte el acuerdo;
- II.** Los fundamentos legales y los motivos que dan origen al procedimiento y el derecho del miembro a imponerse de autos a fin de que conozcan la falta de requisito de permanencia, la causa de separación del cargo o la falta grave que se le imputa, y pueda defenderse por sí o por persona de su confianza;
- III.** El derecho del miembro ofrecer pruebas y alegar a lo que su derecho convenga;
- IV.** El apercibimiento de que en caso de que en la audiencia el miembro no señale domicilio en la ciudad para oír y recibir notificaciones; las notificaciones subsecuentes, aun las de carácter personal, se realizarán en los estrados de la Dirección y de la Sindicatura; y
- V.** En el mismo acuerdo se decretará o ratificará en su caso la suspensión preventiva ordenada previamente por la Sindicatura. Se ordenará notificar al miembro cuando menos con cinco días de anticipación a la celebración de la audiencia, apercibiéndole que, en caso de no comparecer sin causa justificada, se le tendrá por confeso del hecho o hechos que se le imputan. La falta de notificación en los términos indicados, obliga a la comisión, a señalar nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, misma



que deberá realizarse dentro de los quince días siguientes a la fecha que inicialmente se hubiere fijado.

**ARTÍCULO 143.-** En caso de que, en el día de la celebración de la audiencia, el miembro no pueda defenderse por sí o por persona de su confianza se le asignará un defensor de oficio.

**ARTÍCULO 144.-** Si el miembro no señala en la audiencia, domicilio en la ciudad para oír y recibir notificaciones, al finalizar esta, se le hará efectivo el apercibimiento contenido en el acuerdo de inicio del procedimiento de separación definitiva o responsabilidad administrativa, en el sentido de que las notificaciones subsecuentes aún las de carácter personal, se realizarán en los estrados de la Dirección y de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 145.-** El miembro deberá comparecer a la audiencia en forma personal. Cuando exista un impedimento físico material debidamente probado y justificado ante la comisión, el miembro comparecerá al procedimiento en forma escrita, sin necesidad de ratificación. Dicho impedimento deberá acreditarse antes de la fecha de la audiencia.

**ARTÍCULO 146.-** La celebración de la audiencia constará de 4 etapas:

- I. Declaración, ofrecimiento y admisión de pruebas;
- II. Desahogo de pruebas;
- III. Alegatos;
- IV. Citación para la resolución

**ARTÍCULO 147.-** En la etapa de declaración, ofrecimiento y admisión de pruebas el miembro rendirá su declaración en forma verbal, tomándose razón de la misma, la cual versará sobre los hechos que se le imputan. En la declaración que rinde el miembro, la comisión tendrá la más amplia facultad para formular las preguntas que estime conducentes para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan. Una vez rendida la declaración ofrecerá los medios de prueba que convengan a su defensa, mismos que la autoridad resolverá sobre su admisión o desechamiento.

**ARTÍCULO 148.-** Las pruebas deben relacionarse en forma precisa con la falta de requisito de permanencia o falta grave que se le imputa, además deberán expresarse claramente los puntos que se pretende demostrar con la misma. Si las pruebas que se ofrecen no cumplen con las condiciones señaladas, no guardan relación inmediata y directa con la falta de requisito de permanencia o falta grave que se le imputa, o resultan notoriamente intrascendentes, serán desechadas de plano.



**ARTÍCULO 149.-** Serán admisibles todos los medios de prueba, excepto la confesional o declaración de parte de las autoridades, así como aquellas contrarias a derecho.

**ARTÍCULO 150.-** Tratándose de pruebas testimoniales se observará lo siguiente:

- I. No se admitirán más de tres testigos por cada requisito de permanencia o falta grave que se le impute al miembro;
- II. Cuando el testigo tenga carácter de autoridad, comparecerá por escrito dentro de un plazo no mayor de quince días contados a partir del día siguiente en el que reciba el interrogatorio;
- III. El miembro estará obligado a presentar directamente a la audiencia o a los testigos que para el caso ofrezca, debiendo acompañar el interrogatorio correspondiente. La comisión podrá desechar las preguntas que, a su juicio sean capciosas, inconducentes e insidiosas o aquellas que no tengan relación con las imputaciones;  
y
- IV. Admitida la prueba testimonial, no se aceptará la sustitución de testigos.

**ARTÍCULO 151.-** La Comisión tendrá la más amplia facultad de formular a los Testigos las preguntas que estime conducentes para llegar a la verdad de los hechos que motivaron el procedimiento.

**ARTÍCULO 152.-** La prueba pericial versará sobre las cuestiones de carácter técnico, y científico. El perito deberá tener título en la especialidad sobre la que se deba rendirse del peritaje, si estuviese legalmente reglamentada, si no lo estuviese, o estándolo no fuere posible obtenerlo, podría nombrarse una persona con conocimientos en la materia.

**ARTÍCULO 153.-** El miembro ofrecerá su propio perito, exhibiendo el cuestionario correspondiente. Debiendo rendirse el dictamen por escrito dentro de un plazo no mayor de quince días.

**ARTÍCULO 154.-** Los órganos Estatales y Municipales estarán obligados auxiliar a la Comisión en la rendición de dictámenes periciales.

**ARTÍCULO 155.-** La Comisión podrá disponer la práctica de las diligencias necesarias para garantizar el debido desarrollo del procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa; Asimismo, podrá allegarse de todos los medios de prueba que considere necesarios para mejor proveer.



**ARTÍCULO 156.-** Las pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes de dictar resolución. Se admitirán como tales exclusivamente las documentales.

**ARTÍCULO 157.-** En la etapa de desahogo de pruebas, se tendrán por desahogadas aquellas que no ameritan preparación alguna; y en los casos de aquellas que requieran de diligencia especial, se señalarán día y hora para su desahogo. El miembro tendrá la obligación de proporcionar los medios necesarios para facilitar el desahogo de las pruebas ofrecidas de su parte. Esta etapa no excederá del término de veinte días.

**ARTÍCULO 158.-** Una vez desahogadas las probanzas admitidas, se procederá a la etapa de alegatos, donde el miembro podrá expresar ya sea de manera verbal o por escrito, los argumentos que considere pertinentes en relación al procedimiento al que se encuentre sujeto. En el caso de que se tratara de una manifestación verbal, se le considera el uso de la voz, para que en un tiempo no mayor de veinte minutos diga lo correspondiente. Se citará para resolución, que se dictará dentro del plazo de treinta días naturales.

**ARTÍCULO 159.-** La resolución se notificará a la Sindicatura y al miembro conforme a lo que se dispone en el reglamento.

**ARTÍCULO 160.-** La Comisión está obligada a notificar oportunamente la resolución a la Dirección, así como al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO Y LA PRESCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 161.-** La conclusión del servicio de un Miembro, es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias; A) Si hubiera sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería, por causas imputables a él, conforme a las disposiciones aplicables. B) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- II. Remoción por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o



- III.** Baja por:
- a)** renuncia,
  - b)** muerte, o incapacidad permanente, o;
  - c)** Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio del miembro, deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad custodia para el desempeño de sus funciones. De igual forma deberá acreditar no tener adeudos de carácter administrativo con el Gobierno Municipal de Playas de Rosarito B.C.

## **TÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LOS MIEMBROS POLICIACOS**

### **CAPÍTULO I DE SU COMPETENCIA E INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 162.-** La Comisión es la instancia colegiada encargada de conocer y resolver las controversias que se susciten con relación a los malos procedimientos de carrera policial y régimen disciplinario de los Miembros de la Secretaría, que estará integrada por:

- I.** El Secretario en su carácter de presidente;
- II.** El Director de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal en su carácter de secretario técnico;
- III.** Seis vocales teniendo este carácter:
  - a)** El Síndico Municipal;
  - b)** El Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - c)** El Oficial Mayor;
  - d)** Dos Regidores, que hayan sido seleccionados por la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y posteriormente deberán ser ratificados por el Cabildo del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California; y
  - e)** Un miembro condecorado en los términos del Reglamento de la materia, quien deberá contar, además con la certificación del Centro de Evaluación y Control de Confianza y el visto bueno por parte de la Sindicatura Municipal en relación a sus antecedentes.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Técnico, que tendrá derecho a voz, pero sin voto



**ARTÍCULO 163.-** La Comisión velará por la honorabilidad y reputación de la institución policial y combatirá con energía las conductas lesivas que afectan a la comunidad, a la institución policial o a su imagen ante la comunidad. Para tal efecto gozará de la más amplia facultad para examinar los expedientes u hojas de servicio de los miembros y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios al dictar resolución en los procedimientos que le correspondan conocer. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver las controversias que se susciten con relación a los procedimientos del servicio profesional de carrera policial de los miembros, así como validar y otorgar a los miembros condecoraciones, estímulos y promociones, conforme a lo establecido en el reglamento respectivo;
- II. Dictar el acuerdo sobre el inicio de los procedimientos de separación definitiva y responsabilidad administrativa;
- III. Resolver los procedimientos de separación definitiva y de responsabilidad administrativa; aprobando y modificando en su caso, los proyectos de resolución que se le presenten;
- IV. Resolver sobre la suspensión preventiva, o en su caso confirmar la decretada por la Sindicatura;
- V. Autorizar al Secretario Técnico para que en nombre y representación de la comisión desahogue y suscriba las actuaciones y diligencias de los procedimientos de separación definitiva y responsabilidad administrativa y realizar las notificaciones de las mismas hacia las autoridades e instancias involucradas;
- VI. Ordenar la práctica de las diligencias para mejor proveer; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 164.-** Los integrantes de la Comisión deberán nombrar a su respectivo suplente para que lo sustituya en sus ausencias. El Regidor señalado en el inciso B en la fracción III del artículo 161 de este Reglamento será sustituido por el Regidor que designe la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. El suplente del miembro condecorado deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para este.

**ARTÍCULO 165.-** La Comisión sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.



**ARTÍCULO 166.-** Las convocatorias para las sesiones de la comisión, se harán en forma escrita por el Presidente o la mayoría de los integrantes de la de la Comisión por conducto del Secretario Técnico; indicarán el lugar y fecha y hora en que se llevarán a cabo, así como el orden del día que se proponga. Tratándose de las sesiones ordinarias, se convocarán con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a su celebración y en cualquier tiempo tratándose de sesiones extraordinarias. En las sesiones extraordinarias no se discutirán asuntos generales sino Únicamente se tratarán los puntos específicos que se establezcan en el orden del día respectivo.

**ARTICULO 167.-** Las sesiones de la Comisión serán privadas, y tendrán validez sí concurren por lo menos el presidente, el secretario técnico y tres de los vocales o sus respectivos suplentes.

**ARTÍCULO 168.-** Los acuerdos y resoluciones de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en sesión. El presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 169.-** Los integrantes de la Comisión deberán emitir su voto a favor o en contra, en su caso podrán abstenerse siempre y cuando expresen las razones y motivos de la misma.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 170.-** Son atribuciones del Presidente de la Comisión:

- I.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión por conducto del secretario técnico;
- II.** Presidir las sesiones de la comisión;
- III.** Declarar el inicio y la clausura de las sesiones de la comisión;
- IV.** Emitir el voto de calidad en caso de empate de los acuerdos y resoluciones de la comisión;
- V.** Representar a la comisión en conjunto con el Secretario Técnico ante las Instancias Judiciales y Administrativas;
- VI.** Dar seguimiento, hasta su total cumplimiento, a las resoluciones de la comisión;
- VII.** Turnar al Secretario Técnico para para su presentación ante la Comisión, los asuntos que éste le competen, y de los que tenga conocimiento por razón de su cargo;
- VIII.** Proponer a la Comisión la práctica de las diligencias necesarias dentro de los procedimientos respectivos; y



- IX.** Las demás que deriven del presente Reglamento o que sean encomendadas por la Comisión.

**ARTÍCULO 171.-** Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión:

- I.** Formular y notificar a los integrantes, el calendario de las sesiones de la comisión;
- II.** Citar oportunamente a los integrantes, a las sesiones a convocatoria del Presidente y de los demás casos que prevé el Reglamento;
- III.** Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión de la comisión;
- IV.** Tomar asistencia a los integrantes de la Comisión en sucesiones, y en su caso, declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- V.** Levantar el acta de las sesiones de la comisión, la que deberán firmar para dar fe de lo actuado, junto con el Presidente;
- VI.** Presentar a la comisión los asuntos que debe resolver;
- VII.** Presentar a la comisión los proyectos de resolución de los procedimientos que le corresponde conocer al mismo;
- VIII.** Llevar a cabo el control y resguardo de los expedientes formados de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión;
- IX.** Realizar la certificación de las copias de los expedientes que sean sometidos a consideración de la Comisión, así como de los documentos que contengan los acuerdos y resoluciones del mismo;
- X.** Dar fe de su firma en las actuaciones que se deriven de la sustanciación de procedimientos de separación definitiva y de responsabilidad administrativa;
- XI.** Representar a la Comisión en conjunto con el Presidente, ante las instancias Judiciales y Administrativas;
- XII.** Rendir los informes que les solicite la Comisión y dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos dictados por la misma; y
- XIII.** Los demás que prevé el presente Reglamento, o que le sean otorgados por la propia Comisión.

**ARTICULO 172.-** Son atribuciones de los vocales de la Comisión;

- I.** Consultar previamente a las sesiones, los expedientes formados con motivo de los asuntos que se someten al conocimiento y resolución de la comisión;



- II. Asistir a las sesiones de la comisión;
- III. Votar, y suscribir en su caso, los acuerdos y resoluciones de la comisión; y
- IV. Las demás que prevé el Reglamento, o que les sean otorgadas por la propia Comisión.

**ARTÍCULO 173.-** Las disposiciones que no estén previstas en el presente Reglamento y que sean necesarias para el buen funcionamiento de la comisión serán resueltas por la misma.

**ARTÍCULO 174.-** En ningún caso procederá la reincorporación, restitución o reinstalación en el servicio del Miembro, cualquiera que sea el resultado del juicio medio de defensa que hubiere promovido. El miembro que llegare a obtener resolución favorable en contra de la separación definitiva por falta de requisitos de permanencia y demás casos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de B.C. y el presente Reglamento, o remoción por responsabilidad administrativa grave, sólo recibirá el pago de la indemnización y de las condiciones del servicio que de manera proporcional le correspondan; Sin que sea procedente el pago de percepción, retribución o remuneración alguna, que hubiera dejado de percibir por motivo de la separación definitiva o remoción del cargo. La indemnización consiste en la cantidad equivalente a 3 meses de la remuneración que gozaba hasta antes de su separación definitiva o remoción del cargo.

**ARTÍCULO 175.-** En el caso de separación definitiva voluntaria, los miembros tendrán derecho a recibir las condiciones del servicio que se hubiese generado, en los términos del Reglamento de la Materia.

**ARTÍCULO 176.-** Prescribirá en un año la facultad del Director para la aplicación de los correctivos disciplinarios contados a partir de que se tenga conocimiento de que el Miembro incumplió alguna de las obligaciones en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de B.C. y del Reglamento. Para el caso de que corresponda a la Sindicatura el conocimiento de procedimiento de correctivos disciplinarios en términos del Artículo 127 del reglamento, el término de prescripción a que alude el presente artículo, se contará a partir de la determinación que ordene la sustanciación del procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios.

**ARTÍCULO 177.-** Prescribirá en un año la facultad de la Sindicatura, para la integración de la investigación administrativa, emitir la determinación correspondiente y solicitar el inicio del procedimiento respectivo, contado a partir del día en el que tenga conocimiento de los hechos que la motivaron.



**ARTÍCULO 178.-** Prescribirá en dos años la facultad de la comisión, para dictar y notificar la resolución definitiva, contados a partir de la notificación del acuerdo de inicio de presente de procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 179.-** La prescripción a qué alude el artículo anterior, se interrumpirá en los siguientes casos:

- I. Con la celebración de la audiencia administrativa; y
- II. Con la interposición de algún juicio o medio de defensa en contra de la resolución que se hubiese emitido dentro del procedimiento respectivo.

## **TÍTULO QUINTO DEL GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 180.-** Para el debido ejercicio de sus atribuciones en la materia, el Secretario contará con una unidad de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación denominado Gabinete de Seguridad Ciudadana, que propone, evalúa y acuerda políticas, conforme a los objetivos y metas de los programas institucionales, y se integra por:

- I. El Secretario; y
- II. Los titulares de la Dirección, Administrador, Sub Direcciones, departamento de psicología y unidades de la Secretaría.

El Gabinete de Seguridad Ciudadana será convocado por el Secretario, por conducto del Sub director de la Unidad Técnica y de Evaluación y lo presidirá el Secretario, quien podrá invitar a otros servidores públicos de la Secretaría, de otras instancias de la administración pública municipal o de otros órdenes de gobierno.

**ARTÍCULO 181.-** El Gabinete de Seguridad Ciudadana, llevará al cabo una evaluación mensual del desempeño de las dependencias de la Secretaría, reuniéndose con la periodicidad que determine el Secretario, y tendrá las siguientes funciones;

- I. De asesoría y apoyo técnico en materia de seguridad ciudadana;
- II. Dar seguimiento para el debido cumplimiento de los programas y acciones en materia de seguridad ciudadana;
- III. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y conocer la situación que guarde su cumplimiento;
- IV. Proveer los mecanismos de coordinación para la aplicación uniforme de las políticas y programas de seguridad ciudadana; y



- V. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ARTÍCULO 182.-** Los Miembros, sus familias y dependientes gozarán de las prestaciones de Seguridad Social a que se refiere el Artículo 183 del presente Reglamento, siempre y cuando los Miembros cumplan con la cuota o cuotas correspondientes y los requisitos que se establecen en el presente Capítulo y en la ley y normatividad de la materia.

El Ayuntamiento se obliga a facilitar y organizar la inscripción de los Miembros adscritos a sus instituciones de Seguridad Pública Ciudadana a un sistema de Seguridad Social, así como para mediar en todo momento con la institución designada para ello y realizar los convenios y acuerdos institucionales necesarios para tal efecto, garantizando en todo momento la salvaguarda de las prestaciones sociales en favor de los cuerpos policiales.

**ARTÍCULO 183.-** Los Miembros, sus familias y dependientes a través de la Institución de Seguridad Social a la cual se afilien por medio del Ayuntamiento, podrán acceder a los siguientes servicios y prestaciones:

- I. La afiliación del Miembro, de sus familiares y dependientes a un sistema de seguridad social;
- II. Prótesis gratuitas en los casos en que el Miembro sufra la pérdida de alguna parte de su cuerpo en cumplimiento de su deber;
- III. Tratamiento psicológico o psiquiátrico gratuito cuando así lo requiera el Miembro;
- IV. El otorgamiento a los familiares y dependientes que designe el Miembro como beneficiarios de un seguro de vida, pago póstumo único por muerte en cumplimiento del servicio; este último, con independencia de las condecoraciones y estímulos económicos que se deban otorgar para el caso de que el Miembro haya fallecido por salvar o proteger la vida de una o varias personas;
- V. El otorgamiento a los familiares y dependientes que designe el Miembro, de un importe por concepto de apoyo para gastos funerales;
- VI. Licencias al Miembro con derecho a remuneración por accidentes y enfermedades profesionales, enfermedades no profesionales y



maternidad, las cuales se otorgarán conforme a la ley y normatividad aplicable al caso o la del instituto al que se hayan adherido;

- VII.** En su caso, pensión por jubilación, retiro, invalidez y muerte para el Miembro o para sus familiares y dependientes que para tal efecto designe como beneficiarios; y
- VIII.** En caso de fallecimiento del Miembro, asegurar a sus descendientes y dependientes de edad el acceso a la educación básica, media superior y superior pública.

Si con motivo del inicio de un procedimiento de separación definitiva o responsabilidad administrativa se ordena la suspensión preventiva del Miembro, este, sus familiares y dependientes continuarán gozando de las prestaciones de seguridad social hasta en tanto no quede firme la correspondiente resolución conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 184.-** Los Miembros deberán aportar a la Institución de Seguridad que los reconozca como afiliados una cuota o cuotas obligatoria del salario base de cotización, acorde a lo establecido en la ley y normatividad de la materia.

**Artículo 185.-** Los Miembros están obligados a proporcionar al Instituto de Seguridad Social y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la información siguiente:

- I. Los nombres de los familiares que podrán disfrutar de los beneficios que la ley y normatividad en la materia conceden;
- II. Los informes y documentos que se les requieran, relacionados con la aplicación del presente capítulo de Seguridad Social y la Ley y Normatividad en la materia.

Las designaciones a que se refiere este Artículo podrán en todo tiempo ser sustituidas por otras, a voluntad del Miembro dentro de las limitaciones establecidas por la Ley y la Normatividad de la materia.

**ARTÍCULO 186.-** Para que los Miembros puedan acceder a los servicios y prestaciones señalados en el Artículo 182 del presente Reglamento, se hará conforme a los mecanismos y reglas establecidas en la ley y normatividad de la materia.

**ARTÍCULO 187.-** El Ayuntamiento y la Secretaría respetarán la antigüedad laboral de los Miembros policiacos y personal adscrito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de los Servicios Auxiliares de la Secretaría y



determinarán el cumplimiento de las prestaciones derivadas de la misma conforme al régimen laboral y la legislación en vigor.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se deroga el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha de 28 de diciembre del 2020 y sus respectivas reformas, quedando a su vez sin efecto todas las disposiciones que se contrapongan al presente, salvo las excepciones previstas en los artículos transitorios siguientes.

**TERCERO.** - El incumplimiento a las obligaciones y ausencias de requisitos de permanencia acontecidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, se substanciarán y resolverán, conforme a las disposiciones legales que se encontraban vigentes al momento de que acontecieron los hechos que se investigan y pretenden sancionar.

**CUARTO.** - A partir de la Entrada en vigor del presente Reglamento, la Dirección de Planeación Prevención y Combate al Delito, las subdirecciones, comandancias, jefaturas y unidades adscritas a la misma deberán de emitir en un término de 60 días naturales, el manual de organización y funciones correspondientes.

**QUINTO.** - La Dirección de Protección Civil y Bomberos, deberá de emitir, en un término de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las disposiciones reglamentarias correspondientes a su estructura, funciones y atribuciones de conformidad con lo previsto en la ley de la materia. Hasta en tanto se emita dicha reglamentación, se continuará aplicando la reglamentación vigente en la materia.

**SEXTO.**- El personal adscrito a los Servicios Auxiliares de la Secretaría no ostentará carácter policiaco en el ámbito administrativo, y no se constituye relación laboral entre ellos y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**SEPTIMO.**- Se instruye a la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor a realizar las acciones y modificaciones presupuestales y logísticas necesarias para la implementación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.