

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**José Guadalupe Osuna Millán**  
Gobernador del Estado

**Ruth Trinidad Hernández Martínez**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXVII Mexicali, Baja California, 29 de Enero de 2010. No. 6**

**Indice**

## SECCION II

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

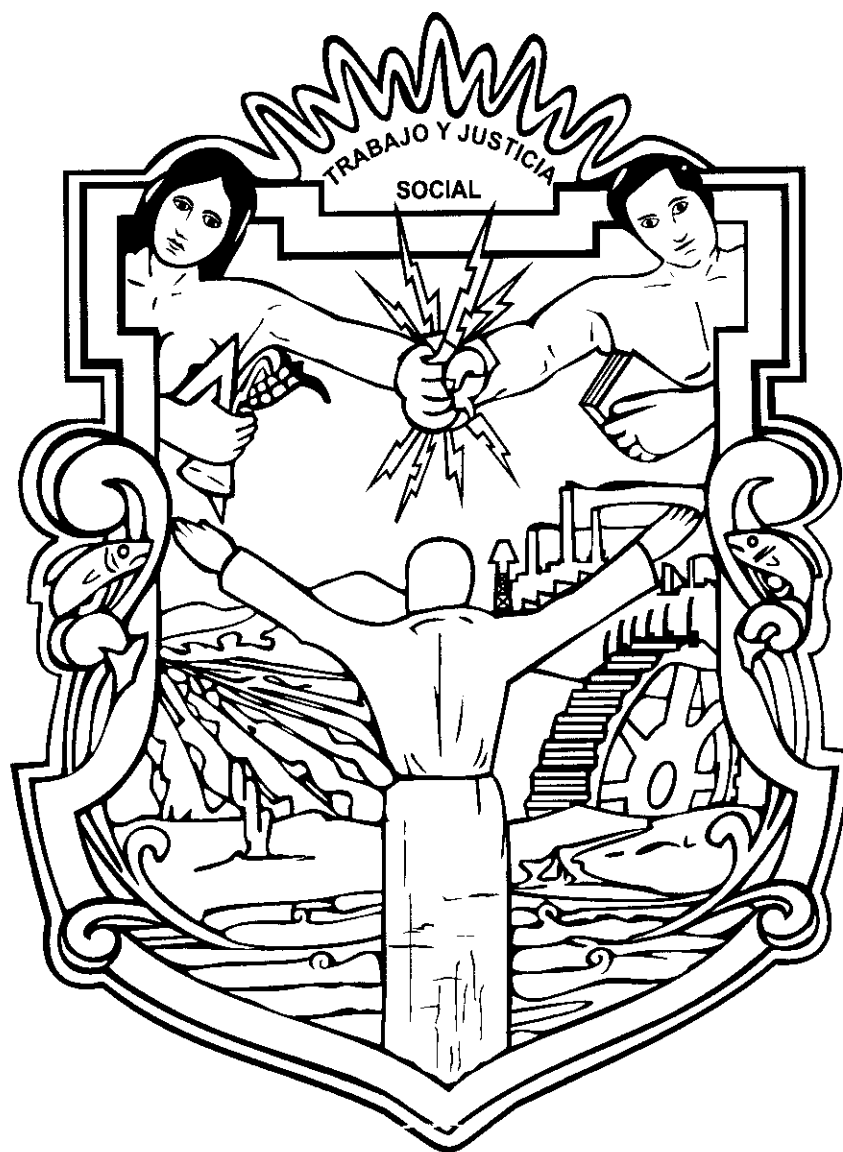
**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 3**

#### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**ACUERDO** mediante el cual se da a conocer el informe del cuarto trimestre del año 2009, relativo al ejercicio de los recursos federales correspondientes a las aportaciones federales, subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación..... 75

**ACUERDO** mediante el cual se da a conocer la distribución a los Municipios del Estado de Baja California, de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, correspondientes al ejercicio fiscal 2010, así como la fórmula y metodología utilizada para ello..... 78

**ACUERDO** mediante el cual se da a conocer los formatos denominados IF-05 declaración de impuestos estatales y RE-01 aviso al registro estatal de causantes, que deberán utilizarse para declarar impuestos estatales y para dar aviso al registro estatal de causantes..... 86



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejecutivo Estatal conduce la Administración Pública Estatal, que será centralizada y paraestatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, la Administración Pública, debe basar su actuación en principios y valores democráticos, en un funcionamiento innovador, estratégico en la definición de políticas públicas, eficaz y eficiente en el logro de los objetivos, articulador de los recursos y fortalezas de todos los actores sociales y gubernamentales para mejorar el bienestar y calidad de vida de las personas.

**TERCERO.-** Que para lograr lo anterior, es indispensable producir un cambio en las políticas públicas, mediante el impulso a una forma especial del ejercicio de las capacidades de influencia, asociación, adhesión, convicción y concertación de voluntades, capaces de cruzar de manera transversal nuestras instituciones y nuestra cultura, actuar de manera coordinada, intergubernamental e intersectorial y fomentar un desarrollo social y económico que reduzca los factores de riesgo de las conductas antisociales.

**CUARTO.-** Que en términos de lo previsto en el artículo 49, fracciones I y XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejecutivo Estatal esta facultado para reglamentar las disposiciones legales que confieren atribuciones a las Dependencias del Ejecutivo, determinando la distribución de facultades entre las unidades administrativas de la Dependencia, proveyendo con ello a la exacta observancia de la ley.

**QUINTO.-** Que asimismo, y en atención a la facultad reglamentaria señalada en el considerando anterior, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California establece que el Gobernador del Estado esta facultado para dictar los reglamentos, y en general, proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

**SEXTO.-** Que el día 04 de octubre de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California, con la finalidad de regular la organización y funcionamiento de la Dependencia.

**SÉPTIMO.-** Que el Programa Sectorial de Seguridad Pública y Justicia Integral 2008-2013, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 24 de octubre de 2008, detalla los objetivos y las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, a través de estrategias claras, contundentes y conjuntas para combatir los delitos y disuadir las conductas que más lastiman a la sociedad y que vulneran a la paz y armonía social.

**OCTAVO.-** Que la Secretaría de Seguridad Pública a través de un proceso de actualización, culminó en una reestructuración interna e integral de la Dependencia, que contribuye a una mejor y más eficiente atención de los asuntos de su competencia.

*and*

*X*

*J.R.*

**NOVENO.-** Que el mecanismo jurídico idóneo para lograr lo anterior, es la expedición de un Reglamento Interno en el cual se determine y defina la estructura orgánica de la Dependencia, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y obligaciones de sus titulares, así como la manera de suplir a éstos en sus ausencias temporales; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Seguridad Pública, establecer las unidades administrativas que la conforman y fijar las atribuciones, las facultades y suplencias de los servidores públicos adscritos.

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

I.- Ley: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California;

II.- Ley de Seguridad Pública: A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California;

III.- Instituciones Policiales o Institución Policial; A las señaladas en la fracción I y IV del artículo 7 de la Ley de Seguridad del Estado de Baja California;

IV.- Miembro o Miembros: Al elemento o los elementos de la Policía Estatal Preventiva o de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria de la Secretaría de Seguridad Pública;

V.- Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública;

VI.- Secretario: Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública; y,

VII.- Reglamento: Al Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California.

**Artículo 3.-** La representación de la Secretaría corresponde al Secretario, quien será nombrado y removido libremente por el Ejecutivo Estatal, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley.

**Artículo 4.-** Para el despacho de los asuntos encomendados al Secretario, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Subsecretaría del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- II.- Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario;
- III.- Dirección de la Academia de Seguridad Pública del Estado de Baja California;
- IV.- Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Baja California;
- V.- Dirección de la Policía Estatal Preventiva;
- VI.- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- VII.- Dirección de Información, Análisis y Estrategias;
- VIII.- Dirección de Administración;
- IX.- Dirección de Asuntos Internos; y,
- X.- Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas.

Para el trámite de los asuntos correspondientes la oficina del Secretario, contará con la Secretaría Particular, así como con las áreas de apoyo técnico que determine.

El Secretario presidirá la instancia o instancias colegiadas encargadas de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario de los miembros. Para el mejor desempeño o auxilio de sus funciones contará con un Secretario Técnico y éste con una unidad de apoyo, en los términos del reglamento correspondiente.

Los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, además de las previstas en este Reglamento, tendrán las facultades y obligaciones que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 5.-** La Secretaría a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción que establezca el Ejecutivo Estatal, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Seguridad Pública y el Programa de Seguridad Pública para el Estado de Baja California. Asimismo, podrá coordinarse con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, cuando sus necesidades así lo ameriten para el mejor despacho de sus asuntos. *ad*

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

**Artículo 6.-** Son facultades no delegables del Secretario las siguientes: *je*

*K*

- I.- Definir las políticas de seguridad pública en el ámbito estatal que comprendan los objetivos estrategias y acciones;
- II.- Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III.- Aprobar los programas de la Secretaría, en función de las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Seguridad Pública y el Programa de Seguridad Pública para el Estado de Baja California;
- IV.- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- V.- Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera el Ejecutivo Estatal, rindiendo informes sobre el desarrollo y ejecución de las mismas, así como los que le sean requeridos por el mismo;
- VI.- Firmar de conocimiento, y en caso de ser requerido los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ejecutivo Estatal, sobre los asuntos encomendados a la Secretaría;
- VII.- Dar cuenta al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando se le requiera por parte del Ejecutivo Estatal;
- VIII.- Proponer al Ejecutivo Estatal la creación de instituciones, que contribuyan a la orientación, protección y tratamiento para adolescentes y a la readaptación y reinserción social;
- IX.- Designar y remover a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X.- Crear las unidades administrativas que las necesidades del servicio requiera, con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado;
- XI.- Expedir las credenciales foliadas de identificación personal de los Miembros, que contendrán los datos de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, en los términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento;
- XIII.- Nombrar mediante oficio apoderados para que en su nombre representen a la Secretaría ante toda clase de autoridades, cuando tenga el carácter de parte actora, demandante, tercera o coadyuvante; el poder, será limitado al asunto que se trata y en él se señalarán a las facultades que se otorgan; y,

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal, o aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 7.-** Son facultades delegables del Secretario las siguientes:

I.- Establecer las medidas que garanticen la congruencia de la política en materia de seguridad pública entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II.- Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Seguridad Pública y el Programa de Seguridad Pública para el Estado de Baja California, que contenga los objetivos, estrategias y líneas de acción, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;

III.- Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y de otros ordenamientos jurídicos que normen el funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Ejecutivo Estatal;

IV.- Formular respecto de los asuntos de su competencia proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se requieran;

V.- Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI.- Operar y administrar el funcionamiento y los servicios del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

VII.- Operar y administrar el servicio de asistencia telefónica 066 en el Estado;

VIII.- Organizar, supervisar y administrar el servicio de denuncia anónima 089, en el Estado;

IX.- Organizar, dirigir, administrar y supervisar a las Instituciones Policiales, así como garantizar a través de las instancias correspondientes la aplicación del régimen disciplinario de sus Miembros;

X.- Operar y administrar los Centros de Diagnóstico para Adolescentes y los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes;

XI.- Operar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario, así como, regular la clasificación de internos, diseñar y ejecutar los programas de readaptación y reinserción social, promover la creación y el funcionamiento del Patronato para Liberados;

XII.- Tramitar de oficio o a petición de parte los beneficios de libertad anticipada que establezca la normatividad aplicable;

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

XIII.- Ordenar y ejecutar por conducto de las Instituciones Policiales y de otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, el traslado de internos que estén a disposición del Ejecutivo Estatal; así como ejecutar, vigilar y supervisar la ejecución de las sanciones, medidas cautelares y medidas de seguridad dictadas por las autoridades judiciales competentes;

XIV.- Promover la capacitación, profesionalización, especialización y adiestramiento del personal de la Secretaría;

XV.- Coordinar con las dependencias y unidades administrativas que correspondan, la elaboración y ejecución de actividades y programas que requieran de su intervención en el ámbito de su competencia;

XVI.- Integrar, representar y coordinar al Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XVII.- Administrar y controlar las acciones necesarias, para el correcto funcionamiento de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;

XVIII.- Representar al Ejecutivo Estatal, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XIX.- Crear programas, coordinar y coadyuvar en la participación de otras dependencias del Ejecutivo Estatal para la prevención del delito, combate a la delincuencia y otros factores que incidan en la delincuencia, así como promover entre los demás ordenes de gobierno las acciones tendientes al logro de estos fines;

XX.- Fomentar la participación de la comunidad en la realización de programas y acciones tendientes a prevenir el delito, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las disposiciones aplicables;

XXI.- Autorizar, regular, controlar y sancionar la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y el Reglamento para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Baja California;

XXII.- Formar parte del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, de acuerdo a la Ley de Seguridad Pública y el Reglamento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública;

XXIII.- Conformar y administrar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIV.- Suscribir convenios en el ámbito de su competencia con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipios, instituciones y organismos no gubernamentales que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos de la Secretaría;

XXV.- Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la dependencia a su cargo, con el objeto de integrar el informe general que deberá rendir el Ejecutivo



Estatal, conforme a lo dispuesto por la fracción V, del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y,

XXVI.- Establecer coordinación institucional y operativa con las instituciones de seguridad pública y con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y del extranjero de acuerdo a la normatividad aplicable; y,

XXVII.- Garantizar, supervisar y aplicar el sistema de desarrollo policial de los Miembros a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública y la demás normatividad aplicable;

XXVIII.- Presidir la instancia colegiada encargada para conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario de los Miembros, en los términos de la Ley de Seguridad Pública y del reglamento correspondiente; y

XXIX.- Las demás que con el carácter de delegables se establezcan en la normatividad aplicable.

**Artículo 8.-** La delegación de facultades será discrecional y mediante acuerdo que emita por escrito el Secretario, y en su caso, en atención a las atribuciones de las unidades administrativas de que se trate.

En el caso de la facultad prevista en la fracción XXIV del artículo anterior, sólo se delegará al titular de la unidad administrativa que corresponda, una vez que se haga del conocimiento del Secretario el proyecto de convenio que se pretenda suscribir y previa validación del área competente de la Secretaría.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 9.-** Compete a los subsecretarios, directores, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores el ejercicio de las facultades y obligaciones comunes siguientes:

I.- Acordar con su superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

II.- Aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

III.- Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;

X

LI  
and

IV.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto de egresos y los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean asignados por delegación o que le correspondan por suplencia;

VI.- Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública que se requiera y las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;

VII.- Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico inmediato le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine;

VIII.- Previa aprobación de su superior jerárquico inmediato, proporcionar la información y la cooperación que le sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal, municipal y por los particulares;

IX.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que en conjunto les hayan sido encomendadas;

X.- Proponer a su superior jerárquico inmediato la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;

XI.- Rendir los dictámenes, opiniones o informes a su superior jerárquico inmediato de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, cuando así sean requeridos;

XII.- Someter a la consideración de su superior jerárquico inmediato, los estudios y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como los acuerdos o disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIII.- Solicitar información a los titulares de las unidades administrativas adscritas, respecto de la ejecución e implementación de los programas y acciones a su cargo;

XIV.- Documentar, compilar y mantener actualizada la información de las unidades administrativas a su cargo;

XV.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo, cuando las Leyes o el presente Reglamento así lo determine;

XVI.- Asistir al Secretario en la celebración de convenios, en el ámbito de su competencia con autoridades de los tres órdenes de gobierno y organismos no gubernamentales;

XVII.- Autorizar y ordenar el cambio de adscripción y comisiones del personal adscrito a las diversas unidades administrativas a su cargo;

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

XVIII.- Proponer para su autorización al Secretario los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que le son sometidos a su consideración por parte de las unidades administrativas integrantes de la unidad administrativa a su cargo;

XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción o sanción del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX.- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato; y,

XXI.- Las demás que les confiera el Secretario y la normatividad aplicable.

Las facultades señaladas en las fracciones XV a la XX de este artículo solo podrán ser ejercidas por los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento, con las excepciones que el mismo establezca.

**Artículo 10.-** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, señalados en el artículo 4 del presente Reglamento, podrán contar dentro de su estructura interna para el auxilio de sus actividades de una coordinación jurídica, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Prestar asesoría jurídica al titular de la unidad administrativa de su adscripción;

II.- Formular los proyectos de contestación de oficios, informes y solicitudes de carácter jurídico formulados por las diversas autoridades a su unidad administrativa, así como el seguimiento correspondiente;

III.- Elaborar propuestas, o en su caso, emitir opinión jurídica sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos o cualquier otro instrumento, relacionado con la competencia de la unidad administrativa de su adscripción;

IV.- Compilar, sistematizar y promover la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, particularmente los relacionados con la competencia de su unidad administrativa;

V.- Elaborar los proyectos de informes previos, justificados y demás requeridos, en los juicios de amparo en que sea señalada como autoridad responsable la unidad administrativa, así como darles seguimiento hasta su terminación;

VI.- Rendir mensualmente o cuando fuera requerido para ello, informe al titular de la unidad administrativa de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo; y,

K

STU  
and

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, señalados en el artículo 4 del presente Reglamento, podrán contar dentro de su estructura interna para el auxilio de sus actividades de un área administrativa, la cual dependerá jerárquicamente de aquellos y normativamente de la Dirección de Administración, misma, que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las actividades y programas de trabajo de la unidad administrativa de su adscripción;

II.- Mantener coordinación con las dependencias y unidades administrativas que corresponda, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;

III.- Fomentar y supervisar la capacitación del personal adscrito a la unidad administrativa de conformidad con las políticas y programas establecidos por las dependencias y entidades competentes;

IV.- Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la unidad administrativa;

V.- Coordinar la programación de adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de la unidad administrativa;

VI.- Formular y revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración del titular de la unidad administrativa, incluyendo en su caso los del fondo de seguridad pública que le corresponda;

VII.- Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la unidad administrativa, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

VIII.- Proporcionar el apoyo de los recursos humanos, financieros y materiales que soliciten la unidad administrativa de su adscripción para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de los programas de trabajo, atendiendo a la partida presupuestal asignada;

IX.- Efectuar el levantamiento físico y dar seguimiento en el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la unidad administrativa según la normatividad aplicable;

X.- Verificar la tendencia de las partidas presupuestales a fin de detectar las deficiencias, solicitando a la Dirección de Administración de la Secretaría, la transferencia de recursos necesarios;

XI.- Atender los requerimientos solicitados, controlar las erogaciones del gasto operativo y tramitar las adquisiciones de materiales requeridos, por las diferentes áreas de la unidad administrativa de su adscripción;

XII.- Rendir o en su caso concentrar la información, respecto de la situación que guardan las diversas actividades, políticas, programas, proyectos y acciones, de las diversas áreas de la unidad administrativa y remitir dicha información a las dependencias de la Secretaría competentes para ello;

XIII.- Rendir mensualmente o cuando fuera requerido para ello, informe al titular de la unidad administrativa de las actividades y programas desarrolladas por el área a su cargo; y,

XIV.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

### **SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 12.-** La Subsecretaría del Sistema Estatal de Seguridad Pública, estará a cargo de un Subsecretario y para el despacho de sus asuntos contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo:

A) Subdirección de Operaciones:

- 1.- Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Mexicali;
- 2.- Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Tijuana;
- 3.- Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Tecate;
- 4.- Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Playas de Rosarito;
- 5.- Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Ensenada; y,
- 6.- Departamento de Monitoreo y Video Vigilancia.

B) Subdirección de Tecnología:

- 1.- Departamento de Proyectos e Innovación Tecnológica;
- 2.- Departamento de Servicios y Soporte Tecnológico;

*K and*

*Jm*

3.- Departamento de Servicios de Radiocomunicación.

C) Subdirección de Sistemas:

- 1.- Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- 2.- Departamento de Administración de Bases de Datos; y,
- 3.- Departamento de Administración de Servicios y Seguridad Biométrica.

D) Coordinación del Centro Estatal de Denuncia Anónima.

II.- Dirección de Registros de Seguridad Pública:

- A) Departamento de Registros de Seguridad Pública Zona Mexicali;
- B) Departamento de Registros de Seguridad Pública Zona Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito; y,
- C) Departamento de Registros de Seguridad Pública Zona Ensenada.

III.- Dirección de Servicios de Seguridad Privada:

- A) Departamento de Servicios de Seguridad Privada, Zona Mexicali; y,
- B) Departamento de Servicios de Seguridad Privada, Zona Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito y Ensenada.

IV.- Dirección de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad:

- A) Departamento de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad, Zona Mexicali;
- B) Departamento de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad, Zona Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito;
- C) Departamento de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad, Zona Ensenada:

V.- Coordinación de Estadística; y,

VI.- Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva.

**SECCIÓN II**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO**

*Karl*

*Fin*

**Artículo 13.-** La Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, estará a cargo de un Subsecretario y para el despacho de sus asuntos contará con las siguientes unidades administrativas:

De las Direcciones Normativas:

I.- Dirección de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes:

- A) Subdirección de Centros de Reinserción Social;
- B) Subdirección de Centros para Adolescentes;
- C) Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria;
- D) Unidad de Investigación Penitenciaria; y,
- E) Departamento de Administración de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes.

II.- Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales:

- A) Departamento Jurídico de las Unidades Ejecutoras o Centros;
- B) Departamento de Beneficios Penitenciarios a Sentenciados;
- C) Departamento de Vigilancia y Seguimiento de Beneficios Penitenciarios, Sustitutivos Penales y Medidas Judiciales.

III.- Dirección de Programas de Reinserción Social:

- A) Departamento de Programas de Reinserción Social; y
- B) Departamento de Atención y Seguimiento a Liberados.

De las Unidades Ejecutoras o Centros:

IV.- Centro de Reinserción Social Mexicali;

V.- Centro de Reinserción Social Tijuana;

VI.- Centro de Reinserción Social Ensenada;

VII.- Centro de Reinserción Social El Hongo;

VIII.- Centro de Reinserción Social El Hongo II;

IX.- Centro de Reinserción Social El Hongo III;

X.- Centro de Diagnóstico para Adolescentes Mexicali;

XI.- Centro de Diagnóstico para Adolescentes Tijuana;

XII.- Centro de Diagnóstico para Adolescentes Ensenada;

*K ad*

*fin*

XIII.- Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes Mexicali;

XIV.- Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes Tijuana; y,

XV.- Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes Ensenada.

De la Subsecretaría:

XVI.- Coordinación de Infraestructura Penitenciaria; y,

XVIII.- Coordinación de Sistemas y de Tecnología.

Las Direcciones Normativas en el ámbito de su competencia, establecerán las políticas, programas, lineamientos y directrices que deberán aplicar en sus funciones y actividades las Unidades Ejecutoras o Centros.

El personal jurídico y técnico adscrito a las Unidades Ejecutoras o Centros, dependerá normativamente de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y de la Dirección Estatal de Programas de Reinserción Social, respectivamente.

El personal directivo de las Unidades Ejecutoras o Centros, dependerá jerárquicamente del Director de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes y observarán las políticas y lineamientos emitidos por las Direcciones Normativas, en el ámbito de su competencia.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 14.-** La Academia de Seguridad Pública del Estado de Baja California como una unidad administrativa dependiente de la Secretaría, estará a cargo de un Director que será designado y removido libremente por el Secretario y se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento que para tal efecto expida el Ejecutivo Estatal.

### SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

**Artículo 15.-** El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Baja California como una unidad administrativa dependiente de la Secretaría, estará a cargo de un Director que será designado y removido libremente por el Secretario y se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento que para tal efecto expida el Ejecutivo Estatal.

### SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

**Artículo 16.-** La Dirección de la Policía Estatal Preventiva, estará a cargo de un Director, y contará con la estructura y atribuciones previstas en su Ley y su reglamento interno.

*H. and*

*f. m.*



**SECCIÓN VI  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 17.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, contará para el despacho de sus asuntos con un Director y con el personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

**SECCIÓN VII  
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ESTRATEGIAS**

**Artículo 18.-** La Dirección de Información, Análisis y Estrategias, contará para el despacho de sus asuntos con un Director y las siguientes unidades administrativas:

- A) Departamento de Información y Análisis; y,
- B) Departamento de Estrategias.

**SECCIÓN VIII  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 19.-** La Dirección de Administración, contará para el despacho de sus asuntos con un Director y las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Recursos Humanos;
- II.- Departamento de Recursos Financieros;
- III.- Departamento de Recursos Materiales;
- IV.- Departamento de Informática;
- V.- Departamento del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;
- VI.- Coordinación Administrativa Zona Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito; y,
- VII.- Coordinación Administrativa Zona Ensenada.

**SECCIÓN IX  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 20.-** La Dirección de Asuntos Internos, contará para el despacho de sus asuntos con un Director y el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

*K. and*

*JEN*

**SECCIÓN X  
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 21.-** La Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas, contará para el despacho de sus asuntos con un Coordinador y el personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**SECCIÓN I  
DE LA SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 22.-** Corresponde a la Subsecretaría del Sistema Estatal de Seguridad Pública, además de las establecidas en el artículo 9 de este Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar el funcionamiento y los servicios del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

II.- Desarrollar las políticas, programas, proyectos y supervisar la ejecución de acciones de la Secretaría en materia de prevención del delito y participación de la comunidad;

III.- Coordinar la relación institucional con todo tipo de personas y autoridades de los tres órdenes de gobierno, en las materias a que se refiere la fracción que antecede y en el marco del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado de Baja California;

IV.- Verificar el control, regulación y sanción en la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

V.- Integrar y administrar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;

VI.- Dirigir y supervisar la elaboración de la estadística sobre la incidencia criminológica en el Estado, identificando los factores que generan conductas antisociales, las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, a fin de proponer programas y acciones para desactivar sus efectos y atacar sus factores estructurales; así como, coordinarse con las distintas dependencias de gobierno para el intercambio de información que coadyuve en la conformación de la estadística de seguridad pública;

VII.- Supervisar y controlar la operación y administración del Servicio de Denuncia Anónima 089 en el Estado;

*K* *Ad*

*JEM*

VIII.- Supervisar, coordinar y coadyuvar en la realización de los trámites necesarios, para mantener actualizada y vigente la Licencia Oficial Colectiva correspondiente; y,

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 23.-** La Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, estará a cargo de un Director, auxiliado por las unidades administrativas referidas en el artículo 12 fracción I, incisos A, B, C y D, del presente Reglamento y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

II.- Mantener coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Secretaría de Seguridad Pública Federal y las distintas Instituciones Policiales y sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, para el óptimo funcionamiento de los Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

III.- Dirigir y coordinar el servicio de asistencia telefónica 066 en el Estado, en los términos de la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;

IV.- Solicitar y recibir información en materia de seguridad pública, procuración de justicia, de protección civil y de cualquier otra índole de las autoridades federales, estatales y municipales, para los fines propios de la Dirección;

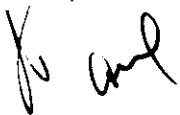
V.- Dirigir y coordinar los proyectos, estrategias y actividades, así como supervisar la correcta operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y su interconexión a la Red Nacional;

VI.- Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios y programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, aplicables a la Entidad y que sean de su competencia;

VII.- Mantener coordinación con las diversas instituciones policiales y de seguridad pública en el Estado, en el resto del país y en el extranjero, así como con los demás Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo y de servicio de asistencia telefónica del país y el extranjero;

VIII.- Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales y sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, para garantizar la eficacia del servicio de asistencia telefónica 066;

IX.- Coordinarse con las áreas de protección civil de los tres órdenes de gobierno para la prevención de desastres naturales o emergencias mayores, así como para el auxilio de la población civil en caso de desastres;



X.- Establecer coordinación con el sector salud, así como con instituciones de asistencia médica pública y privada para la operación del servicio de asistencia telefónica 066;

XI.- Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la operación del servicio de asistencia telefónica 066 y la participación de las distintas Instituciones Policiales y sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública en el sistema de atención a emergencias;

XII.- Supervisar que la infraestructura tecnológica de seguridad pública, se mantenga en óptimas condiciones de operación y atención a la ciudadanía;

XIII.- Supervisar que el servicio de asistencia telefónica 066, se mantenga en óptimas condiciones de operación, así como que sea brindado bajo los estándares de calidad requeridos;

XIV.- Desarrollar, innovar, mejorar y ampliar los sistemas tecnológicos en materia de seguridad pública;

XV.- Coordinar el establecimiento y actualización de los procedimientos necesarios para la operación del servicio de asistencia telefónica 066 en la Entidad;

XVI.- Realizar los estudios y evaluaciones pertinentes, que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de la red estatal de telecomunicaciones de seguridad pública y el servicio de asistencia telefónica 066 en la Entidad;

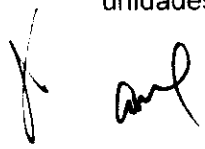
XVII.- Gestionar y proporcionar capacitación y actualización al personal de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado y de las distintas Instituciones Policiales y sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, participantes en el servicio de asistencia telefónica 066, sobre la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas que lo integran;

XVIII.- Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, fomentando la automatización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;

XIX.- Evaluar los proyectos y operación informática de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría, en coordinación con la subdirección de informática de la Dirección de Administración;

XX.- Fungir como enlace informático del Estado con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXI.- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas



Instituciones Policiales, para que se opere desde los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

XXII.- Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

XXIII.- Supervisar la implementación y operación de sistemas de gestión de calidad en la Dirección a su cargo;

XXIV.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección relativos a los asuntos de su competencia, a las autoridades competentes que lo solicitan cuando así proceda de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XXV.- Las demás que le sean encomendadas por el Subsecretario y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Subdirección de Operaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Supervisar la correcta operación del servicio de asistencia telefónica 066 en el Estado;

II.- Establecer los lineamientos internos para el personal operativo de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, a fin de eficientizar el servicio de asistencia telefónica 066;

III.- Proponer la actualización de los manuales respectivos de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado y desarrollar los mecanismos que aseguren su cumplimiento;

IV.- Desarrollar y ejecutar programas tendientes al aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios que le competen;

V.- Mantener coordinación con las diversas instituciones de seguridad pública y policiales en la Entidad, en el resto del país y en el extranjero, así como, con los demás Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo y de servicios de asistencia telefónica del país, a fin de establecer los medios de comunicación que se requieran;

VI.- Analizar el desempeño del personal operativo en la prestación del servicio de asistencia telefónica, así como en el manejo y cuidado de los sistemas e información de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, a fin de impulsar las acciones preventivas y correctivas pertinentes;

VII.- Proponer a su superior jerárquico campañas de promoción y difusión del servicio de asistencia telefónica 066;

VIII.- Mantener coordinación con las dependencias y unidades administrativas que corresponda, para la ejecución de las actividades y programas que requieran su intervención, a efecto de lograr la correcta operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

IX.- Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización a los coordinadores, supervisores, operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, supervisores y despachadores de las Instituciones Policiales y auxiliares participantes en el servicio de asistencia telefónica 066, tendiente a eficientizar la prestación del servicio;

X.- Supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de monitoreo y video vigilancia y de cámaras, de localización automática de vehículos, así como cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las Instituciones Policiales y auxiliares, que se operen desde los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, notificando en su caso, las irregularidades detectadas a su superior jerárquico, así como a los subdirectores de tecnología o de sistemas, según corresponda;

XI.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección relativos a los asuntos de su competencia, a las autoridades competentes que lo solicitan cuando así proceda de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a la subdirección o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

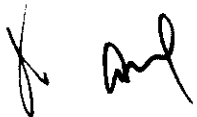
**Artículo 25.-** En cada Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, existirá un Coordinador quien será la máxima autoridad, por lo que todo el personal que se encuentre asignado o comisionado al mismo, incluyendo al personal de las Subdirecciones de Tecnología, de Sistemas y personal administrativo, estarán bajo su mando y a su disposición en cualquier situación que esté relacionada con la operatividad del Centro correspondiente.

A las Jefaturas de Departamento de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo de Mexicali, Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito y Ensenada, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo que le corresponda, en estricta coordinación con las Subdirecciones de Operaciones, de Tecnología, de Sistemas y la Dirección;

II.- Dirigir y coordinar la operatividad del servicio de asistencia telefónica 066, de video vigilancia, así como la utilización de los sistemas de información y demás servicios que se administran en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, que le corresponda;

III.- Mantener coordinación con las distintas Instituciones Policiales y sus auxiliares en la Entidad y demás instituciones auxiliares, así como, los demás Centros de Control,



Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, del resto del país y en su caso con autoridades extranjeras;

IV.- Supervisar y mantener el control operativo del personal a su cargo o comisionado al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

V.- Vigilar, dirigir y coordinar las actividades del personal operativo en el desempeño de sus funciones, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos;

VI.- Tener bajo su responsabilidad los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo correspondiente;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo a su cargo, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento;

VIII.- Proponer al Subdirector de Operaciones, los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo respectivo, así como la implementación de cursos de capacitación para el personal operativo a su cargo;

IX.- Tener a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo que le corresponda;

X.- Ejecutar las políticas y lineamientos en materia de seguridad e higiene en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo a su cargo;

XI.- Mantener coordinación con el personal de mando de las distintas Instituciones Policiales y sus auxiliares en la Entidad, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, a fin de supervisar y controlar las actividades de los despachadores y demás personal comisionado en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo; y,

XII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a la coordinación o las que le sean encomendadas por la Dirección o Subdirección de Operaciones, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** A la Jefatura del Departamento de Monitoreo y Vídeo Vigilancia, le corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Atender y canalizar conforme a las políticas y procedimientos establecidos del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, los incidentes captados por el sistema de video vigilancia y de cámaras, los cuales deberán ser registrados de manera inmediata en el sistema correspondiente, así como toda aquella información relativa a dichos incidentes;



II.- Dar seguimiento a los incidentes captados por el sistema de vídeo vigilancia y de cámaras conforme a los procedimientos previamente establecidos hasta la conclusión de los mismos;

III.- Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier asunto relevante que sea captado mediante el sistema de vídeo vigilancia y de cámaras;

IV.- Tener el control del personal a su cargo y asegurarse que el equipo de monitoreo y vídeo vigilancia funcione correctamente, debiendo informar inmediatamente las irregularidades que se presenten;

V.- Acatar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones internas del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, así como observar las indicaciones que le confieran el Director y Subdirector de Operaciones;

VI.- Proponer al Subdirector de Operaciones los procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a la coordinación, o las que sean encomendadas por la Dirección o Subdirección Operativa, así como las determinadas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** Corresponde a la Subdirección de Tecnología, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

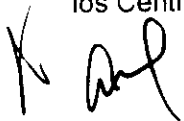
I.- Coordinar las tareas que realiza el personal responsable de prestar el apoyo en soporte técnico a los usuarios de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, cómputo, vídeo vigilancia, cámaras y telecomunicaciones que son utilizados dentro de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

II.- Asegurar que se mantenga la correcta operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

III.- Emitir su opinión técnica en las adquisiciones de nuevos equipos, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que sean aplicados a la operación dentro de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

IV.- Brindar la asesoría en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría, así como a las dependencias e instituciones que apoyan en la prestación del servicio de asistencia telefónica que así lo soliciten, para mejorar la coordinación en apoyo al servicio mencionado.

V.- Mantener coordinación con las dependencias e instituciones necesarias a fin de dar solución a los problemas técnicos que afecten o puedan afectar la correcta operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;





VI.- Informar con oportunidad al Director, los problemas originados en los equipos e infraestructura informática, de telecomunicaciones, radiocomunicación y demás tecnologías de información que puedan afectar la correcta operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

VII.- Fomentar y proporcionar la capacitación y actualización del personal operativo de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, sobre la utilización de las diversas herramientas tecnológicas que se utilicen en los mismos; y,

VIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** A la Jefatura del Departamento de Proyectos e Innovación Tecnológica, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que se requieran en las diversas unidades administrativas de la Dirección;

II.- Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición del equipamiento en materia de informática, telecomunicaciones, paquetes de software y servicios relacionados que sean requeridos;

III.- Elaborar en coordinación con los subdirectores y coordinadores que correspondan, los documentos de especificaciones técnicas requeridos para la adquisición de equipo de cómputo, telefonía, telecomunicaciones y demás que se requieran para la implementación de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;

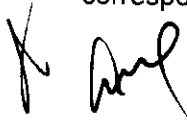
IV.- Dar seguimiento, supervisión, ejecución y realizar la entrega de proyectos a los usuarios finales y unidades administrativas de soporte técnico responsables de brindar apoyo a dichos usuarios;

V.- Proponer al Subdirector, las acciones para mejorar los sistemas y equipos que se encuentren en operación, en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

VI.- Ejecutar programas de retroalimentación con los usuarios, sobre el nivel de satisfacción y efectividad de los proyectos implementados y tomar las medidas necesarias para su corrección según corresponda; y

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 29.-** A la Jefatura del Departamento de Servicios y Soporte Tecnológico, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



I.- Coordinar y supervisar las tareas de soporte técnico que proporciona el personal de la Subdirección de Tecnología a los usuarios dentro de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

II.- Procurar la continuidad y disponibilidad del servicio que prestan las redes de telefonía, telecomunicaciones, infraestructura, cómputo y sistemas de respaldo de energía, sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, sistema de identificación vehicular por medio de placas de circulación, sitios de repetición de la red estatal de telecomunicaciones de seguridad pública o cualquier otro sistema o servicio que se utilice en el Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado ;

III.- Desarrollar y mantener actualizados los procedimientos de contingencia de las redes e infraestructura mencionadas en la fracción anterior, así como supervisar que se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos;

IV.- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de las redes e infraestructura mencionadas en la fracción II de este artículo y supervisar que se ejecuten conforme a los calendarios establecidos y en su caso que se cumplan con los contratos de mantenimiento convenidos con proveedores externos;

V.- Coordinar las actividades de soporte técnico a usuarios y equipos que forman las redes e infraestructura y servicios mencionados en la fracción II de este artículo o cualquier otro sistema que opere en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

VI.- Asegurar el resguardo e integridad de la información que se utilice a través de los sistemas, servicios e infraestructura que se operen en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

VII.- Informar de manera inmediata al Subdirector de Tecnología de los problemas que se presenten en los sistemas, programas, servicios, infraestructura y equipos mencionados en la fracción II de este artículo o cualquier otro que opere en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

VIII.- Gestionar los programas o cursos de capacitación en materia de tecnologías de información para el personal a su cargo; y,

IX.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** A la Jefatura del Departamento de Servicios de Radiocomunicación le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

X  
amp

fin

I.- Mantener y administrar la correcta operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y su interconexión con la Red Nacional de Telecomunicaciones;

II.- Verificar permanentemente la continuidad en el servicio que prestan los equipos de radiocomunicación y despacho de radio de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

III.- Elaborar y supervisar que se lleve a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo al equipo de radiocomunicación, tales como conmutadores de gestión de radio, sitios de repetición de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y enlaces inalámbricos, así como verificar que se cumpla con el calendario de dicho programa y con los contratos de mantenimiento vigentes;

IV.- Informar inmediatamente al Subdirector de Tecnología, de los problemas que se presenten en los equipos de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, llevando a cabo las acciones necesarias para su correcto funcionamiento;

V.- Programar, configurar, instalar y poner en operación terminales de radio móvil y/o portátil de diferentes sistemas de radiofrecuencia existentes, en especial el que corresponde a la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública a través de la infraestructura Matra-Eads Telecom;

VI.- Desarrollar e impartir cursos de capacitación a las diferentes corporaciones y dependencias que hacen uso de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Subdirección de Sistemas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Procurar la eficiente operación, la seguridad de acceso y la disponibilidad de la información y los sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

II.- Coordinar el desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas que se utilicen en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, cuyo desarrollo y/o administración estén a su cargo, así como llevar a cabo las modificaciones, mejoras o actualizaciones de los mismos;

III.- Proporcionar la adecuada capacitación y orientación a los usuarios de los sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

K. Ant

IV.- Dirigir, coordinar y proporcionar el soporte informático para los usuarios de los sistemas y sus aplicaciones, así como de su integración en las bases de datos que son administradas;

V.- Coordinar el diseño, actualización y aplicación del procedimiento de contingencia que asegure el funcionamiento permanente de los sistemas y la integridad de la información en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

VI.- Mantener en óptimo estado de funcionamiento las aplicaciones informáticas con que operen los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

VII.- Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

VIII.- Proponer al Director los lineamientos, para la utilización de los sistemas informáticos con que operen los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

IX.- Emitir opinión respecto de las adquisiciones de nuevos sistemas y/o aplicaciones informáticas, en relación a la operación de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, así como los que se requieran en la Subsecretaría;

X.- Mantener actualizada la información utilizada en los sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;

XI.- Coordinar la actualización de la información cartográfica utilizada en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;

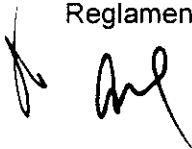
XII.- Realizar los trabajos de investigación de nuevas tecnologías que permitan la innovación tecnológica en los sistemas de información, así como en los equipos informáticos que garanticen la definición y mejoren la calidad del servicio;

XIII.- Vigilar los alcances y administrar los derechos y niveles de seguridad para el acceso a la información y sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, con base en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan;

XIV.- Mantener coordinación con las áreas normativas, para la generación e integración de planos unifilares y vectoriales de los Municipios de la Entidad;

XV.- Desempeñar los trabajos interoperabilidad sobre los procesos de réplica de información con el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública; y,

XVI.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 32.-** A la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Analizar, diseñar, automatizar, coordinar el desarrollo, y dar seguimiento a los diversos sistemas de información de la Subdirección y los que actualmente operen en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;
- II.- Asegurar la confiabilidad e integridad de la Información administrada a través de los sistemas de cómputo;
- III.- Verificar y asegurar que los sistemas que se pretendan implementar, cumplan con las necesidades requeridas para los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado;
- IV.- Coordinar la capacitación técnica de los sistemas implementados, al personal encargado de proporcionar soporte técnico, así como a los usuarios finales de dichos sistemas;
- V.- Analizar, planear, desarrollar, dar mantenimiento y seguimiento a los servicios y aplicaciones basadas en tecnología plataforma para internet al interior y exterior del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;
- VI.- Analizar y desarrollar de soluciones informáticas para el manejo de información sobre tecnologías móviles;
- VII.- Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado, para los análisis de los nuevos proyectos estratégicos de tecnología de sistemas de información; y
- VIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo o las que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 33.-** A la Jefatura del Departamento de Administración de Bases de Datos, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Analizar, diseñar y coordinar la administración de las bases de datos necesarias en los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;
- II.- Dar seguimiento a los proyectos que involucren la gestión de información de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado;
- III.- Realizar las actividades necesarias para procurar una administración eficiente de las bases de datos a través de la administración de los servidores centrales donde resida esta información;
- IV.- Establecer los requerimientos por cada base de datos, para su evaluación y control;
- V.- Controlar e identificar el acceso del personal que consulta las bases de datos de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado, de manera directa e indirecta, basado en las políticas de acceso y disponibilidad de la información que se establezcan;

X  
And

fin

VI.- Mantener coordinación con las subdirecciones de operaciones y tecnología, a fin de establecer el acceso a los usuarios de las bases de datos y llevar un control de los mismos;

VII.- Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre los problemas que se presenten o pudieran presentarse en la administración de la base de datos, en los que se impida mantener la integridad, consistencia, confiabilidad, veracidad y seguridad de la información;

VIII.- Administrar los servicios de respaldo de información, así como garantizar la implementación de planes de contingencia que permitan la recuperación de las bases de datos de manera inmediata;

IX.- Establecer las políticas de integración de las diferentes aplicaciones para las bases de datos de la Secretaría; y,

X.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** A la Jefatura de Administración de Servicios y Seguridad Biométrica, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Administrar y operar el sitio de servicios y seguridad biométrica;

II.- Garantizar la calidad de los servicios terminados dirigidos a los usuarios finales en los módulos de enrolamiento y consulta del sitio de servicios biométricos;

III.- Mantener coordinación con las áreas correspondientes para la formulación y definición de requerimientos tecnológicos y para los análisis de los nuevos proyectos relacionados con el sitio de servicios de seguridad biométrica;

IV.- Supervisar los servicios de soporte técnico sobre los diversos sistemas y servicios de seguridad biométrica;

V.- Administrar y coordinar el monitoreo que garantice el funcionamiento y la operación de las bases biométricas, así como de sus equipos;

VI.- Elaborar anexos técnicos para los sistemas y servicios de seguridad biométrica existentes, así como los relativos a los nuevos proyectos;

VII.- Tener coordinación con la Dirección de Registros de Seguridad Pública para la conformación, sistematización y consulta de la información de los registros biométricos; y,

VIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**Artículo 35.-** La Coordinación del Centro Estatal de Denuncia Anónima, estará a cargo de un Coordinador y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir y coordinar la operación y administración del Centro Estatal de Denuncia Anónima, así como el Servicio de Denuncia Anónima establecido en la Ley de Seguridad Pública;

II.- Supervisar el correcto funcionamiento del Centro Estatal de Denuncia Anónima, de conformidad con la normatividad aplicable;

III.- Recibir, revisar, analizar y canalizar a las autoridades correspondientes, las denuncias ciudadanas recibidas a través del Centro Estatal de Denuncia Anónima, llevando un estricto control de la correspondencia y notificación de las denuncias;

IV.- Dar seguimiento de las denuncias recibidas, estableciendo para ello una permanente coordinación con las autoridades, a las que le son canalizadas las denuncias ciudadanas recibidas en el Centro Estatal de Denuncia Anónima, así como revisar que la información recibida por éstas, sea procedente y concuerde con la denuncia;

V.- Informar de manera inmediata al Director, sobre los problemas que se presenten, con el debido funcionamiento del Centro Estatal de Denuncia Anónima;


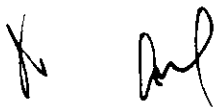
VI.- Elaborar un informe mensual o cuando sea requerido de todas las denuncias recibidas a través del Centro Estatal de Denuncia Anónima, incluyendo su seguimiento y el estado que guardan; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 36.-** La Dirección de Registros de Seguridad Pública, estará a cargo de un Director, auxiliado por las unidades administrativas señaladas en el artículo 12 fracción II, incisos A, B y C del presente Reglamento y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Suministrar, intercambiar y sistematizar la información de los registros nacionales de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como administrar su consulta en el Estado;

II.- Conformar, administrar y resguardar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, así como los mecanismos y procedimientos para la integración, consulta y actualización oportuna del mismo, de conformidad con la Ley de Seguridad Pública, el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables;



III.- Mantener coordinación con las autoridades e instancias necesarias, para la conformación, utilización y actualización permanente de la información a que se refieren las fracciones anteriores;

IV.- Utilizar y mantener la información que obtenga o a la que tenga acceso con motivo de la función que desempeña bajo los principios de confidencialidad, sigilo y reserva, salvo requerimiento expreso de autoridad competente, cuando legalmente así proceda;

V.- Informar o denunciar de manera inmediata a la autoridad competente, sobre cualquier irregularidad que se presente en el manejo de la información del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública o de los registros nacionales de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por parte de cualquier persona o servidor público;

VI.- Mantener coordinación con la Subdirección de Sistemas para la conformación, sistematización y consulta de la información de los registros biométricos, registro público vehicular y registro de licencias de conducir;

VII.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, a las autoridades competentes que lo soliciten, cuando legalmente así proceda; y,

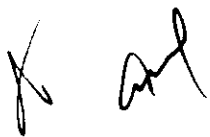
VIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 37.-** A las Jefaturas de Departamento de Registros de Seguridad Pública Zona Mexicali, Zona Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito y la Zona Ensenada, les corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades para el procesamiento, conformación, actualización y consulta permanente de la información a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública;

II.- Proporcionar conforme a la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada por las autoridades competentes; así como, por las Instituciones de Seguridad Pública y las Instituciones Policiales y sus auxiliares, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, respecto de la información obtenida de las consultas realizadas en las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;

III.- Supervisar el cumplimiento de la entrega de información por parte de las Instituciones de Seguridad Pública y las Instituciones Policiales y de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado, relativa a la conformación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;





IV.- Coordinar la correcta integración del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, así como su actualización permanente, en los términos de la Ley de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;

V.- Supervisar que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública en la unidad administrativa de su competencia;

VI.- Elaborar reportes de comportamiento y avance de los registros ingresados en la base de datos del Sistema Nacional de Información sobre de Seguridad Pública; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 38.-** La Dirección de Servicios de Seguridad Privada, estará a cargo de un Director, auxiliado por las unidades administrativas señaladas en el artículo 12 fracción III, incisos A y B, del presente Reglamento y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Integrar el registro de prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado;

II.- Practicar las visitas de inspección y requerir a los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado, de la información que se estime necesaria para la debida regulación en la prestación de los servicios de seguridad privada en términos de la Ley de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;

III.- Aplicar las medidas cautelares previstas en el reglamento correspondiente;

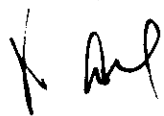
IV.- Solicitar a las Instituciones de Seguridad Pública, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, el auxilio para supervisar dichas actividades, así como cualquier información relacionada con la actividad;

V.- Expedir, negar, cancelar o suspender la autorización, así como su revalidación o modificación, en los casos previstos en la Ley de Seguridad Pública y el reglamento correspondiente;

VI.- Evaluar y supervisar el funcionamiento de la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado;

VII.- Emitir el acuerdo de inicio, resolver el procedimiento e imponer las sanciones previstas en el reglamento de la materia por parte del Director, así como, substanciar el procedimiento por parte del personal adscrito a esta Dirección;

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, por requerimiento expreso de autoridad competente o parte legítima;



IX.- Imponer y ejecutar las sanciones previstas en la normatividad aplicable, por incumplimiento de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado;

X.- Denunciar ante la autoridad competente, los hechos u omisiones presuntamente delictivos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones;

XI.- Autorizar al personal que supervisará las actividades de los prestadores del servicio de seguridad privada en el Estado y emitir las órdenes de inspección correspondientes;

XII.- Autorizar o negar las altas del personal operativo propuesto y en su caso, del equipo y aditamentos de protección necesarios para el cumplimiento de los servicios de seguridad privada en el Estado, cuando así corresponda;

XIII.- Rendir informe mensual o cuando le sea requerido a su superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo; y,

XV.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 39.-** A las Jefaturas de Departamento de Servicios de Seguridad Privada en el Estado les corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades y servicios que le sean encomendados;

II.- Aprobar y supervisar las actividades y servicios de las unidades administrativas que integran la Jefatura a su cargo;


III.- Evaluar y supervisar el funcionamiento de los prestadores de los servicios de seguridad privada en el Estado;

IV.- Autorizar o negar las altas del personal operativo propuesto y en su caso, del equipo y aditamentos de protección necesarios, para el cumplimiento de los servicios de seguridad privada en el Estado, cuando así corresponda;

V.- Realizar la integración del registro de prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado;

VI.- Supervisar las visitas de inspección a los prestadores de los servicios de seguridad privada en el Estado;

VII.- Auxiliar al Director en la substanciación del procedimiento para la aplicación de sanciones, hasta ponerlo en estado de citación para resolución y adoptar las medidas cautelares y demás actuaciones previstas en el reglamento de la materia;



VIII.- Evaluar y supervisar el funcionamiento de las negociaciones que cuentan con personal de vigilancia interna, así como de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado;

IX.- Revisar las solicitudes de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada en el Estado que presenten ante la Dirección, verificando que cumplan con la normatividad aplicable;

X.- Coordinarse con la Dirección Estatal de Registros de Seguridad Pública, a efecto de integrar debidamente la información del personal de seguridad privada, para conformar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública en los términos de la normatividad aplicable; y,

XI.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 40.-** La Dirección de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad, estará a cargo de un Director, que será auxiliado por las unidades administrativas señaladas en el artículo 12 fracción IV, incisos A, B y C del presente Reglamento y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y proponer al Subsecretario las políticas y ejecutar los programas y proyectos en materia de prevención del delito y de la participación de la comunidad;

II.- Proponer políticas criminológicas tendientes a disminuir la incidencia delictiva, atendiendo los factores de riesgo;

III.- Supervisar y ejecutar la aplicación de los programas de prevención del delito y de participación de la comunidad para fomentar la cultura de la legalidad y la denuncia;

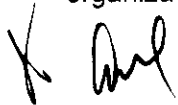
IV.- Coadyuvar en la difusión de acciones para la asistencia y tratamiento de personas con problemas de adicción y alcoholismo, en coordinación con las autoridades competentes e instituciones privadas que corresponda;

V.- Concertar acciones con instituciones de asistencia médica, educativa y social, públicas y privadas, para desarrollar programas conjuntos en materia de prevención del delito;

VI.- Desarrollar programas de colaboración comunitaria para fomentar la cultura de la legalidad y de la seguridad en la comunidad;

VII.- Establecer y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la población en materia de seguridad pública;

VIII.- Promover la participación de la comunidad, organismos empresariales y demás organizaciones no gubernamentales, para que se involucren en las acciones tendientes a



la prevención del delito, incluyendo la búsqueda de soluciones conjuntas acerca de temas relacionados con la seguridad pública que las afecten;

IX.- Promover dentro del sistema educativo estatal la información relativa al conocimiento de los organismos de seguridad pública, así como sus actividades y programas, en especial los relativos a la participación de la comunidad;

X.- Establecer los mecanismos de enlace, colaboración y participación de la comunidad, en materia de seguridad pública;

XI.- Promover el intercambio de información con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado que privilegien la participación y atención de la comunidad en temas relacionados con la seguridad pública;

XII.- Proporcionar información general a la comunidad sobre sus actividades, así como realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión entre la población en torno a la seguridad pública;

XIII.- Estudiar las conductas parasociales y antisociales, así como los factores que las propician y en base a éstos, elaborar programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia;

XIV.- Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre la problemática de violencia intrafamiliar y la comisión de los delitos en general;

XV.- Promover actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, estableciendo vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la sociedad, tendientes a modificar las actividades y formar hábitos y valores de los alumnos a efecto de prevenir el desarrollo o comisión de conductas antisociales;

XVI.- Coordinarse con los municipios y las delegaciones del Gobierno del Estado para ejecutar trabajos en conjunto, encaminados a la prevención del delito, la participación de la comunidad y el mejoramiento de los entornos en las comunidades;

XVII.- Solicitar, analizar e interpretar la información geodelictiva para determinar los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas y sectores de alto riesgo;

XVIII.- Incluir en el desarrollo de las políticas criminológicas a los diversos sectores que conforman la sociedad, como una estrategia de permanencia y consolidación al interior de las comunidades;

XIX.- Gestionar la participación de dependencias de gobierno que desarrollen programas que incidan en la seguridad pública, para que se integren y participen en el desarrollo de

*Handwritten signature*

*fin*

la política criminológica, con la finalidad de acercar a la ciudadanía las acciones de la Secretaría;

XX.- Proporcionar a la unidad administrativa encargada de la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría, las actividades a desarrollarse por la Dirección;

XXI.- Planear, coordinar, promover y desarrollar, actividades en las comunidades tendientes al mejoramiento del entorno en que se desarrollan;

XXII.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, por acuerdo expreso de autoridad competente; y,

XXI.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 41.-** A los Jefes de Departamento de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad Zona Mexicali, Zona Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito y la Zona Ensenada, les corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Llevar control del seguimiento en la aplicación de los programas preventivos y de participación de la comunidad en el Estado e informar al Director y Subdirector de los resultados de los mismos;

II.- Planear el calendario a seguir en la aplicación de los programas preventivos de participación de la comunidad y las jornadas de mejoramiento de entornos que se lleven a cabo en la comunidad o en los centros escolares;

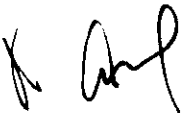
III.- Coordinar la difusión, reproducción y entrega de material informativo de los programas preventivos y de participación de la comunidad que se lleven a cabo por la Dirección;

IV.- Realizar brigadas comunitarias en el Estado, en comunidades que tengan mayor índice delictivo, con el objetivo de instalar módulos de seguridad pública para la atención y orientación de las inquietudes o quejas de la población en materia de seguridad pública;

V.- Gestionar la participación de dependencias y entidades gubernamentales que realicen actividades de carácter social, para que se integren y participen en las brigadas comunitarias, con la finalidad de acercar a la comunidad dichos servicios y programas;

VI.- Conformar comités y redes vecinales en los municipios del Estado, para implementar los programas de la Secretaría;

VII.- Organizar en coordinación con la Dirección, actividades en materia de participación de la comunidad;



VIII.- Asistir previo acuerdo del Director, a las brigadas de atención comunitaria que organicen las diferentes autoridades estatales o municipales; así como, a reuniones con comités de vecinos priorizando las colonias consideradas como conflictivas en el Estado;

IX.- Realizar promoción de las diversas actividades y programas implementados por la Dirección;

X.- Realizar por instrucciones de la dirección, la aplicación de encuestas y sondeos de opinión a la población en torno a la seguridad pública, así como difundir las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;

XI.- Mantener coordinación permanente, con los Comités Ciudadanos de Seguridad Pública del Estado;

XII.- Proponer al Director e implementar mecanismos de coordinación y apoyo al interior de la dependencia, que faciliten la instrumentación, cumplimiento y seguimiento de los programas, políticas e instrucciones que establezca la Subsecretaría en materia de prevención del delito y participación de la comunidad; y,

XIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 42.-** La Coordinación de Estadística, estará a cargo de un Coordinador y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Integrar, sistematizar, administrar y actualizar permanentemente la información sobre la incidencia criminológica en el Estado, a fin de integrar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;

II.- Mantener coordinación con las autoridades e instancias necesarias a fin de conformar la información sobre la incidencia criminológica en el Estado;

III.- Elaborar mensualmente la estadística sobre la incidencia criminológica en el Estado, así como diversos informes que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;

IV.- Presentar a las autoridades correspondientes el análisis de la incidencia criminológica;

V.- Mantener y utilizar bajo el principio de confidencialidad, sigilo y reserva, la información que obtenga o a la que tenga acceso con motivo de la función que desempeña, salvo disposición legal en contrario; y,

VI.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

*K M*

*J M*

**Artículo 43.-** La Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva, estará a cargo de un Coordinador, quién tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar y coadyuvar la realización de los trámites necesarios para mantener actualizada y vigente la licencia oficial colectiva correspondiente;
- II.- Elaborar informes para la revalidación de la licencia oficial colectiva;
- III.- Presentar en tiempo y forma la información necesaria relativa a la licencia oficial colectiva 186, ante la Secretaría de la Defensa Nacional para su revalidación;
- IV.- Cotizar y tramitar la compra de armamento y municiones para las diversas Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Policiales en el Estado a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, incorporados en la licencia oficial colectiva;
- V.- Confirmar el estado de fuerza del armamento amparado bajo la Licencia Oficial Colectiva;
- VI.- Actualizar el registro de armas de fuego y de personal autorizado para su portación, de las Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Policiales en el Estado, incorporados en la licencia oficial colectiva;
- VII.- Mantener coordinación con las autoridades correspondientes, con el objeto de que se realice el debido registro de las armas de fuego, previa entrega de las mismas a las Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Policiales en el Estado, incorporados en la licencia oficial colectiva, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII.- Tramitar las credenciales foliadas de identificación personal de los Miembros de las Instituciones Policiales de la Secretaría que contengan los datos de la licencia oficial colectiva, en los términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento, la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables; y,
- IX.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II DE LA SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO**

**Artículo 44.-** Corresponde a la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, además de las establecidas en el artículo 9 de este Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Operar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario, regular la clasificación de internos, diseñar y ejecutar los programas de readaptación y reinserción social, promover la creación y funcionamiento del Patronato para Liberados, incluyendo el relativo a los adolescentes en conflicto con la legislación penal.

II.- Otorgar a los sentenciados a disposición del Ejecutivo Estatal, los beneficios de libertad anticipada, en los supuestos y con los requisitos establecidos en la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California y en base al proveído de la Comisión Dictaminadora de proyectos de beneficios de libertad anticipada y demás normatividad aplicable;

II.- Operar y administrar a la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, así como, garantizar a través de las instancias correspondientes la aplicación del régimen disciplinario de sus Miembros;

IV.- Ejecutar, vigilar y supervisar la ejecución de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales penales del fuero común;

V.- Aplicar la normatividad sobre ejecución de penas y medidas de seguridad en los Centros de Reinserción Social del Estado;

VI.- Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a los adultos inimputables impuestas por los órganos competentes;

VII.- Ordenar los traslados de sentenciados que se encuentren a su disposición en los términos de la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

VIII.- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas en materia de supervisión de los sustitutivos y de los beneficios de la pena de prisión, para el traslado de reos a los establecimientos dependientes del Poder Ejecutivo Federal y para que los reos del orden federal o común cumplan su sentencia en establecimientos dependientes de los gobiernos de las entidades federativas o en su caso de los municipios;

IX.- Señalar en su caso, de conformidad con la normatividad aplicable el lugar donde los sentenciados deben cumplir sus penas;

X.- Supervisar que los sentenciados ó imputados en libertad, cumplan con las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgarse por la autoridad judicial competente algún beneficio de libertad anticipada o una medida cautelar;

XI.- Resolver lo conducente en los casos de conmutación de la pena, así como integrar los expedientes de indultos para el trámite ante la instancia correspondiente;

XII.- Verificar que los procedimientos de anuencia de cupo se cumplan de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII.- Vigilar y supervisar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena o tratamiento impuesta a los internos sentenciados y adolescentes, sea dictado conforme a derecho, observando pleno respeto a los derechos humanos;



XIV.- Intervenir en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable;

XV.- Atender las quejas o denuncias que se presenten por particulares, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Subsecretaría a su cargo;

XVI.- Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de reinserción social en las Unidades Ejecutoras o Centros y en las instituciones de auxilio post liberacional, de conformidad con el modelo estratégico del tratamiento de reinserción social, así como los programas de tratamiento para adolescentes en conflicto con la legislación penal;

XVII.- Supervisar la aplicación del sistema de desarrollo policial de los Miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública y la demás disposiciones aplicables;

XVIII.- Integrar y participar en el subcomité de adquisiciones de la Secretaría, conforme al acuerdo respectivo; y

XIX.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 45.-** La Dirección de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes, estará a cargo de un Director General, auxiliado por las unidades administrativas referidas en el artículo 13 fracción I, incisos A, B, C, D y E del presente Reglamento, de las Unidades Ejecutoras o Centros y demás previstas en los reglamentos y normatividad de la materia y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar a través de las unidades ejecutoras o centros, la recepción de indiciados, procesados y sentenciados, que envíen las autoridades competentes y que por disposición de las mismas deban permanecer privados de la libertad;

II.- Vigilar y supervisar que los directores de las unidades ejecutoras o centros, dejen en inmediata libertad a los imputados, procesados o sentenciados, cuando así sea ordenado por autoridad competente y ésta sea procedente;

III.- Vigilar y supervisar que los titulares de las unidades ejecutoras o centros, dejen en inmediata libertad a los sentenciados que hayan recibido un beneficio de libertad anticipada, indulto o amnistía; siempre y cuando no se encuentren a disposición de alguna otra autoridad competente por la cual deben permanecer internos, dando aviso de ello al Subsecretario y a la Dirección Estatal de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales;

IV.- Ejecutar los traslados de internos, de acuerdo a las instrucciones que le sean giradas por el Subsecretario del Sistema Estatal Penitenciario o por el Director de Ejecución de

Penas y Medidas Judiciales, instruyendo para tal efecto, a la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria;

V.- Determinar la viabilidad de las anuencias de cupo que sean solicitadas a la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario;

VI.- Supervisar que las unidades ejecutoras o centros lleven el registro de ingreso de aquellas personas que se encuentren privadas de su libertad en éstos; registro, donde se deberá incluir sus generales y los datos sobre el delito o delitos cometidos;

VII.- Organizar y coordinar la operación de las unidades de abastecimiento de productos, servicios alimentarios y de higiene que se establezcan en las unidades ejecutoras o centros, por si o a través de la coordinación general de administración de centros, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.- Establecer y supervisar la aplicación de los lineamientos y políticas de seguridad que deban implementarse en las unidades ejecutoras o centros;

IX.- Atender las quejas o denuncias que presenten los particulares sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos adscritos a su Dirección, unidades ejecutoras o centros, turnándolas a las autoridades competentes;

X.- Instruir la implementación de acciones o medidas que conlleven a la dignificación penitenciaria;

XI.- Promover periódicamente la actualización de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, mediante la impartición de cursos en materia de seguridad y formación penitenciaria aplicables al desempeño de su labor y demás materias afines;

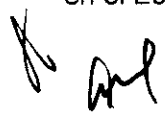
XII.- Instrumentar la medidas que sean pertinentes, a efecto de que la alimentación que reciben los internos de las unidades ejecutoras o centros, sea la necesaria en cantidad y calidad nutricional a través del Coordinación de Administración de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes;

XIII.- Integrar y participar en el subcomité de adquisiciones de la Secretaría, conforme al acuerdo respectivo;

XIV.- Ordenar los cambios de adscripción o comisiones de los miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, en razón a las necesidades propias del servicio de cada una de las unidades ejecutoras o centros en el Estado;

XV.- Evaluar y en su caso autorizar los trabajos de mantenimiento requeridos por las unidades ejecutoras o centros;

XVI.- Ejercer el mando directo de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria en el Estado, auxiliándose para tal efecto de su organización jerárquica;



XVII.- Supervisar el funcionamiento y operación de la Unidad de Investigación Penitenciaria;

XVIII.- Supervisar y en su caso imponer los correctivos disciplinarios a los Miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia a las autoridades competentes que lo soliciten cuando sea procedente; y,

XX.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y las que le confiere la normatividad aplicable.

**Artículo 46.-** La Subdirección de Centros de Reinserción Social, estará a cargo de un Subdirector y tendrá el ejercicio de las atribuciones y obligaciones, siguientes:

I.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y demás disposiciones internas expedidas por la Dirección de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes, en las Unidades Ejecutoras o Centros previstos en el artículo 13 fracciones IV a la IX del presente Reglamento;

II.- Recibir las quejas o denuncias que presenten los particulares sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes y turnar las mismas a la autoridad competente;

III.- Coordinar y supervisar las acciones que en materia de información penitenciaria se genere en las Unidades Ejecutoras o Centros, así como en la Unidad de Investigación Penitenciaria;

IV.- Presentar al Director, propuestas e iniciativas de proyectos tendientes a la mejoría de las condiciones generales en el Sistema Estatal Penitenciario;

V.- Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de que la alimentación que reciben los internos de las unidades ejecutoras o centros, sea la necesaria en cantidad y calidad nutricional;

VI.- Proponer, coordinar y supervisar por instrucción del Director, los trabajos de mantenimiento requeridos por las Unidades Ejecutoras o Centros de su competencia; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 47.-** La Subdirección de Centros para Adolescentes, estará a cargo de un Subdirector y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y demás disposiciones internas, expedidas para los Centros de Diagnóstico para Adolescentes y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes en el Estado;

II.- Recibir las quejas o denuncias que presenten los particulares sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Subdirección a su cargo y turnar las mismas a la autoridad competente;

III.- Coordinar y supervisar las acciones que en materia de adolescentes se generen en los Centros de Diagnóstico para Adolescentes y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes en el Estado;

IV.- Presentar al Director propuestas e iniciativas de proyectos tendientes a la mejoría de las condiciones generales de los Centros de Diagnostico para Adolescentes y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes en el Estado;

V.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a efecto de que la alimentación que reciban los adolescentes internos en los Centros de Diagnóstico para Adolescentes y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes en el Estado, sea en cantidad, calidad y valor nutricional necesaria;

VI.- Proponer, coordinar y supervisar por instrucción del Director, los trabajos de mantenimiento requeridos por los Centros de Diagnóstico para Adolescentes y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes en el Estado; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

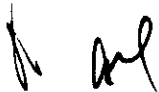
**Artículo 48.-** La Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, estará a cargo del miembro que ejerza el nivel jerárquico mayor dentro de su organización; y además de las atribuciones previstas en su ley y reglamento, tendrá el ejercicio de las siguientes:

I.- Supervisar, evaluar y coordinar el servicio de los miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, de acuerdo a las disposiciones aplicables y a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Director;

II.- Vigilar que en todo momento los Miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, mantengan la disciplina penitenciaria que establecen la normatividad aplicable;

III.- Supervisar y en su caso imponer los correctivos disciplinarios a los Miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria en los términos de las disposiciones aplicables;

IV.- Ejecutar los traslados de los internos bajo las medidas de seguridad necesarias y bajo su responsabilidad, conforme a las instrucciones que sean giradas por el Director, con el apoyo de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria o de otras instituciones policiales cuando así se requiera;



V.- Coordinar y supervisar los lineamientos de seguridad que deberán implementarse en las Unidades Ejecutoras o Centros, ordenados por el Director;

VI.- Implementar propuestas y acciones que tengan como objetivo la dignificación del servicio de carrera policial de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, así como para fortalecer las medidas de seguridad de las Unidades Ejecutoras o Centros;

VII.- Vigilar que se mantenga el orden y disciplina dentro de las Unidades Ejecutoras o Centros; y,

VIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Miembro que ejerza el nivel jerárquico mayor dentro de la organización de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, será auxiliado por las unidades operativas o agrupamientos que se conformen en los términos de la Ley de Seguridad Pública, la ley de la Institución Policial, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 49.-** La Unidad de Investigación Penitenciaria, estará a cargo de un Jefe, quien contará con el personal necesario para el ejercicio de sus funciones y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y operar la Unidad de Investigación Penitenciaria, con el objeto de identificar las diversas situaciones al interior y al exterior de las Unidades Ejecutoras o Centros, que pudieran vulnerar el orden, seguridad y control de los mismos;

II.- Coordinar, supervisar y operar el servicio de monitoreo y video vigilancia del Sistema Estatal Penitenciario;

III.- Atender y dar seguimiento a la información en materia de seguridad, referente a las diversas Unidades Ejecutoras o Centros, que integran al Sistema Estatal Penitenciario;

IV.- Desarrollar investigaciones de índole preventivo en las diversas Unidades Ejecutoras o Centros, que integran al Sistema Estatal Penitenciario;

V.- Apoyar y tener coordinación con las instancias internas de la Secretaría encargadas de la información y estrategias;

VI.- Identificar a los internos considerados que pudieran representar un riesgo para las Unidades Ejecutoras o Centros; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

*K Am*

**Artículo 50.-** La Jefatura del Departamento de Administración de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la administración de la Dirección y de las Unidades Ejecutoras o Centros;

II.- Administrar y optimizar los recursos financieros y materiales de la administración de la Dirección y de las Unidades Ejecutoras o Centros que la integran;

III.- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Ejecutoras o Centros, para someterlo a consideración del Subsecretario y del Director;

IV.- Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Dirección, así como a las diversas Unidades Ejecutoras o Centros, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

V.- Gestionar la solicitud de requerimiento de productos y materia prima ante la unidad administrativa correspondiente, para cubrir las necesidades de alimentos, así como, productos ofrecidos en las unidades de abastecimiento de la población penitenciaria del Estado;

VI.- Gestionar la solicitud de requerimiento ante la unidad administrativa correspondiente respecto del material y equipo destinado a los servicios generales y de mantenimiento de las Unidades Ejecutoras o Centros;

VII.- Vigilar conforme a los lineamientos de la Dirección, el adecuado ejercicio de los recursos no presupuestados que generen o reciban los Centros de Diagnóstico para Adolescentes y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.- Implementar las medidas que sean pertinentes para que la alimentación que reciben los internos de las Unidades Ejecutoras o Centros, sea adecuada en cantidad y calidad nutricional;

IX.- Mantener coordinación permanente con las áreas administrativas de las Unidades Ejecutoras o Centros;

X.- Elaborar de manera trimestral y en coordinación con los encargados de alimentos de las diversas Unidades Ejecutoras o Centros, el menú de alimentación de los internos;

XI.- Elaborar de manera trimestral y en base a estudios de mercado, la lista de precios para unidades de abastecimiento de las Unidades Ejecutoras o Centros, procurando que los precios sean similares a los del exterior;

XII.- Informar inmediatamente al Director de cualquier contingencia o irregularidad que se presente en la adquisición de insumos o en la alimentación para los internos de las

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Unidades Ejecutoras o Centros, así como, de cualquier eventualidad que ocurra en las unidades de abastecimiento de los mismos; y,

XIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 51.-** La Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, estará a cargo de un Director, quien será auxiliado por las unidades administrativas referidas en el artículo 13 fracción II, incisos A, B y C del presente Reglamento, y tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Otorgar, previa consulta con el Subsecretario del Sistema Estatal Penitenciario, a los sentenciados a disposición del Ejecutivo Estatal, los beneficios de libertad anticipada en los supuestos y con los requisitos establecidos en la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California y en base al proveído de la Comisión Dictaminadora de proyectos de beneficios de libertad anticipada;

II.- Presidir la Comisión Dictaminadora de proyectos de beneficios de libertad anticipada;

III.- Vigilar la ejecución de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales penales del orden común;

IV.- Aplicar la normatividad aplicable sobre ejecución de penas y medidas judiciales en los Centros de Reinserción Social del Estado;

V.- Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a los adultos inimputables impuestos por los órganos competentes;

VI.- Ordenar, previa autorización del Subsecretario, traslados de sentenciados que se encuentren a su disposición en los términos de la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California;

VII.- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas, en materia de supervisión de los sustitutivos y de los beneficios de la pena de prisión, para el traslado de internos a los establecimientos dependientes del Poder Ejecutivo Federal y para que los internos del orden federal o común cumplan su sentencia en establecimientos dependientes de los gobiernos de los estados, o en su caso de los municipios;

VIII.- Señalar en su caso, de conformidad con la normatividad aplicable, el lugar donde los sentenciados deberán cumplir sus penas;

IX.- Sujetar y supervisar a los sentenciados ó imputados en libertad, a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgarse por la autoridad judicial algún beneficio de libertad anticipada, una medida cautelar, medida cautelar anticipada, providencia precautoria o penas privativas de libertad;

*H. Anel*

*fen*

X.- Resolver lo conducente en los casos de conmutación de la pena, así como integrar los expedientes de indultos para el trámite ante la instancia correspondiente;

XI.- Autorizar si lo considera procedente, la solicitud de anuencia realizada por otra entidad federativa, a fin de que los liberados del orden común cumplan en este Estado con las obligaciones impuestas en el beneficio que le haya sido concedido;

XII.- Expedir solicitud de anuencia a otro Estado con el objeto de que los liberados del orden común con algún beneficio penitenciario o judicial por lo que hace solo a la suspensión condicional de la ejecución de la pena, cumplan en aquel lugar con las obligaciones impuestas en el beneficio que les fue concedido;

XIII.- Ejecutar los sustitutivos de la pena privativa de libertad, suspensión condicional de la ejecución de la pena, suspensión de proceso a prueba o alguna medida cautelar, ejerciendo la orientación y vigilancia necesaria sobre las personas para que cumplan su sentencia en esta modalidad y notificando a la autoridad que los otorgó, ante el incumplimiento de las condiciones y conclusión de la pena impuesta;

XIV.- Adecuar en los términos que previene la legislación penal, la sanción impuesta a los sentenciados que se encuentren a su disposición cuando por la entrada en vigor de una nueva ley, ésta les resulte más favorable;

XV.- Proporcionar constancias de antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir éstas, previa solicitud del interesado, con independencia de que se pueda delegar esta facultad en la forma que establece el presente Reglamento o mediante acuerdo que expida la Dirección;

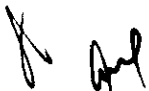
XVI.- Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena impuesta a los internos sentenciados, sea conforme a la normatividad aplicable, tomando en consideración el contenido de la ley, la sentencia y el respeto a los derechos humanos;

XVII.- Intervenir en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable;

XVIII.- Atender las quejas o denuncias que se presenten por particulares, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Dirección a su cargo, del personal jurídico de los Centros de Reinserción Social en el Estado, sobre los cuales ejerza funciones normativas y en su caso remitirlas a la autoridad competente;

XIX.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia a las autoridades competentes que lo soliciten, cuando legalmente proceda;

XX.- Representar al Subsecretario y en su caso, a los titulares de las direcciones de la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, en los procedimientos judiciales y





administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la misma, mediante mandamiento expreso de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI.- Suscribir los documentos relacionados con las funciones y atribuciones del Subsecretario del Sistema Estatal Penitenciario, previo acuerdo por escrito del mismo; y,

XXII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 52.-** La Jefatura del Departamento Jurídico de las Unidades Ejecutoras o Centros, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales en el cumplimiento de sus funciones, por instrucciones o en ausencia del mismo;

II.- Recibir las quejas o denuncias que presenten los particulares sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales y turnar las mismas a la autoridad competente;

III.- Proporcionar previo acuerdo con el Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, las constancias de antecedentes penales en los términos de la normatividad aplicable, a las autoridades competentes y expedir previa solicitud del interesado, constancias de los mismos para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber que legalmente corresponda;

IV.- Suscribir documentos y desahogar toda clase de trámites en ausencia del Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, del Jefe del Departamento de Beneficios Penitenciarios a Sentenciados, y del Jefe del Departamento de Vigilancia y Seguimiento de Beneficios Penitenciarios, Sustitutivos Penales y Medidas Judiciales;

V.- Coordinar normativamente las áreas jurídicas existentes en las Unidades Ejecutoras o Centros;

VI.- Realizar los proyectos de autorización de traslados, excarcelaciones para atención médica y diligencias judiciales de sentenciados que se encuentren a disposición de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, en los términos de la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California;

VII.- Integrar en los casos procedentes, los expedientes jurídicos de los internos para la obtención de beneficios de libertad anticipada;

VIII.- Formular los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea señalada como autoridad responsable la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales o cualquier unidad administrativa dependiente de la misma, así como darles seguimiento hasta su terminación;

K AM

jin

IX.- Brindar asesoría jurídica a los particulares que lo soliciten, con motivo de la tramitación de los servicios que ofrece la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales

X.- Dar contestación a las solicitudes o peticiones que formulen los internos respecto a su situación jurídica;

XI.- Asesorar jurídicamente al Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, a las Unidades Ejecutoras o Centros y a las demás unidades administrativas de la Dirección;

XII.- Dar seguimiento y formular proyectos a las peticiones que sean formuladas a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado y demás organismos de derechos humanos formalmente constituidos;

XIII.- Compilar, sistematizar y promover la actualización de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en especial lo relacionado con la competencia de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales;

XIV.- Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas, relativas a la competencia de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales; y,

XV.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 53.-** La Jefatura del Departamento de Beneficios Penitenciarios a Sentenciados, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo el procedimiento y formular los proyectos de resolución de beneficios de libertad anticipada;

II.- Integrar la Comisión Dictaminadora de proyectos de beneficios de libertad anticipada, como instancia responsable de la formulación de dichos proyectos;

III.- Proporcionar previo acuerdo con el Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, las constancias de antecedentes penales en los términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California, a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud del interesado, constancias para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber que legalmente corresponda;

IV.- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los beneficios de libertad anticipada de sentenciados del orden federal;

V.- Realizar reuniones de trabajo con las autoridades federales competentes, con el objeto de otorgar beneficios de libertad anticipada del orden federal;

*K and*

*FIN*

VI.- Coordinar y supervisar el área de asuntos federales de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales;

VII.- Realizar brigadas jurídicas en las Unidades Ejecutoras o Centros señalados en el artículo 13 fracción IV a la IX del presente Reglamento, para la revisión de expedientes de sentenciados comunes y federales, como prospectos a obtener algún beneficio de libertad anticipada;

VIII.- Coordinar a las áreas jurídicas de las Unidades Ejecutoras o Centros, en relación a los trabajos de otorgamiento de los beneficios de libertad anticipada; y,

IX.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 54.-** La Jefatura del Departamento de Vigilancia y Seguimiento de Beneficios Penitenciarios, Sustitutivos Penales y Medidas Judiciales, estará a cargo de un Jefe de Departamento, auxiliado por las coordinaciones de Zona Mexicali, Zona Ensenada y Zona Tijuana, esta última que comprende los municipios de Tecate y Playas de Rosarito, y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los sentenciados e imputados según proceda una vez que se les ha otorgado algún beneficio penitenciario o judicial comprendiendo éste la suspensión condicional de la ejecución de la pena, suspensión de proceso a prueba, los sustitutivos penales, la semilibertad, medida cautelar, medida cautelar anticipada, providencia precautoria, penas privativas de libertad o alguna medida de seguridad;

II.- Visitar a los liberados en sus domicilios o trabajos a efecto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del otorgamiento de un beneficio penitenciario o judicial, informando a la autoridad judicial competente por conducto del Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, cuando se incumplan las obligaciones impuestas;

III.- Citar, si lo considera procedente y solo por una vez a los liberados con beneficio penitenciario o judicial, cuando hayan dejado de cumplir con las obligaciones impuestas, y en caso de no presentarse el día y hora señalado, sin necesidad de apercibimiento alguno, deberá informarse por conducto del Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, el incumplimiento a la autoridad judicial competente;

IV.- Llevar los libros de control necesarios o un registro digitalizado de quienes obtengan como beneficio penitenciario o judicial realizar presentaciones;

V.- Vigilar a las personas sujetas a una condena o medida cautelar dictada por la autoridad judicial competente que suspenda algún derecho cuando la autoridad judicial considere que el sentenciado o imputado puede violar esta determinación, debiendo solicitar el apoyo de las Instituciones Policiales a que se refiere a Ley de Seguridad

Pública, para la vigilancia del sentenciado o imputado, por todo el tiempo que debiera durar la medida, así como, cuando se sustituya la multa por libertad vigilada;

VI.- Asignar el cumplimiento del trabajo en favor de la comunidad en institución pública o privada de tipo educativo o asistencial, cuando la autoridad judicial competente lo imponga como pena directa o sustitutiva, previo estudio de habilidades laborales y de disponibilidad realizado por la Dirección de Programas de Reinserción Social;

VII.- Apercibir al sentenciado o imputado que tenga un beneficio penitenciario o judicial, cuando éste incumpla con las obligaciones inherentes a dicho beneficio, esto una vez que haya sido citado por una sola vez y haber comparecido a justificar el incumplimiento; en caso de reincidencia informar por conducto del Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, del incumplimiento a la autoridad judicial competente; y,

VIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 55.-** La Comisión Dictaminadora de Proyectos de Beneficios de Libertad Anticipada, será la responsable de la elaboración del proveído correspondiente para el otorgamiento o negación del beneficio de libertad anticipada, que servirá de base para que el Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales determine la procedencia del otorgamiento o negación del beneficio, y estará integrada por:

I.- El Director de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, quien la presidirá;

II.- El Jefe del Departamento de Beneficios Penitenciarios a Sentenciados, quien fungirá como secretario técnico;

III.- Tres dictaminadores del Departamento de Beneficios Penitenciarios a Sentenciados; y,

IV.- Un representante de la Dirección de Programas de Reinserción Social.

**Artículo 56.-** La Dirección de Programas de Reinserción Social, estará a cargo de un Director, auxiliado por las unidades administrativas que prevé el artículo 13 fracción III, incisos A y B del presente Reglamento, así como por el personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de reinserción social en las Unidades Ejecutoras o Centros y en las instituciones de auxilio post liberacional, de conformidad con el modelo estratégico del tratamiento de reinserción social;

II.- Opinar sobre la designación del personal técnico propuesto por los Directores de las Unidades Ejecutoras o Centros;



III.- Planear, programar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los programas de diagnóstico y tratamiento, los programas en externación en las Unidades Ejecutoras o Centros, así como los programas de seguimiento de liberados, estos últimos en coordinación con el Departamento de Vigilancia y Seguimiento de Beneficios Penitenciarios, Sustitutivos Penales y Medidas Judiciales;

IV.- Proponer al Subsecretario y en su caso establecer las políticas y normas técnicas para regular las actividades de reinserción social en las Unidades Ejecutoras o Centros;

V.- Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas técnicas en las Unidades Ejecutoras o Centros, así como los programas de tratamiento en externación y seguimiento;

VI.- Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas que corresponda el fortalecimiento de los programas de reinserción social;

VII.- Proponer al Subsecretario los programas académicos de administración penitenciaria y de capacitación al personal de la Subsecretaría, en materia de reinserción social;

VIII.- Supervisar la clasificación de los internos en las Unidades Ejecutoras o Centros, a fin de que se aplique a cada uno el tratamiento técnico progresivo individualizado que le corresponde;

IX.- Auxiliar a los patronatos para liberados en su conformación, así como en el desarrollo de sus actividades;

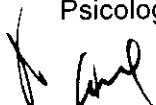
X.- Coordinar y supervisar el trabajo en favor de la comunidad en institución pública o privada de tipo educativo o asistencial, cuando la autoridad lo imponga como pena directa o sustitutiva, previo estudio de habilidades laborales y de disponibilidad que se realice, y en su caso dar aviso a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales, cuando el condenado a trabajar deje de presentarse en el plazo señalado o cumpla con la obligación impuesta;

XI.- Dar seguimiento a los liberados que hayan sido apoyados a través del Departamento de Atención y Seguimiento a Liberados o de los Patronatos para Liberados en el Estado, para verificar su proceso de reinserción;

XII.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, a las autoridades competentes que lo soliciten, cuando legalmente así proceda; y,

XIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.-** La Jefatura del Departamento de Programas de Reinserción Social, estará a cargo de un Jefe de Departamento, auxiliado por las coordinaciones de área de Psicología, Criminología, Trabajo Social, Médica, Educativa, Cultural y Deportiva,



Proyectos Productivos, de Justicia Restaurativa y las demás que se constituyan y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Promover y supervisar la implementación de los distintos programas de readaptación social y medidas de tratamiento en las Unidades Ejecutoras o Centros, de conformidad con lo establecido en el modelo estratégico de tratamiento de reinserción social;

II.- Promover la implementación de programas de deshabituamiento y tratamiento de adicciones, a través de las áreas técnicas de las Unidades Ejecutoras o Centros, así como de las instituciones de apoyo con las que exista coordinación;

III.- Promover y apoyar en la clasificación criminológica de la población interna de las Unidades Ejecutoras o Centros;

IV.- Dar seguimiento a los estudios técnicos de personalidad que se realicen a la población interna en las Unidades Ejecutoras o Centros, con motivo de la aplicación del modelo estratégico de reinserción social y demás supuestos contemplados en la ley;

V.- Gestionar y promover la coordinación interinstitucional para la aplicación y fortalecimiento del modelo estratégico del tratamiento de reinserción social; y,

VI.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 58.-** La Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Liberados, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y auxiliar en las actividades y programas de trabajo que se desarrollen en cada una de las áreas que integran el departamento a su cargo, de acuerdo al modelo estratégico de tratamiento de reinserción social;

II.- Auxiliar a los patronatos para liberados, en la relación con las instituciones públicas y organismos sociales o privados;

III.- Dar seguimiento a los liberados para verificar su proceso de reinserción social, de acorde al modelo estratégico de tratamiento de reinserción social y la normatividad aplicable;

IV.- Supervisar el trabajo en favor de la comunidad, determinando las instituciones públicas o privadas que requieran apoyo;

V.- Coordinarse con la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales en lo relativo al programa de trabajo en favor de la comunidad; y,



V.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 59.-** Las Direcciones de los Centros de Reinserción Social, estarán a cargo de un Director de Centro y previstos en el artículo 13 fracciones de la IV a la IX del presente Reglamento, y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Recibir y mantener en calidad de detenido, a todo individuo sentenciado y aquellos que con carácter de imputados o procesados, remitan las autoridades competentes y que por disposición de las mismas, deban de permanecer privados de su libertad;

II.- Dejar en inmediata libertad a los sentenciados que hayan cumplido las sanciones impuestas o que hayan recibido un beneficio de libertad anticipada, indulto o amnistía, siempre y cuando no se encuentren a disposición de otra autoridad competente por la cual deban permanecer recluidos, dando aviso de ello a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales;

III.- Dejar en inmediata libertad a los imputados, procesados o sentenciados, cuando así sea ordenado por autoridad competente;

IV.- Proponer, incentivar y supervisar la aplicación del modelo estratégico de reinserción social y demás lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección de Programas de Reinserción Social;

V.- Supervisar los lineamientos de seguridad en coordinación con la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria adscrita al Centro a su cargo;

VI.- Presentar las denuncias de hechos ante las autoridades competentes, además de rendir los informes que le sean requeridos;

VII.- Supervisar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los Miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria adscritos al Centro a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII.- Dictar las medidas administrativas y de seguridad que sean necesarias para mantener la seguridad del Centro de Reinserción Social a su cargo;

IX.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia a las autoridades competentes que lo soliciten, cuando así proceda; y,

X.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

*Karl*

*fin*

**Artículo 60.-** Las Direcciones de los Centros de Diagnóstico para Adolescentes y de los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes, señalados en el artículo 13 fracciones X a la XV del presente Reglamento, estarán a cargo de un Director de Centro, y además de las atribuciones que les confiere la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Baja California u otra de la materia, tendrán las siguientes:

I.- Supervisar que el tratamiento de adaptación de los adolescentes, se lleve a cabo conforme al tratamiento individualizado que determine la autoridad judicial competente;

II.- Supervisar los lineamientos de seguridad en coordinación con la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria adscrita al Centro a su cargo;

III.- Presentar las denuncias de hechos a las autoridades competentes, así como rendir los informes que le sean requeridos;

IV.- Supervisar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los Miembros de la Policía Estatal de Seguridad y Custodia Penitenciaria adscritos al Centro a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables;

V.- Dictar las medidas administrativas y de seguridad que sean necesarias para mantener la seguridad del Centro a su cargo;

VI.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, a las autoridades competentes que lo soliciten, cuando legalmente así proceda; y,

VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

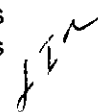
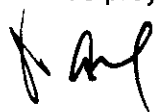
**Artículo 61.-** La Coordinación de Infraestructura Penitenciaria, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Informar y asesorar al Subsecretario, en materia de infraestructura penitenciaria;

II.- Realizar actividades de enlace entre las dependencias Federales y Estatales en la realización de estudios y proyectos de construcción y equipamiento de la infraestructura de las Unidades Ejecutoras o Centros;

III.- Coordinarse con el Director de Centros de Reinserción Social y de Adolescentes, para detectar las necesidades de equipamiento, espacios, remodelaciones y demás aspectos de esta naturaleza, relacionados con la operación y funcionamiento de las Unidades Ejecutoras o Centros;

IV.- Coordinar con las diversas dependencias normativas y ejecutoras de obra pública de la Administración Pública Estatal, en la obtención de apoyos técnicos para la realización de proyectos y obras de infraestructura penitenciaria en el Estado;





V.- Coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado u otras dependencias o entidades competentes, en la elaboración de los planes, proyectos y presupuestos de los programas anuales de construcción de infraestructura penitenciaria, en lo referente a la licitación, contratación, ejecución y supervisión de las obras;

VI.- Informar al Subsecretario de los avances de los proyectos y obras de mejoramiento de las Unidades Ejecutoras, así como los nuevos proyectos de centros de reinserción social y de adolescentes;

VII.- Elaborar propuestas de solución arquitectónica a nivel de anteproyecto para posteriormente coordinar con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado u otras dependencias o entidades competentes, la elaboración de los proyectos ejecutivos y la integración de los expedientes técnicos indispensables para la construcción de los proyectos;

VIII.- Realizar evaluaciones y opiniones técnicas a los proyectos de remodelación, mejoramiento y ampliación de las Unidades Ejecutoras o Centros, mediante los estudios, análisis y apoyos técnicos que posibiliten la realización de las obras con los mejores resultados;

IX.- Dar seguimiento a las acciones implementadas en materia de construcción, remodelación, mejoramiento y ampliación de las Unidades Ejecutoras o Centros, evaluando su desarrollo y vigilando su correcta terminación en los tiempos planeados, con las especificaciones y calidad planeada; y,

X.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

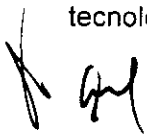
**Artículo 62.-** La Coordinación de Sistemas y de Tecnología, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir y coordinar los proyectos, estrategias y actividades de sistemas de información y de tecnología de las Unidades Ejecutoras o Centros del Sistema Estatal Penitenciario;

II.- Supervisar el óptimo funcionamiento y operación de la infraestructura de sistemas y de tecnología del Sistema Estatal Penitenciario;

III.- Coordinar la implementación y/o actualización de los procedimientos necesarios para la operación de los sistemas y tecnología de las Unidades Ejecutoras o Centros del Sistema Estatal Penitenciario, así como, los correspondientes a la administración de la información y el mantenimiento de los equipos;

IV.- Llevar a cabo los estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de los sistemas y de tecnología de las Unidades Ejecutoras o Centros del Sistema Estatal Penitenciario;



V.- Atender y canalizar ante las instancias correspondientes, los problemas de los equipos de cómputo, sistemas y comunicación resguardados en la Subsecretaría; y,

VI.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 63.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Impulsar la mejora continua de la Secretaría, a través del control y seguimiento de sus programas, objetivos y metas, mediante la vigilancia y revisión de sus procesos administrativos;

II.- Apoyar la coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la orientación en funciones del cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;

III.- Coordinar los trabajos de la Secretaría en coordinación con las instancias que correspondan, para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes y Programas de la materia, asegurando su elaboración y cumplimiento, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;

IV.- Organizar y coordinar las reuniones del gabinete interno de la Secretaría, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;

V.- Informar al gabinete interno de la Secretaría por instrucciones de su titular, sobre las políticas, estrategias y lineamientos que establezcan;

VI.- Coordinar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones que realicen las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

VII.- Coordinar la recopilación e integración de información de las actividades realizadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proporcionar el insumo necesario para la integración del informe anual de actividades, así como la glosa del Secretario ante el Congreso del Estado;

VIII.- Dar seguimiento al sistema de evaluación y resultados de las acciones y proyectos en materia de seguridad pública;



IX.- Solicitar información a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la situación que guardan las actividades, políticas, sistemas, programas, proyectos y acciones que se llevan a cabo en el Estado;

X.- Proporcionar asesoría jurídica al Secretario en materia de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en que así lo requiera;

XI.- Organizar y coordinar una mesa de trabajo jurídica de la Secretaría, con el fin de mantener actualizada la normatividad aplicable;

XII.- Analizar y compilar la normatividad aplicable a la Secretaría, presentando propuestas de leyes, reglamentos, manuales o en su caso reformas o adiciones a los mismos;

XIII.- Emitir opinión jurídica sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales o convenios, relacionados con la competencia de la Secretaría cuando así lo requiera su titular;

XIV.- Formular proyectos de contestación a informes o requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas o cualquier ente público o privado, cuando así lo requiera el titular de la Secretaría;

XV.- Promover y mantener un sistema de gestión de calidad para la Secretaría;

XVI.- Supervisar y controlar la política y objetivos de calidad establecidos para las unidades administrativas certificadas y en proceso de certificación de la Secretaría; y,

XVII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCION DE INFORMACIÓN, ANALISIS Y ESTRATEGIAS**

**Artículo 64.-** La Dirección de Información, Análisis y Estrategias, estará a cargo de un Director, que será auxiliado por las unidades administrativas a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran. Además de las establecidas en el artículo 9 de este Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la estrategia policial de prevención del delito de acuerdo al ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones constitucionales y normatividad aplicable;

II.- Coordinar e instrumentar las estrategias policiales en el ámbito de sus atribuciones, con las instituciones de seguridad pública e instituciones policiales a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, así como con las de la Administración Pública Federal;

III.- Tener acceso y supervisar los bancos institucionales de datos y demás a los que les corresponda acceso legalmente a la Secretaría;

IV.- Coordinar la realización de análisis de la información e investigaciones que permitan elaborar estrategias de planeación, así como, acciones para la implementación de operativos que tengan como fin la disminución del fenómeno delictivo en la Entidad;

V.- Recabar de las unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para proponer políticas que fomenten el combate al fenómeno criminal;

VI.- Proponer políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de seguridad pública para su debida aprobación por parte del Secretario;

VII.- Proponer acciones de mejora en el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo policiales, para la aprobación del Secretario; y,

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confiera la normatividad aplicables.

**Artículo 65.-** A la Jefatura del Departamento de Información y Análisis, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Administrar la información de sus fuentes de datos para elaborar estrategias para la ejecución de acciones que le competen a la Dirección;

II.- Realizar el análisis de la información e investigaciones que permitan elaborar estrategias de planeación y proyectos para erradicar el delito en el Estado;

III.- Coordinar las acciones utilizando las herramientas tecnológicas que estén a su cargo para la recolección de información a utilizar en contra del fenómeno delictivo;

IV.- Mantener informado al Director sobre las acciones que realizan para la obtención de información;

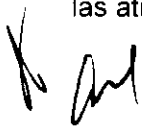
V.- Proponer al Director las herramientas tecnológicas adecuadas para recabar datos para la conducción de una investigación;

VI.- Supervisar las medidas de seguridad para el buen resguardo de información y estado en que se encuentre el equipo tecnológico;

VII.- Ser el enlace para el intercambio de información institucional e interinstitucional, en materia de operaciones contra el fenómeno criminal; y,

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 66.-** A la Jefatura del Departamento de Estrategias, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



I.- Diseñar e implementar los métodos de análisis de datos de la información proporcionada, para la generación de estrategias contra el fenómeno delictivo en la Entidad y poder emitir reportes de inteligencia policial, que permitan identificar personas y eventos relacionados entre sí en la comisión de delitos;

II.- Presentar al Director informes de inteligencia policial, que tengan como fin eliminar el fenómeno delictivo en el Estado;

III.- Coordinar estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

IV.- Proponer al Director en base a los resultados de los análisis de información, estrategias para la prevención del delito, así como, acciones para la implementación de operativos que tengan como fin la disminución de la comisión de delitos en la Entidad;

V.- Coordinar estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección; y,

VI.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 67.-** El personal adscrito en la Dirección de Información, Análisis y Estrategias, deberá actuar bajo los principios de confidencialidad, sigilo y de reserva, respecto de la información que obtenga o a la que tenga acceso con motivo de la prestación de sus servicios. El incumplimiento a esta disposición, será sancionado por la normatividad correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que se pudiera incurrir.

Las unidades administrativas de la Secretaría, estarán obligadas a proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección de Información, Análisis y Estrategias, siempre y cuando no exista impedimento legal para ello; información, que deberá contener la relación de actividades propias de la Dirección. El mismo principio de actuación que se prevé en el párrafo que antecede aplicará a los servidores públicos de las diversas unidades administrativas que proporcionen información a la Dirección antes mencionada.

## SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 68.-** La Dirección de Administración, estará a cargo de un Director, que será auxiliado por las unidades administrativas a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran. Además de las establecidas en el artículo 9 de este Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Ejercer el presupuesto de la Secretaría a través de las partidas correspondientes, administrar los gastos y llevar la contabilidad general de la Dependencia;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

II.- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que permitan la modernización y la simplificación administrativa de procedimientos y servicios;

III.- Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, coordinando la programación de adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la misma;

IV.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos aplicables que sobre la administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros establezcan las dependencias normativas del Ejecutivo del Estado y el titular de la Secretaría;

V.- Tramitar todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, suspensiones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y dotación de documentos de identificación para el personal de la Secretaría;

VI.- Coordinar con la participación de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, la elaboración de los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la aprobación del titular;

VII.- Coordinar, vigilar y controlar la asignación, administración y adecuada erogación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública para el Estado, integrando la información y documentación necesaria para ello;

VIII.- Coordinar el seguimiento al ejercicio de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública hasta su conclusión, informando de ello a las instancias de control y verificación competentes, tanto federales como estatales cuando lo fuere requerido;

IX.- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;

X.- Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

XI.- Fomentar y supervisar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las políticas y programas establecidos por el Secretario y la Oficialía Mayor;

XII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la Dependencia;

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

XIII.- Coordinar, supervisar y vigilar la administración de los recursos asignados a los organismos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada que le corresponda atender a la Secretaría;

XIV.- Comisionar y poner a disposición ante las instancias correspondientes al personal administrativo y de apoyo de la Dirección a su cargo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

XV.- Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del edificio central de la Secretaría;

XVI.- Coordinar y supervisar los sistemas de monitoreo y video vigilancia del edificio central de la Secretaría, informando de manera inmediata a la autoridad competente, de cualquier irregularidad de que se tenga conocimiento con motivo de la operación de dichos sistemas;

XVII.- Servir de enlace entre la Secretaría y la Unidad Concentradora de Transparencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su Reglamento;

XVIII.- Administrar y llevar el control del equipo de cómputo a disposición de la Secretaría;

XIX.- Asegurar que los recursos de informática sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos; y,

XX.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 69.-** Al Departamento de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría;

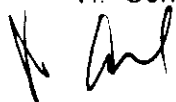
II.- Llevar el registro y control de los contratos, altas, promociones y bajas de personal ante la Oficialía Mayor de Gobierno;

III.- Evaluar el comportamiento y desempeño del personal activo de la Secretaría;

IV.- Controlar la asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, cambios de adscripción e inasistencia del personal;

V.- Coordinar con las diversas dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, la integración de expedientes del personal, control de los servicios médicos e integración de nóminas de la Secretaría;

VI.- Controlar permanentemente la plantilla de personal de la Secretaría;



VII.- Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la excelencia en las actividades de trabajo, tales como control, calidad, discreción, confiabilidad en la comunicación, orden, limpieza, disponibilidad, puntualidad y flexibilidad;

VIII.- Promover la capacitación del personal de acuerdo a las funciones del puesto y a las expectativas de la Secretaría;

IX.- Coordinar con Oficialía Mayor de Gobierno la emisión y entrega de los gafetes y credenciales de identificación del personal de la Secretaría;

X.- Llevar el registro y control de los diversos programas de prestación del servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría;

XI.- Vigilar que se lleve a cabo el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría;

XII.- Brindar el apoyo necesario a las diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal que requieran información relacionada con los recursos humanos de la Secretaría; y,

XIII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 70.-** Al Departamento de Recursos Financieros, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Proporcionar el apoyo de los recursos financieros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;

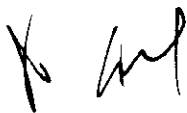
II.- Verificar que las solicitudes de los diferentes coordinadores administrativos sean atendidas;

III.- Verificar la tendencia de las partidas presupuestales a fin de detectar deficiencias y cubrirlas oportunamente;

IV.- Atender los requerimientos específicos relativos a recursos financieros, solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

V.- Apoyar en las actividades que daban ser realizadas por las diversas áreas administrativas de la Secretaría;

VI.- Controlar las erogaciones del gasto operativo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría; y,





VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 71.-** Al Departamento de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Tramitar las adquisiciones de materiales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar el adecuado funcionamiento del subcomité de adquisiciones;

II.- Controlar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, para el uso de vehículos oficiales en la Secretaría;

III.- Coordinar el levantamiento físico y dar seguimiento en el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la Secretaría, según la normatividad aplicable;

IV.- Coordinar los proyectos de remodelación de las unidades administrativas de la Secretaría con las dependencias correspondientes;

V.- Atender los requerimientos específicos de recursos materiales solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

VI.- Cubrir las necesidades de suministros materiales y equipo de apoyo, contrato de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios, así como los demás que sean requeridos, coordinándose con las dependencias que corresponda según sea el caso; y,

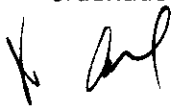
VII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 72.-** Al Departamento de Informática le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en las unidades administrativas de la Secretaría, fomentando la automatización de procesos y el uso de tecnología de vanguardia;

II.- Diseñar, operar y administrar la red de voz y datos de las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;

III.- Impulsar la estrategia de crecimiento, administración y operación de las redes particulares de las unidades administrativas de la Secretaría; asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de esta Secretaría;



IV.- Elaborar dictámenes técnicos relacionados con programas de capacitación, adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática y la contratación de sistemas desarrollados por terceros que se requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia o unidad administrativa encargada de informática de la Administración Pública Estatal;

V.- Proporcionar asesoría a las distintas unidades administrativas de la Secretaría para la adquisición, instalación y utilización del equipo de cómputo y equipos periféricos que requieran para el eficaz desempeño de sus funciones;

VI.- Evaluar los proyectos y operación informática de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII.- Integrar comités interdisciplinarios para la elaboración de soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII.- Mantener coordinación y ser enlace con la dependencia o unidad administrativa encargada de informática de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo proyectos dentro de las normas y lineamientos establecidos;

IX.- Organizar y coordinar el servicio de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de sistemas para las unidades administrativas de la Secretaría que permitan asegurar el correcto funcionamiento;

X.- Coordinar el desarrollo tecnológico de manera que permita a la Secretaría un crecimiento uniforme de las unidades administrativas que la conforman;

XI.- Promover el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento tecnológico;

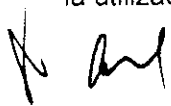
XII.- Investigar y analizar de manera permanente innovaciones de tecnologías en materia de informática y comunicaciones, que puedan ser aplicadas para eficientizar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII.- Organizar, coordinar y supervisar el servicio de monitoreo y vídeo vigilancia del edificio de la Secretaría, previo acuerdo con el Director;

XIV.- Proponer y coordinar los nuevos aplicativos informáticos que ayuden a eficientizar los sistemas de monitoreo y vídeo vigilancia del edificio central de la Secretaría;

XV.- Informar al Director de manera inmediata de cualquier situación irregular de que se tenga conocimiento a través de los sistemas y equipos de monitoreo y video vigilancia, remitiendo en su caso el material filmico que lo acredite, para los efectos a que haya lugar;

XVI.- Fomentar y proponer la capacitación y actualización del personal a su cargo, sobre la utilización de las diversas herramientas tecnológicas que se utilicen en sus funciones; y,



XVII.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Las atribuciones que se establecen en el presente artículo, no serán aplicables al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado, a la Dirección de Registros de Seguridad Pública, así tampoco, a los sistemas de información que opere la Dirección de Información, Análisis y Estrategias y a la Subdirección Técnica de la Policía Estatal Preventiva; toda vez, de que éstos se regirán por lo establecido por la Ley de Seguridad Pública, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 73.-** Al Departamento del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Integrar los programas de inversión, estrategias generales y las bases de coordinación interinstitucional en el Estado en materia de seguridad pública, relacionado con el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;

II.- Promover, dar seguimiento y participar en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, necesarios para la aplicación de los recursos radicados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, al Estado;

III.- Analizar y emitir opinión jurídica y técnica, de cada uno de los proyectos que se sometan a su consideración por parte de las áreas beneficiarias de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública en el Estado;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las metas estatales y nacionales establecidas en los programas, convenios y demás documentos celebrados con la Federación relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;

V.- Revisar la información y coadyuvar en la aplicación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;

VI.- Dar seguimiento a los avances de infraestructura que en materia de seguridad pública se realizan en la entidad, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública; y,

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 74.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos la Dirección de Administración contará con las Coordinaciones Administrativas en la Zona de Tijuana que comprende los municipios de Tecate y Playas de Rosarito y la Zona de Ensenada, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas a la Dirección de Administración. Al frente de cada Coordinación Administrativa habrá un Coordinador, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que les asignen conforme a la materia de su competencia, así como, las demás que se señalen en el presente Reglamento.

**Artículo 75.-** A la Coordinación Administrativa Zona Tijuana que comprende los municipios de Tecate y Playas de Rosarito, y la Coordinación Administrativa Zona Ensenada, les corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación Administrativa de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

II.- Administrar en el ámbito de su competencia todas las actividades relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros, establecidas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

III.- Proporcionar la información y la cooperación técnica necesaria que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría;

IV.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos de la coordinación a su cargo conforme a la normatividad aplicable;

V.- Mantener coordinación con los departamentos de recursos humanos, financieros, materiales, de informática, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado y de la Dirección de Administración para la mejor atención de los asuntos de su competencia; y,

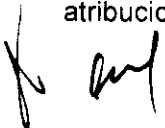
VI.- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 76.-** Las diversas áreas administrativas de la Secretaría, independientemente de las atribuciones determinadas en el presente Reglamento, acatarán las disposiciones normativas establecidas por la Dirección de Administración, en estricto apego a las normas, políticas y lineamientos que al respecto determinen las dependencias reguladoras en la materia con que cuenta el Ejecutivo Estatal.

Las áreas administrativas referidas en el párrafo anterior, normativamente dependerán de la Dirección de Administración y jerárquicamente de las unidades administrativas de su adscripción.

## SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 77.-** La Dirección de Asuntos Internos, estará a cargo de un Director, que será auxiliado por los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran. Además de las establecidas en el artículo 9 de este Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:



I.- Proporcionar asesoría jurídica al Secretario cuando así lo requiera en materia de régimen disciplinario, responsabilidades y derechos humanos, así como en los demás asuntos que éste determine;

II.- Establecer la debida coordinación con la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana de Baja California, para la atención de asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;

III.- Elaborar los proyectos de contestación a los diversos informes o recomendaciones formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California, a solicitud del Secretario;

IV.- Integrar y participar en la instancia colegiada responsable de conocer y resolver en su ámbito de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de carrera policial y del régimen disciplinario, en los términos de la Ley de Seguridad Pública, el reglamento respectivo y demás normatividad aplicable;

V.- Realizar a petición de parte o de manera oficiosa, visitas de inspección y revisión a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, verificando técnica, legal y administrativamente el actuar de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, haciendo en su caso las observaciones y recomendaciones conducentes y estableciendo las medidas adecuadas para su cumplimiento;

VI.- Solicitar y brindar apoyo cuando sea requerido a las autoridades competentes, para la práctica de exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás necesarios, a los Miembros de las Instituciones Policiales y elementos de apoyo dependientes de la Secretaría; lo anterior, con el objeto de dar fe y hacer constar la realización de los mismos y sus resultados, levantando el acta circunstanciada que sirva de base para cualquier procedimiento legal y administrativo que proceda, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII.- Investigar hechos o conductas de los servidores públicos, así como de los Miembros de las Instituciones Policiales dependientes de la Secretaría, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

VIII.- Recibir quejas y denuncias presentadas por cualquier interesado contra servidores públicos de la Secretaría, relativas al incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California o en la demás normatividad aplicable, iniciando la investigación correspondiente;

IX.- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, ordenando en su caso la suspensión preventiva del servidor público;

X.- Realizar la investigación administrativa prevista en la Ley de Seguridad Pública y en el presente Reglamento, cuando por cualquier medio tenga conocimiento de que un Miembro de las Instituciones Policiales de la Secretaría, ha dejado de reunir los requisitos de permanencia o incumplido con las obligaciones en los términos de la Ley de Seguridad Pública;

XI.- Solicitar a la instancia colegiada competente para conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación a los procedimientos del régimen disciplinario de los miembros de las Instituciones Policiales de esta Secretaría, el inicio del procedimiento correspondiente;

XII.- Dictar y levantar la suspensión preventiva de los Miembros de las Instituciones Policiales dependientes de la Secretaría, y en su caso, adoptar las medidas precautorias pertinentes, hacer uso de los medios de apremio e imponer las sanciones que correspondan, en los términos que prevé la Ley de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;

XIII.- Ordenar o practicar visitas periódicas a las unidades administrativas de la Secretaría, rindiéndose un informe pormenorizado del resultado;

XIV.- Realizar las notificaciones que correspondan, por conducto del personal de la Dirección, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y la Ley de Seguridad Pública;

XV.- Expedir certificaciones de los documentos y archivos existentes en la Dirección, a excepción de que a criterio de la Dirección, se ponga en riesgo el sigilo, la confidencialidad, la vida, la seguridad e integridad de las personas o en su caso de las instituciones públicas, con motivo de la investigación o procedimiento relativo a dichos Instrumentos;

XVI.- Elaborar propuestas, o en su caso, emitir opinión jurídica sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos o cualquier otro instrumento, relacionado con la competencia de la Dirección;

XVII.- Implementar medidas de registro y seguimiento de Miembros de las Instituciones Policiales y elementos de apoyo de la Secretaría, que sean separados por no obtener o revalidar la Certificación a que se refiere la Ley de Seguridad Pública, y

XVIII.- Intervenir por conducto del personal adscrito a la Dirección, para dar fe de la práctica de los exámenes toxicológicos para detectar el posible abuso o consumo de drogas, que se apliquen a los servidores públicos de la Secretaría;

XIX.- Informar a la Dirección de Registros de Seguridad Pública, sobre el inicio de procedimientos, suspensión preventiva y determinaciones que se dicten en los procedimientos que se sustancien en la Dirección, así como, de las inhabilitaciones que notifique la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental relativas al personal de la Secretaría;

XX.- Mantener una adecuada coordinación con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, a efecto de instrumentar las normas que se requieran para el ejercicio de las facultades que aseguren el control interno de la Dependencia; y,

XXI.- Las demás que determine el Secretario y las que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN VII INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 78.-** La Investigación Administrativa a que se refiere la fracción X del artículo 77 del presente Reglamento, se sujetará a las normas siguientes:

I.- El procedimiento podrá iniciarse de oficio por el Director de Asuntos Internos o el funcionario público adscrito a dicha Dirección y designado por escrito por aquel, cuando se tenga conocimiento como resultado de los exámenes, visitas o inspecciones en los que intervenga el Director de Asuntos Internos o el personal adscrito a dicha Dirección o por cualquier medio de alguna conducta irregular cometida por alguno de los Miembros; y, a petición de parte por el Director de Asuntos Internos o el funcionario público adscrito a dicha Dirección y designado por escrito por aquel, cuando cualquier persona interponga mediante comparecencia verbal o por escrito su queja o denuncia en contra de alguno de los Miembros o por cualquier otro medio a disposición de los particulares o del superior jerárquico del Miembro presunto responsable de la conducta irregular.

II.- La Dirección de Asuntos Internos podrá ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias y se encuentren ajustadas a la normatividad aplicable a fin de reunir los medios probatorios para acreditar la conducta imputada al Miembro.

III.- Todos los días y horas serán hábiles para la substanciación de la investigación administrativa prevista en el presente artículo.

IV.- Una vez concluida la Investigación Administrativa, se podrá determinar lo siguiente:

- a) No existen elementos para solicitar el inicio del procedimiento correspondiente, por lo que se ordenará archivar el asunto como totalmente concluido, y en su caso, se notificará al denunciante dicha determinación; y,
- b) Existen elementos de prueba suficientes que establecen la presunción de que un Miembro ha dejado de reunir alguno de los requisitos de permanencia o incumplido con alguna de las obligaciones clasificadas como graves, para proceder en los términos de la Ley de Seguridad Pública.

## SECCIÓN VIII DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 79.-** La Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas, estará a cargo de un Coordinador que será auxiliado por personal que las necesidades del servicio requieran, y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Evaluar y proponer al Secretario para su autorización la emisión de información de la Secretaría, ya sea del titular o de cualquiera de sus funcionarios, a través de medios de comunicación;

- II.- Compilar, analizar y emitir opinión diaria de la información que en materia de seguridad pública emitan los medios de comunicación;
- III.- Mantener coordinación y observar los lineamientos que en la materia establece la instancia normativa correspondiente del Ejecutivo Estatal;
- IV.- Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en que la Secretaría participe, por medio del Secretario o funcionarios que la representen;
- V.- Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masiva y emitir comunicados que la Secretaría le encomiende;
- VI.- Establecer vínculos de comunicación constante, así como relaciones públicas entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales relacionadas con la seguridad pública, para los fines que determine el titular;
- VII.- Establecer los procedimientos y los lineamientos requeridos para la organización y el protocolo de actos internos y externos de la Secretaría;
- VIII.- Establecer la imagen, diseño y modelos a utilizar en cualquier material gráfico, medio electrónico o físico, que pretenda utilizar como imagen la Secretaría, en campañas publicitarias, de acciones, convocatorias o cualquier otra análoga;
- IX.- Planear, organizar y realizar campañas de imagen de la Secretaría, así como desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas en la opinión pública; y,
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS**

**Artículo 80.-** El Secretario será suplido en sus ausencias, por quien éste designe o en su caso, por quien designe el Ejecutivo Estatal.

Los Subsecretarios serán suplidos por quien éstos designen o por quien designe el Secretario.

Los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán suplidos en los términos que especifiquen la ley o el reglamento de la unidad administrativa correspondiente, o en su defecto por quien designe el superior jerárquico de dicho titular.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA**



**Artículo 81.-** El resguardo, protección, supervisión y desarrollo de las acciones necesarias para la vigilancia de las instalaciones estratégicas, inmuebles, muebles, equipos y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades de la Secretaría, quedará a cargo de sus Instituciones Policiales, a efecto de garantizar su integridad y operación, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO OCTAVO DEL ESCUDO DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 82.-** La Secretaría de Seguridad Pública, contará con un escudo compuesto por dos círculos concéntricos, el interno de color azul marino, en el que figura la península del Estado de Baja California en color dorado, rodeada por dos laureles en color blanco, emblema de la victoria y fortaleza humana, en su parte superior se distinguen cinco estrellas doradas, que representan a los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Ensenada y Playas de Rosarito, en su parte inferior se plasman los principios fundamentales de la Secretaría, que son honor, servicio, lealtad y valor, y el círculo externo de color blanco con la leyenda: Secretaría de Seguridad Pública, Estado de Baja California, en letras doradas y un contorno en color azul marino.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 4 de octubre de 2002.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Todos los reglamentos o disposiciones que deriven del presente reglamento, deberán ajustar sus disposiciones a lo previsto en el mismo, dentro de los ciento ochenta días siguientes a su publicación.

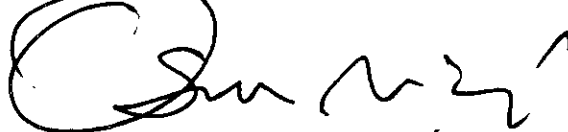
**QUINTO.-** Los manuales de organización, procedimientos y servicios al público a que hace referencia éste reglamento, deberán de expedirse dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento.

*K ar*

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

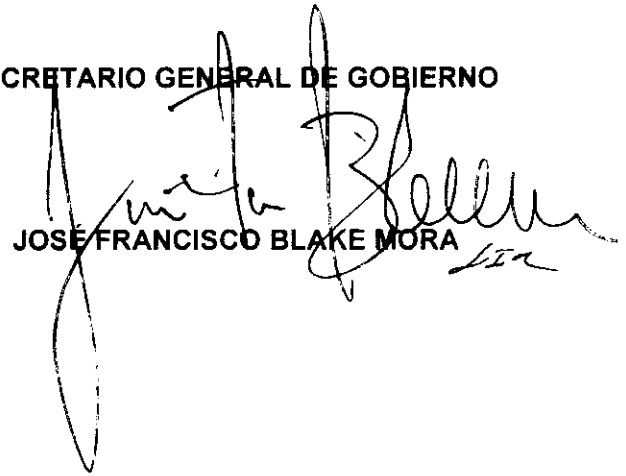
Dado en el Poder Ejecutivo, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil nueve.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA**

**SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**



**DANIEL DE LA ROSA ANAYA**

