



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO 81/2025

**POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, SOBRE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA 3**

**Decreto 81/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la
Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Seguridad Pública**

Joaquín Jesús Díaz Mena, Gobernador del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VIII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 21, párrafo noveno, que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de esa Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la referida Constitución y las leyes en la materia.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece, en su artículo 3, que la función de seguridad pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las instituciones policiales, de procuración de justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas u órdenes de protección para mujeres, adolescentes, niñas y niños y de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esa ley.

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán señala, en su artículo 86, párrafo segundo, que la seguridad pública en Yucatán es una función a cargo del Estado y de los Municipios, en coordinación con la Federación, y tiene por objeto la prevención, la investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias; y que la actuación de las instituciones estatal y municipales de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución local y en los tratados internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública determina, en su artículo 6, que la función de seguridad pública en el Estado, en términos del artículo 3 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será desempeñada por las instituciones de seguridad pública, en estrecha coordinación con las autoridades federales competentes, de conformidad con sus respectivas competencias y atribuciones.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 22, que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con diversas dependencias, entre ellas, la Secretaría de Seguridad Pública.

Que el código referido dispone, en su artículo 40, fracción II, que a la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde, entre otros asuntos, ejecutar las políticas de la Administración Pública, en lo referente al orden, seguridad pública, tránsito y vialidad en el Estado.

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán regula, en el título XII de su libro segundo, la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública.

Que la actualización normativa es una necesidad para mantener vigente el marco legal de nuestro Yucatán y más cuando se trata de temas que impactan en la seguridad ciudadana en nuestra tierra.

Que la Secretaría de Seguridad Pública, como una institución responsable y garante del derecho a la seguridad ciudadana, requiere reforzar sus funciones para que la tranquilidad y la armonía en el Estado siga siendo un referente nacional en las diversas mediciones e índices, principalmente en los índices de paz. Este reconocimiento se refleja en que el Estado ocupa el segundo lugar con mejor percepción de seguridad pública en el país, según los resultados de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2024¹.

Que, en este sentido, mediante comunicado de 31 de octubre de 2024, este gobierno ha reafirmado el compromiso de su administración por mantener y fortalecer los niveles de paz y seguridad que caracterizan a la entidad.

Que el Renacimiento Maya demanda que todas las dependencias del Poder Ejecutivo contemplen nuevas bases y estrategias que en conjunto permitan una mayor eficacia y eficiencia en las atribuciones y funciones previstas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Que Yucatán tiene un gobierno humanista, con visión de progreso enfocada en el bienestar compartido, el cual debe tener un profundo impacto en todos los sectores sociales que han dado su aval a este nuevo modelo de gobernar.

Que los cambios que se realizan, surgen del análisis de las facultades actuales de la secretaría y permitirán contar con una dependencia sólida, moderna y vanguardista que asuma un papel preponderante en el reforzamiento de la seguridad ciudadana como principal baluarte de las y los yucatecos.

Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario actualizar las disposiciones que regulan la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, así como las facultades y obligaciones de los servidores públicos que integran sus unidades administrativas a fin de brindar mayor certeza y claridad respecto a sus competencias en materia de seguridad pública, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**Decreto 81/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la
Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Seguridad Pública**

¹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía. INEGI. (2024). Comunicado de prensa. Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE). Recuperado de: <https://www.inegi.org.mx/app/saladeprensa/noticia/9310>

Artículo único. Se reforman la denominación del capítulo I del título XII del libro segundo, la numeración y denominación de la sección primera del capítulo I del título XII del libro segundo, los artículos 183, 184 y 185; se adiciona el capítulo II al título XII del libro segundo, que contiene el artículo 186; se reforman el artículo 186, la jerarquía, numeración y denominación de la sección segunda del capítulo I del título XII del libro segundo, para pasar a ser el capítulo III denominado “De las facultades y obligaciones del Secretario de Seguridad Pública”, y el artículo 187; se adicionan el capítulo IV al título XII del libro segundo, que contiene las secciones primera, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima, octava, novena y décima; la sección primera al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 188; se reforma el artículo 188; se adiciona la sección segunda al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 189; se reforma el artículo 189; se adiciona la sección tercera al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204; se reforman los artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204; se adiciona la sección cuarta al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 205, 206, 207, 208 y 209; se reforman los artículos 205, 206, 207, 208 y 209; se adiciona la sección quinta al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 210, 211, 212, 213 y 214; se reforman los artículos 210, 211, 212, 213 y 214; se adiciona la sección sexta al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 214 Bis, 215 y 216; se reforman los artículos 214 Bis, 215 y 216; se adiciona la sección séptima al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 217 y 218; se reforman los artículos 217 y 218; se adiciona la sección octava al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 219 y 220; se reforman los artículos 219 y 220; se adiciona la sección novena al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 221; se reforma el artículo 221; se adiciona la sección décima al capítulo IV del título XII del libro segundo, que contiene el artículo 222; se reforma el artículo 222; se adicionan el capítulo V al título XII del libro segundo, que contiene las secciones primera, segunda, tercera, cuarta y quinta, la sección primera al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 223, 224, 225, 226 y 227; se reforman los artículos 223, 224, 225, 226 y 227; se adiciona la sección segunda al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 228, 229, 230, 231, 231 Bis, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240 y 241; se reforman los artículos 228, 229, 230, 231, 231 Bis, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240 y 241; se adiciona la sección tercera al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies, 248 Octies, 249, 250, 251, 252, 253 y 254; se reforman los artículos 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 248 Bis, 248 Ter, 248 Quater, 248 Quinquies, 248 Sexies, 248 Septies, 248 Octies, 249, 250, 251, 252, 253 y 254; se adiciona la sección cuarta al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263 y 264; se reforman los artículos 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263 y 264; se adiciona la sección quinta al capítulo V del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 265, 266, 267, 268, 269, 270 y 271; se reforman los artículos 265, 266, 267, 268, 269, 270 y 271; se adicionan el capítulo VI al título XII del libro segundo, que contiene las secciones primera, segunda, tercera y cuarta, la sección primera al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289; se reforman los artículos 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289; se adicionan la

sección segunda al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 y 307; se reforman los artículos 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 y 307; se adiciona la sección tercera al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315 y 316; se reforman los artículos 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315 y 316; se adiciona la sección cuarta al capítulo VI del título XII del libro segundo, que contiene los artículos 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326 y 327; se reforman los artículos 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326 y 327; se adiciona el capítulo VII al título XII del libro segundo, que contiene el artículo 328, y se reforma el artículo 328, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I **De la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública**

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 183. Las disposiciones contenidas en este Título son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán; y tienen por objeto regular la organización y las atribuciones de esta Secretaría.

Para los efectos de este Título se entenderá por Secretaría a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 184. La Secretaría es una dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción XI, del Código, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que, en materia de seguridad pública, le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Código, este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 185. La atención de asuntos, competencia de la Secretaría corresponde originalmente a su Titular, por lo que en cualquier momento podrá ejercer directamente las atribuciones de esta dependencia; así como las facultades y obligaciones de los titulares de sus unidades administrativas.

El Secretario de Seguridad Pública y los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 186 de este Reglamento deberán designar, por oficio, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias temporales.

En caso de no haber designación explícita, el Secretario de Seguridad Pública será suplido por el Subsecretario General de Control y Normatividad, y en caso de ausencia de este, por el Subsecretario General del Control y Seguimiento, en el orden mencionado.

El Subsecretario General de Control y Normatividad y el Subsecretario General del Control y Seguimiento serán suplidos entre sí.

Las ausencias de los subsecretarios, directores generales, coordinadores generales, directores o sus equivalentes, serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas, según sea el caso, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Los titulares de los departamentos o sus equivalentes de la Secretaría serán suplidos por los servidores públicos de sus adscripciones que designe el Titular de la unidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO II

De la Organización de la Secretaría de Seguridad Pública

Artículo 186. Para el ejercicio de las atribuciones que le confieren el Código y la legislación aplicable en materia de seguridad pública, y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con la siguiente estructura:

Apartado A. Áreas de apoyo al Secretario de Seguridad Pública:

I. Subsecretaría General de Control y Normatividad;

II. Subsecretaría General del Control y Seguimiento;

III. Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia:

a) Dirección de Coordinación Operativa:

1. Unidad Anti Extorsión.

b) Dirección de Atención a Emergencias:

1. Departamento de 9-1-1;

2. Departamento de Denuncia Anónima, y

3. Departamento de Despacho de Emergencias.

c) Dirección de Videovigilancia e Inteligencia Policial:

1. Departamento de Coordinación Estratégica;

2. Departamento de Análisis de la Información, y

3. Departamento de Monitoreo e Inteligencia Policial.

d) Departamento de Control Interno:

1. Coordinación de Control Administrativo;

2. Coordinación de Asuntos Jurídicos, y

3. Coordinación de Servicios Técnicos.

IV. Dirección de Mejora Regulatoria:

a) Coordinación de Mejora Continua;

b) Departamento de Acreditaciones;

c) Departamento de Evaluaciones y Procesos, y

d) Departamento de Calidad Institucional.

V. Dirección de Difusión y Comunicación:

a) Coordinación de Comunicación Social;

- b) Departamento de Difusión;
- c) Departamento de Vinculación, y
- d) Departamento de Promoción Institucional.

VI. Secretaría Particular:

- a) Unidad de Escoltas, y
- b) Unidad de Control y Administración de Armerías.

VII. Unidad de Ayudantía:

- a) Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos.

VIII. Unidad de Asuntos Internos:

- a) Coordinación de Vigilancia General.

IX. Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos, y

X. Unidad de Asesores.

Apartado B. Áreas operativas:

I. Subsecretaría de Caminos Peninsulares:

a) Dirección General de Centros de Seguridad Pública:

1. Dirección Centro Operativo Zona 1;
2. Dirección Centro Operativo Zona 2;
3. Dirección Centro Operativo Zona 3;
4. Dirección Centro Operativo Zona 4, y
5. Dirección Centro Operativo Zona 5.

b) Coordinación de Grupos Especiales.

II. Subsecretaría de Vialidad:

a) Dirección de Vialidad:

1. Dirección de Servicios Viales:

- i. Departamento de Semaforización y Señalización, y
- ii. Departamento de Ingeniería de Tránsito.

2. Coordinación de Operativos Viales:

- i. Unidad de Motocicletas;
- ii. Unidad de Policía Turística;
- iii. Unidad de Patrullas Viales, y
- iv. Unidad de Servicios Extraordinarios.

3. Coordinación de Seguridad Vial:

- i. Unidad de Seguridad Vial;
- ii. Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre;
- iii. Unidad de Educación Vial, y
- iv. Unidad de Grúas y Auxilios Viales.

III. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana:

a) Dirección Operativa:

1. Comandancia de Cuartel, y
2. Cárcel Pública.

b) Coordinación de Grupos Operativos:

1. Unidad de Grupos de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos;
2. Unidad Canina;
3. Unidad de Grupos Motorizados;
4. Unidad de Grupos de Antimotín;
5. Unidad de Policía Procesal, y
6. Unidad de Policía Femenil.

c) Coordinación de Operación de Sectores:

1. Sector Norte;
2. Sector Sur;
3. Sector Oriente;
4. Sector Poniente;
5. Sector Centro, y
6. Policía Metropolitana.

d) Coordinación de Servicios y Logística:

1. Unidad de Policía Vecinal y Proximidad;
2. Unidad de Transportes, y
3. Unidad de Servicios.

IV. Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación:

a) Coordinación General de Investigaciones:

1. Dirección de Policía Estatal de Investigación:
 - i. Departamento de Investigación y Mandamientos;

- ii. Departamento de Investigación de Delitos de Alto Impacto, y

- iii. Departamento de Investigación de Sectores y Foráneos.

- 2. Dirección de Policía Científica de Investigación:

- i. Unidad de Escenas del Crimen;

- ii. Unidad de Tecnología Operativa, y

- iii. Unidad de Inteligencia Criminal.

- V. Subsecretaría de Siniestros y Rescates:

- a) Coordinación General de Planeación Estratégica:

- 1. Dirección de Bomberos;

- 2. Dirección de Paramédicos, y

- 3. Dirección de Servicios Médicos:

- i. Departamento de Servicios Médicos, y

- ii. Departamento de Servicios de Psicología.

Apartado C. Áreas administrativas:

- I. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos:

- a) Coordinación General de Administración:

- 1. Dirección de Administración:

- i. Departamento Administrativo;

- ii. Departamento de Proyectos de Inversión e Infraestructura, y

- iii. Departamento de Planeación y Programación.

- 2. Dirección de Recursos Humanos:

- i. Departamento de Recursos Humanos;

- ii. Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal;

- iii. Departamento de Normatividad Laboral, y

- iv. Departamento de Relaciones Laborales.

- 3. Departamento de Control Presupuestal;

- 4. Departamento de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes;

- 5. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento;

6. Departamento de Compras;
7. Departamento de Mantenimiento Vehicular;
8. Departamento de Combustibles, y
9. Departamento de Auditorías y Control Interno.

II. Dirección General Jurídica:

a) Coordinación General de Atención Jurídica:

1. Dirección de Asuntos Contenciosos:

- i. Departamento de Amparos y Fuerzas Públicas;
- ii. Departamento de Asuntos Penales;
- iii. Departamento de Contenciosos Administrativos, y
- iv. Departamento de Derechos Humanos.

2. Dirección de Control Jurídico:

- i. Departamento de Gestión Documental;
- ii. Departamento de Trámite y Correspondencia, y
- iii. Oficialía de Partes.

3. Dirección de Justicia:

- i. Departamento de Jueces Calificadores;
- ii. Departamento de Jueces de Vialidad;
- iii. Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición, y
- iv. Unidad de Apoyo Operativo a Remisiones.

4. Departamento Jurídico:

- i. Unidad de Prevención a Víctimas.

III. Dirección General de Servicios Públicos:

a) Coordinación General de Atención Ciudadana:

1. Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos:

- i. Departamento de Control Vehicular;
- ii. Departamento de Licencias de Conducir, y
- iii. Departamento de Depósitos Vehiculares.

2. Departamento de Servicios Públicos de Seguridad;

3. Departamento de Seguridad Privada, y

4. Departamento de Carga, Salvamento y Transportes.

IV. Dirección General de Innovación y Tecnologías:

a) Coordinación General de Gestión Tecnológica:

1. Dirección de Infraestructura Tecnológica:

i. Departamento de Infraestructura de Tecnologías de la Información;

ii. Departamento de Telecomunicaciones, y

iii. Departamento de Soporte y Mantenimiento.

2. Dirección de Ciberseguridad y Sistemas de Información:

i. Departamento de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos;

ii. Departamento de Auditoría Informática y Gestión de Sistemas, y

iii. Departamento de Desarrollo de Software y Base de Datos.

3. Departamento de Planeación e Implementación.

Apartado D. Órganos desconcentrados:

I. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

II. Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública;

III. Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

IV. Centro Estatal de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso, y

V. Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO III

De las facultades y obligaciones del Secretario de Seguridad Pública

Artículo 187. El Secretario de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Velar por la protección de los habitantes, del orden público y la prevención de los delitos;

II. Procurar la atención a las víctimas de delitos;

III. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto de los derechos humanos;

IV. Operar, coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las instituciones policiales bajo su mando;

V. Analizar la problemática de seguridad pública en el Estado y coordinar el desarrollo de programas y proyectos tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos y transgresiones a normas, leyes y reglamentos que afecten el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado;

VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la celebración de convenios en materia de seguridad pública y protección civil, así como coordinar y evaluar, en los términos acordados, el desarrollo de los programas de trabajo;

VII. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación entre la Secretaría e instituciones públicas y privadas que permitan la eficiente atención a la población, en los casos de crisis, riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

VIII. Conducir la participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho sistema;

IX. Representar a la Secretaría ante los Consejos Estatal y Nacional de Seguridad Pública, o delegar dicha facultad en algún funcionario de la Secretaría;

X. Coordinar la participación de la Secretaría en los programas y actividades con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública, orden público, tránsito y vialidad, en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación para la prevención de ilícitos con el Gobierno Federal, con otras entidades federativas, así como con los sectores social y privado;

XII. Instruir a las unidades administrativas que determine, la creación de bancos de información y la coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas, con el fin de diseñar estrategias de combate y prevención de la delincuencia;

XIII. Impulsar la implementación de programas en materia de prevención del delito entre la población, con el apoyo de las organizaciones vecinales;

XIV. Planear e implementar el servicio profesional de carrera policial, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; así como supervisar y evaluar sus procedimientos, profesionalización y régimen disciplinario, con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, honradez, disciplina, profesionalismo, objetividad, eficiencia y respeto a los derechos humanos;

XV. Establecer mecanismos que permitan identificar y prevenir cualquier abuso o desviación en la disciplina policial;

XVI. Conocer de las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría en el desempeño de sus funciones y sancionar a los responsables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVII. Informar a las autoridades competentes sobre la probable comisión de un hecho delictivo por parte de los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Establecer centros operativos o bases de seguridad en zonas estratégicas del Estado, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XIX. Organizar, dirigir y supervisar los Centros de Seguridad Pública;

XX. Promover y facilitar la participación social en el desarrollo de actividades de vigilancia relacionadas con el ejercicio de las funciones a cargo de la Secretaría;

XXI. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración de organizaciones ciudadanas y propiciar su participación en programas y acciones en materia de prevención y combate al delito;

XXII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la prevención y combate del delito;

XXIII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;

XXIV. Coordinar el diseño y la ejecución de planes y estrategias para atender de manera eficaz y oportuna las situaciones de emergencia que alteren el orden público;

XXV. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva de portación de armas que se asimilan a licencias individuales;

XXVII. Determinar, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la prestación del servicio de escolta pública;

XXVIII. Conformar y determinar la organización y el funcionamiento de grupos, compañías o unidades operativas con la finalidad de establecer estrategias de prevención y seguridad, conforme a las necesidades del servicio, y

XXIX. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

De las áreas de apoyo al Secretario de Seguridad Pública

SECCIÓN PRIMERA

De la Subsecretaría General de Control y Normatividad

Artículo 188. El Subsecretario General de Control y Normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en la vigilancia de la aplicación de las disposiciones legales para el mantenimiento del orden y la seguridad pública, así como la regulación de la vialidad en el Estado de Yucatán;

II. Supervisar las actividades de los asesores especializados en materia de seguridad pública;

III. Vigilar que los subsecretarios y directores generales cumplan, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, con la legislación federal y estatal, así como con las mejores prácticas en su aplicación;

IV. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, en la actualización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;

V. Supervisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones normativas en materias relacionadas con la competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

VI. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Pública los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás proyectos normativos cuya expedición corresponda al Titular del Poder Ejecutivo, sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados;

VII. Supervisar la cooperación técnica-jurídica de la Secretaría con los tres órdenes de gobierno;

VIII. Dar seguimiento a las acciones jurídicas que lleve a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles contingencias legales;

IX. Coordinar la realización de los estudios de derecho comparado, con la finalidad de proponer proyectos y estrategias jurídicas en asuntos competencia de la Secretaría, así como recopilar y difundir información científica y académica en materia de seguridad pública, de índole nacional e internacional;

X. Supervisar el cumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

XI. Comunicar las instrucciones del Secretario de Seguridad Pública a los subsecretarios y directores generales, según corresponda, cuando así se solicite, en relación con sus facultades y obligaciones, y

XII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subsecretaría General del Control y Seguimiento

Artículo 189. El Subsecretario General del Control y Seguimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en el establecimiento, dirección y control de las políticas de la Secretaría, así como en la planeación y coordinación de las actividades de sus órganos desconcentrados, en los términos de la legislación aplicable;

II. Supervisar las actividades en materia de seguridad que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública;

III. Verificar la aplicación de procedimientos de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el control y seguimiento de programas y proyectos estratégicos a cargo de esta;

V. Supervisar trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación y el desarrollo de la calidad de los procesos y la eficiencia de la organización interna de la Secretaría;

VI. Promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que apruebe el Secretario de Seguridad Pública;

VII. Proponer en el marco de la agenda de desarrollo institucional las estrategias de seguridad con base en los criterios y directrices emitidos por los organismos internacionales o nacionales vinculados a las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Supervisar la cooperación en materia técnica-operativa de la Secretaría con los tres órdenes de gobierno;

IX. Dar seguimiento a las acciones que en materia de seguridad lleve a cabo la Secretaría, a fin de identificar riesgos en su implementación de manera temprana;

X. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las instituciones policiales y sus integrantes, con la finalidad de fortalecer el diseño, la implementación y evaluación de políticas en materia policial en el Estado;

XI. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

XII. Comunicar las instrucciones del Secretario de Seguridad Pública a los subsecretarios y directores generales, según corresponda, cuando así se solicite, en relación con sus facultades y obligaciones, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia

Artículo 190. El Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer estrategias y acciones para la correcta operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

II. Supervisar que las funciones operativas y tecnológicas de los sistemas de telefonía de emergencia, denuncia anónima, videovigilancia, identificación vehicular, geolocalización y despacho de incidentes, se realicen de manera óptima y efectiva, en el ejercicio de las funciones cotidianas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Proveer de la información necesaria al Secretario de Seguridad Pública para la oportuna e inmediata toma de decisiones en materia de seguridad pública;

IV. Dirigir la administración y operación de los servicios de atención de llamadas de emergencia de la línea telefónica 9-1-1 y denuncia anónima mediante la recepción, registro y canalización de las solicitudes de auxilio, apoyo o denuncia que realice la ciudadanía;

V. Coordinar las labores de inteligencia preventiva mediante su plataforma tecnológica para brindar una respuesta proactiva ante la probable comisión de un hecho delictivo o falta administrativa;

VI. Vigilar el correcto uso de las herramientas tecnológicas y los accesos a las redes de comunicación de datos y sistemas de misión crítica del personal adscrito al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VII. Diseñar, elaborar y proponer al Secretario de Seguridad Pública los proyectos de inversión presupuestal para el ejercicio de los recursos federales y estatales aplicables a las funciones a cargo del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VIII. Analizar, aprobar y, en su caso, evaluar los proyectos a cargo del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, a fin de modernizar continuamente la atención a emergencias, el desarrollo operativo de las funciones de seguridad pública, así como las demás acciones relacionadas con las funciones competencia de la Secretaría;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

X. Fungir como enlace de la Secretaría con los demás centros de control, comando, comunicaciones, cómputo, coordinación e inteligencia homólogos de otras entidades federativas, federales, municipales y de fuerzas armadas;

XI. Transmitir las instrucciones operativas en materia de seguridad pública brindadas por el Secretario de Seguridad Pública a los sectores y unidades operativas de la Secretaría y mantener una coordinación constante con estos a fin de dar seguimiento a su cumplimiento;

XII. Proponer al Secretario de Seguridad Pública los proyectos de mejoramiento de los servicios de atención a emergencia y coordinación operativa del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 191. El Director de Coordinación Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el despacho de incidentes, auxilios y llamados a las áreas operativas de las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones;

II. Supervisar que la información sobre los incidentes reportados al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia sea comunicada a los niveles jerárquicos correspondientes;

III. Establecer una coordinación permanente con los enlaces de las corporaciones que tienen presencia en las áreas operativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, a fin de generar productos de inteligencia;

IV. Informar al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia los incidentes de alto impacto y las fallas del funcionamiento de los equipos que afecten la correcta operatividad del referido centro;

V. Vigilar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos orientados al funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VI. Supervisar el monitoreo del mantenimiento y del óptimo funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones para brindar los servicios de voz, datos y radiocomunicación, así como vincularla con la Red Nacional de Telecomunicaciones, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 192. El Titular de la Unidad Anti Extorsión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar y establecer estrategias para la atención y prevención de ilícitos relacionados con llamadas de extorsión que la Secretaría tenga conocimiento;

II. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia recibidas en los números de emergencia relacionadas con llamadas de extorsión;

III. Integrar estadísticas de incidencias delictivas relacionadas con llamadas de extorsión;

IV. Realizar las capturas de los informes policiales homologados que se generen con motivo de las intervenciones policiales en todo el Estado, en las plataformas nacionales respectivas;

V. Auxiliar al personal operativo en las capturas de los registros relacionados con llamadas de extorsión, y

VI. Las demás que le encomienden el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Coordinación Operativa o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 193. El Director de Atención a Emergencias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las funciones operativas de las líneas telefónicas de emergencia 9-1-1, denuncia anónima 089 y de despacho de unidades;

II. Supervisar el control de calidad en la atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima;

III. Coordinar a los supervisores y operadores de llamadas de emergencia y denuncia anónima de cada turno;

IV. Coordinar la operación de las solicitudes de apoyo a emergencias o denuncias de la ciudadanía, así como dar seguimiento a cada una;

V. Coordinar las acciones que se requieran con otros centros de control, comando, comunicaciones, cómputo, coordinación e inteligencia homólogos, a fin de brindar una atención eficiente a las llamadas de emergencia;

VI. Asignar al personal en los puestos de operación que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio de atención a emergencias;

VII. Informar al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia cuando ocurran incidentes de alto impacto o que puedan afectar gravemente la seguridad pública;

VIII. Mantener a la vanguardia el proceso de atención de las emergencias, así como implementar y mejorar las prácticas en la operatividad del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IX. Supervisar el adecuado rendimiento del personal y del ejercicio de su cargo, e informar al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia sobre las posibles deficiencias detectadas y las posibles causas a fin de que canalice al personal a las áreas competentes, y

X. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 194. El Jefe del Departamento de 9-1-1 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir, por conducto de los operadores telefónicos asignados, las llamadas de auxilio de la ciudadanía, atenderlas de manera inmediata y canalizar a las unidades operativas al lugar de los hechos;

II. Supervisar las funciones de los responsables de turno y operadores telefónicos de la línea telefónica 9-1-1 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Informar de manera inmediata al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos posiblemente delictuosos que sean considerados de alto impacto o de peligrosidad para la ciudadanía;

IV. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención para garantizar la calidad en la atención de las llamadas realizadas a la línea telefónica 9-1-1;

V. Apoyar en la logística de distribución de los operadores telefónicos y estaciones de trabajo por turno;

VI. Aplicar las medidas correctivas al personal a su cargo con motivo de la atención y prevención de incidentes durante las llamadas de emergencia;

VII. Verificar que los supervisores de la línea telefónica 9-1-1 brinden asesoría a los operadores telefónicos a su cargo durante el transcurso de la llamada, en caso de que surjan dudas de cómo manejar la situación y evitar que estos pierdan el control en la atención que brinden;

VIII. Evaluar y autorizar la asignación de personal de la línea telefónica 9-1-1;

IX. Asignar al personal necesario en los puestos que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio;

X. Supervisar que se realicen los cierres de incidentes ordinarios o de alta prioridad, verificando que se cuente con la información de todas las corporaciones involucradas, según sea el caso;

XI. Verificar y, en su caso, tomar las medidas adecuadas para mejorar los estándares de desempeño de las funciones de la línea telefónica 9-1-1;

XII. Ejecutar pruebas mensuales del equipo tecnológico destinado a la operación de la línea telefónica 9-1-1;

XIII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Atención a Emergencias o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 195. El Jefe del Departamento de Denuncia Anónima tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar el correcto desempeño de los operadores que brindan atención a la línea telefónica de denuncia anónima 089;

II. Realizar periódicamente un análisis de los ilícitos, de las denuncias e informes recibidos en la línea telefónica de denuncia anónima 089;

III. Mantener coordinación con el Centro Nacional de Información que rige la línea telefónica de denuncia anónima 089;

IV. Brindar asesoría y apoyo al personal que esté atendiendo una llamada anónima en la línea telefónica de denuncia anónima 089, ante cualquier duda o ayuda que requiera;

V. Dar seguimiento al nivel de productividad y desempeño de los operadores de la línea telefónica de denuncia anónima 089;

VI. Vigilar que los equipos telefónicos, informáticos y demás mobiliario a su cargo se encuentren en óptimas condiciones, así como registrar daños o deterioros de estos;

VII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Atención a Emergencias o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 196. El Jefe del Departamento de Despacho de Emergencias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar las funciones de los responsables de turno y operadores de despacho del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

II. Asignar al personal necesario en los puestos que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio;

III. Supervisar la calidad, la atención y el correcto registro de todos los auxilios;

IV. Verificar y, en su caso, tomar las medidas adecuadas para mejorar los estándares de desempeño de las funciones a su cargo;

V. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Atención a Emergencias o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 197. El Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, establecer y desarrollar estrategias de seguridad pública e inteligencia basadas en la captación de información y análisis de datos derivados del monitoreo y control del sistema de videovigilancia;

II. Plantear proyectos, estrategias y actividades, así como supervisar la correcta operación del monitoreo y control del sistema de videovigilancia de la Secretaría;

III. Colaborar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las instituciones de seguridad e instituciones policiales y sus auxiliares en Yucatán, a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y las demás necesarias para el óptimo funcionamiento de los servicios proporcionados por el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad pública, procuración de justicia, prevención del delito y la violencia, y de protección civil para compartir información y, en su caso, canalizarla a las unidades administrativas de la Secretaría o a la autoridad competente;

V. Preparar informes para su presentación al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, con base en la captación de información y el análisis de datos derivados del monitoreo y control del sistema de videovigilancia;

VI. Promover el uso de tecnologías y metodologías avanzadas en el análisis de seguridad;

VII. Realizar diariamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 198. El Jefe del Departamento de Coordinación Estratégica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar las estrategias de inteligencia de seguridad pública basadas en las tendencias y patrones identificados en el análisis de información, propuestas por el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial;

II. Priorizar la distribución de recursos operativos según las áreas de mayor riesgo, necesidad e incidencia delictiva identificadas por medio del análisis de información;

III. Coordinar y distribuir informes y reportes críticos a las partes involucradas sobre incidentes relevantes en tiempo real para coadyuvar en la toma de decisiones de manera conjunta;

IV. Utilizar los datos y análisis realizados para evaluar el impacto real de las estrategias implementadas, ajustando los planes en función de la efectividad demostrada;

V. Elaborar informes que incluyan la comparativa en perspectiva estratégica, con los hallazgos del análisis de información, ofreciendo una visión completa del estado que guarda la seguridad pública en Yucatán;

VI. Coordinarse con los departamentos o unidades administrativas de las direcciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia y con las áreas operativas de la Secretaría cuando existan incidentes de alto impacto, desastres naturales u operativos especiales, con la finalidad de trabajar conjuntamente, utilizando los recursos de análisis en tiempo real, que permitan una acción más rápida y precisa;

VII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 199. El Jefe del Departamento de Análisis de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Extraer, recolectar y clasificar información sobre incidencias;
- II. Planear, analizar y almacenar la documentación digital o impresa sobre las solicitudes de información de las diferentes áreas internas o externas;
- III. Proporcionar a los directores y titulares de las diferentes corporaciones de seguridad pública, la información requerida para la realización de operativos especiales;
- IV. Elaborar las estadísticas de incidencia delictiva, basadas en los reportes ciudadanos y auxilios policiales, que permita ejecutar estrategias para combatir el incremento de la referida incidencia en el Estado;
- V. Recolectar la información generada durante la atención de las llamadas de las líneas telefónicas 9-1-1 y de denuncia anónima 089 y clasificarlas por tipo de incidente, de conformidad con el Catalogo Nacional de Incidentes de Emergencia o por tipo de corporación;
- VI. Llevar a cabo ciberpatrullaje apoyado de fuentes públicas y herramientas tecnológicas, a fin de detectar actividades ilegales en el Estado, prevenir delitos y amenazas cibernéticas, así como identificar a los probables responsables de conductas delictivas;
- VII. Realizar labores de análisis forense de videovigilancia;
- VIII. Brindar apoyo en el proceso de reclutamiento del personal de nuevo ingreso;
- IX. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y
- X. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 200. El Jefe del Departamento de Monitoreo e Inteligencia Policial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar las funciones de los responsables de turno de videovigilancia y de los monitores del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;
- II. Asignar al personal necesario en los puestos que así lo requieran de acuerdo con las necesidades del servicio;
- III. Supervisar de manera aleatoria el ciberpatrullaje realizado por los monitores con apoyo de los dispositivos de videovigilancia y, en su caso, realizar asignaciones especiales de acuerdo con las necesidades del servicio;
- IV. Realizar por medio de los monitores el ciberpatrullaje con la finalidad de prevenir conductas criminales, y, en su caso, apoyar a las áreas operativas a disuadir la ejecución de actos delictivos;

V. Supervisar el registro de todas las actividades derivadas de eventos de alto impacto, desastres naturales y operativos especiales en los que se pueda obtener información de sospechosos que puedan estar involucrados en actos delictivos y demás datos relacionados;

VI. Verificar y, en su caso, ejecutar las medidas adecuadas para mejorar los estándares de desempeño del personal a su cargo y las funciones de su competencia;

VII. Realizar periódicamente un informe general de incidencias y hacerlo del conocimiento del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Director de Videovigilancia e Inteligencia Policial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 201. El Jefe del Departamento de Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

II. Coordinar la creación de políticas relacionadas con la planeación y organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Poner a consideración del Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones;

V. Vigilar que los directores y titulares de las unidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

VI. Vigilar que se cumpla con implementar un registro contable y presupuestal, de servicios personales, de servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento;

VII. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VIII. Dirigir y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las áreas que comprende el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IX. Brindar información a los directores del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia sobre los análisis de control de riesgos del referido centro para facilitar la toma de decisiones y contribuir a su correcta operación;

X. Coordinar las actividades para la elaboración del plan anual de trabajo Interno, así como realizar las gestiones para actualizar o modificar las metas establecidas;

XI. Validar la capacidad técnica-operativa del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia a través del informe anual de trabajo interno, y

XII. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 202. El Coordinador de Control Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar políticas relacionadas con la planeación y organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y someterlas a la consideración del Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización;

II. Apoyar al Jefe del Departamento de Control Interno en la elaboración del presupuesto anual del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

III. Integrar las necesidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos, y gestionar su atención ante las autoridades competentes, previa autorización del Jefe del Departamento de Control Interno;

IV. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno los objetivos, las metas y los demás contenidos que, en materia administrativa, correspondan al plan anual de trabajo interno del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

V. Atender, con el apoyo de las demás unidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia las auditorías, revisiones y visitas de inspección que involucren a este, bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Control Interno;

VI. Brindar el apoyo que requiera en materia administrativa el Jefe del Departamento de Control Interno;

VII. Supervisar las actividades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia en conjunto con las áreas que lo integran;

VIII. Coordinar y supervisar la gestión de recursos humanos y capacitación del personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IX. Proponer y coordinar la impartición de cursos de capacitación para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

X. Desarrollar los controles y criterios de reclutamiento y selección externa para contrataciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

XI. Gestionar, solicitar y obtener las fuentes de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

XII. Mantener, controlar y resguardar las solicitudes de servicios, requisiciones y resguardos que se emitan por el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia ante las áreas administrativas de la Secretaría;

XIII. Gestionar los cursos y las capacitaciones a cargo de las instituciones de seguridad pública de otros estados, federales y extranjeras, para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

XIV. Gestionar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los servicios técnicos y generales necesarios para garantizar la operación efectiva del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y

XV. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Jefe del Departamento de Control Interno o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 203. El Coordinador de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las necesidades del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia en materia jurídica, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

II. Elaborar los instrumentos normativos que requiera el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, o sus modificaciones, y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización;

III. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización, las normas de control del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno los objetivos, las metas y los demás contenidos que, en materia jurídica, correspondan al plan anual de trabajo interno del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

V. Brindar apoyo al Coordinador de Control Administrativo en la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que involucren al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Control Interno, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Jefe del Departamento de Control Interno o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 204. El Coordinador de Servicios Técnicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender o, en su caso, solicitar a las áreas competentes de la Secretaría, la atención de las necesidades que presente el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en materia de servicios tecnológicos o informáticos;

II. Elaborar los lineamientos y criterios para el uso de los sistemas y equipos tecnológicos y de comunicaciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Control Interno, para su autorización;

III. Realizar o gestionar los dictámenes, informes o reportes que le solicite el Jefe del Departamento de Control Interno sobre el estado, la capacidad u otros aspectos relacionados con la infraestructura, los sistemas o los equipos tecnológicos o de comunicaciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

IV. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno las adquisiciones o mejoras que requiera el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en relación con la infraestructura, sistemas o equipos tecnológicos o de comunicaciones;

V. Proponer al Jefe del Departamento de Control Interno los objetivos, las metas y los demás contenidos que, en materia de servicios técnicos, correspondan al plan anual de trabajo interno del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VI. Garantizar el total cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos de la infraestructura tecnológica aplicables al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;

VII. Emitir reportes de servicios, atenciones de soporte, informes de fallas, reportes de revisión a sistemas e infraestructura al Jefe del Departamento de Control Interno;

VIII. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento continuo de los sistemas tecnológicos del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, incluyendo servidores, redes de comunicación, sistemas de gestión de llamadas, por sus siglas en inglés CAD, y bases de datos;

IX. Realizar revisiones periódicas y mantenimiento preventivo a los equipos y software utilizados en el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, para asegurar su óptimo funcionamiento;

X. Asegurar la actualización y renovación de equipos tecnológicos para mantener la eficiencia y seguridad del sistema;

XI. Coordinar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, como líneas telefónicas, radios, sistemas de transmisión digital y enlaces de datos para garantizar que las llamadas de emergencia en la línea telefónica 9-1-1 se reciban y gestionen sin interrupciones;

XII. Monitorear y solucionar problemas relacionados con el software de gestión de llamadas y los sistemas de despacho;

XIII. Proporcionar soporte técnico continuo a los operadores, supervisores y administradores del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia para resolver problemas técnicos en tiempo real;

XIV. Coordinar la asistencia técnica de terceros para el mantenimiento y reparación de equipos y sistemas críticos;

XV. Evaluar y coordinar la implementación de mejoras en el software de gestión de llamadas y despacho para optimizar el proceso de atención a emergencias;

XVI. Gestionar las actualizaciones de software y sistemas operativos, asegurando la compatibilidad y funcionalidad de las plataformas tecnológicas;

XVII. Gestionar y supervisar la conectividad de redes internas y externas de la central, incluyendo conexiones con otros servicios de emergencia, agencias de seguridad y autoridades locales;

XVIII. Monitorear el rendimiento de la red para garantizar una comunicación fluida y estable entre el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia y los cuerpos de respuesta de las áreas operativas de esta Secretaría;

XIX. Implementar y supervisar sistemas de respaldo de datos para asegurar la integridad de la información crítica gestionada en la central de emergencias;

XX. Desarrollar y mantener planes de recuperación ante desastres para restaurar rápidamente el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, en caso de fallos tecnológicos o cortes de energía;

XXI. Colaborar con organismos reguladores para cumplir con los requerimientos legales y técnicos del sistema 9-1-1;

XXII. Implementar sistemas de monitoreo que permitan evaluar el rendimiento de los equipos tecnológicos y las redes de comunicación en tiempo real;

XXIII. Generar informes periódicos sobre el desempeño de los sistemas, destacando posibles mejoras y acciones correctivas para optimizar la eficiencia operativa, y

XXIV. Las demás que le encomiende el Director General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, el Jefe del Departamento de Control Interno o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 205. El Director de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la instrumentación y cumplimiento de los programas de mejora regulatoria y de gestión en la Secretaría;

II. Supervisar la implementación de la política de mejora regulatoria y de la estrategia estatal en la materia en la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Vigilar los sistemas de gestión de calidad para la simplificación, innovación y digitalización de trámites y servicios a cargo de la Secretaría;

IV. Emitir lineamientos para la evaluación de los programas y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer al Secretario de Seguridad Pública la suscripción de convenios de colaboración y trabajo con organismos internacionales, nacionales, así como con entidades de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno en materia de competitividad y mejora regulatoria, y coordinar las relaciones con ellos;

VI. Impulsar la implementación y funcionamiento de herramientas de mejora regulatoria en la Secretaría;

VII. Establecer criterios de estandarización que garanticen la calidad, seguridad y eficiencia de los servicios a cargo de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 206. El Coordinador de Mejora Continua tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la instrumentación y cumplimiento de los programas de mejora regulatoria y de gestión en la Secretaría;

II. Coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria y de la estrategia estatal en la materia, en la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Dirigir las acciones de operación, implementación y supervisión de sistemas y manuales de operación para la simplificación y automatización de procesos de la Secretaría;

IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria, simplificación de trámites y servicios que le correspondan a la Secretaría;

V. Realizar estudios, trabajos de investigación, programas y proyectos encaminados a modernizar la gestión pública de la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 207. El Jefe del Departamento de Acreditaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que la Secretaría cumpla con los requerimientos establecidos para las certificaciones de la Organización Internacional de Normalización, por sus siglas en inglés ISO; de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, por sus siglas en inglés CALEA; y demás que se estimen necesarias;

II. Promover el mantenimiento de los estándares de excelencia en los servicios y procesos a cargo de la Secretaría;

III. Auxiliar al Director de Mejora Regulatoria en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las certificaciones y acreditaciones de la Secretaría, y

IV. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 208. El Jefe del Departamento de Evaluaciones y Procesos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Implementar el sistema de evaluación institucional de la Secretaría;

II. Evaluar los programas sustantivos, informes e indicadores de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Integrar con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, un sistema de información cualitativa y cuantitativa respecto de los objetivos institucionales de la dependencia;

IV. Orientar el diseño de indicadores de gestión, resultados, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer metodologías y estándares mínimos para la elaboración de informes y productos relacionados con el seguimiento de los programas a cargo de la Secretaría;

VI. Planificar las evaluaciones y recomendar las medidas aplicables para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 209. El Jefe del Departamento de Calidad Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y validar la metodología en la elaboración y actualización de procesos de calidad y esquemas de mejora continua de las áreas que integran a la Secretaría;

II. Proponer, difundir y evaluar políticas, programas y manuales relacionados con la modernización de la gestión pública, sistemas de gestión de calidad y de mejora continua, así como todas aquellas disposiciones relativas e inherentes a la seguridad pública;

III. Normar los sistemas de gestión de calidad de las unidades administrativas de la Secretaría que permitan la simplificación, innovación y digitalización de los trámites y servicios;

IV. Coadyuvar con las autoridades de mejora regulatoria para fortalecer y hacer más eficientes los mecanismos de implementación en la gestión de calidad de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Llevar el registro de los sistemas de gestión de calidad de las unidades administrativas de la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Director de Mejora Regulatoria, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

De la Dirección de Difusión y Comunicación

Artículo 210. El Director de Difusión y Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como sus resultados, a través de los medios de comunicación;

II. Diseñar y realizar programas de vinculación ciudadana en materia de prevención de delitos y seguridad pública;

III. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para definir los programas de servicio, orientación y difusión, con el objeto de acercar los servicios de esta dependencia a la ciudadanía;

IV. Integrar los programas de información, difusión y relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y dirigir los servicios de apoyo en estas materias;

V. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias con la prensa estatal, nacional o internacional en las materias de competencia de la Secretaría y emitir boletines de prensa;

VI. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización y ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios para ello;

VII. Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de seguridad pública o de prevención de delitos;

VIII. Coordinar la elaboración, con la intervención de las unidades administrativas de la Secretaría que sean competentes, de los programas de comunicación social y relaciones públicas de la propia Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario de Seguridad Pública;

IX. Verificar el material de difusión de la Secretaría y entregarlo a las unidades administrativas correspondientes;

X. Coordinar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con su competencia;

XI. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación y comunicación de la Secretaría;

XII. Planear, diseñar y realizar, por conducto de los medios de comunicación masiva, las campañas tendientes a informar y reconocer las actividades que la Secretaría realiza para cumplir con sus funciones;

XIII. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de la Secretaría y comunicar diariamente los resultados al Secretario de Seguridad Pública, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 211. El Coordinador de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración de políticas internas para la difusión y comunicación de los eventos y actividades de la Secretaría;

II. Establecer las políticas de comunicación social en los eventos y las convocatorias de la Secretaría;

III. Implementar las políticas de comunicación social de la Secretaría y las estrategias y acciones que permitan un mejor desarrollo, de conformidad con los principios y objetivos dispuestos en la legislación aplicable en materia de comunicación social;

IV. Elaborar y someter a consideración del Director de Difusión y Comunicación, el programa anual de comunicación social de la Secretaría, así como de los proyectos de estrategia anual y brindar apoyo a todas las áreas involucradas de la Secretaría;

V. Informar al Director de Difusión y Comunicación sobre la difusión de hechos que guarden relación con el actuar del personal de la Secretaría, en redes sociales, medios de comunicación, multimedia, audiovisual o escritos;

VI. Prestar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría en la planeación, ejecución y evaluación de sus estrategias, programas y campañas de comunicación social, y

VII. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 212. El Jefe del Departamento de Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir la imagen institucional, así como las actividades en las que participe el personal de la Secretaría;

II. Producir material gráfico, audiovisual y multimedia para una efectiva difusión de los servicios que presta la Secretaría, las acciones y resultados de los operativos realizados, así como de los programas de proximidad social que realiza;

III. Administrar las redes sociales oficiales de la Secretaría e intervenir de manera respetuosa aplicando los valores éticos y morales que la distinguen;

IV. Elaborar y difundir en los medios los comunicados de prensa y boletines que emita la Secretaría;

V. Supervisar la publicación de información en las materias de competencia de la Secretaría en su sitio web, y

VI. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 213. El Jefe del Departamento de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, atender y gestionar las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación locales, nacionales o internacionales;

II. Ejecutar estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos y, en general, con la ciudadanía para poder informar sobre las acciones a cargo de aquella;

III. Convocar, previa instrucción del Director de Difusión y Comunicación, a representantes de los medios de comunicación para asistir a los eventos públicos que organice la Secretaría;

IV. Supervisar el correcto uso de la imagen institucional en los medios de comunicación;

V. Ejecutar las campañas de difusión institucional que le sean encomendadas por el Secretario de Seguridad Pública;

VI. Analizar y procesar la información que se difunda en los medios de comunicación respecto de eventos y actividades de la Secretaría;

VII. Organizar conferencias de prensa; emitir comunicados, informes y reportes; y elaborar documentos y material de apoyo para los medios de comunicación, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 214. El Jefe del Departamento de Promoción Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer programas y políticas con la finalidad de difundir la información de servicios que presta la Secretaría, a través de estrategias de mercadotecnia digital;

II. Supervisar que las metas y objetivos de comunicación de la Secretaría tengan como finalidad interactuar de manera objetiva con la sociedad;

III. Procurar que los programas, políticas, lineamientos y estrategias de comunicación que implemente la Secretaría tengan, entre sus objetivos, informar y crear relaciones entre los ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, empresas y demás áreas, de manera objetiva y eficiente;

IV. Establecer los lineamientos de mercadotecnia para la difusión de las actividades de la Secretaría;

V. Canalizar a las áreas correspondientes, las quejas, sugerencias y demás opiniones de la sociedad, que se reciban a través de los medios de comunicación que se empleen para difundir la imagen institucional de la Secretaría;

VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y pautas publicitarias que la Secretaría contrate para la difusión de sus actividades y programas;

VII. Coordinar la difusión publicitaria de los programas y actividades más relevantes de esta Secretaría, previo acuerdo con el Director de Difusión y Comunicación;

VIII. Elaborar proyectos encaminados a establecer lineamientos sobre el uso de la imagen institucional de la Secretaría;

IX. Diseñar, organizar y supervisar la producción de los materiales necesarios, para fortalecer la imagen institucional de la Secretaría;

X. Autorizar, por acuerdo del Director de Difusión y Comunicación, la contratación de espacios y tiempos para la difusión de las actividades y programas de la Secretaría en los medios de comunicación;

XI. Proponer los diseños de campañas, imagen institucional y material de difusión en general de las diversas áreas que integran a esta Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende el Director de Difusión y Comunicación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEXTA

De la Secretaría Particular

Artículo 214 Bis. El Secretario Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Prestar asistencia técnica al Secretario de Seguridad Pública y vigilar el buen funcionamiento de su despacho;

II. Coordinar y tener al día la agenda de trabajo del Secretario de Seguridad Pública;

III. Recibir la correspondencia y la documentación dirigida al Secretario de Seguridad Pública;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las audiencias que sean solicitadas al Secretario de Seguridad Pública;

V. Supervisar el trámite y atención a las solicitudes dirigidas al Secretario de Seguridad Pública o, en su caso, canalizarlas a las áreas competentes;

VI. Canalizar la documentación recibida por la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas;

VII. Hacer del conocimiento del Secretario de Seguridad Pública los bienes o servicios solicitados por los municipios del Estado para la coordinación de los servicios de seguridad pública;

VIII. Atender a los elementos de la Secretaría que soliciten apoyos y hacerlo del conocimiento del Secretario de Seguridad Pública;

IX. Revisar diariamente los informes y partes informativos rendidos por los elementos operativos e informar al Secretario de Seguridad Pública lo relevante;

X. Contestar y despachar la documentación relativa a la oficina del Secretario de Seguridad Pública;

XI. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en el conocimiento y resolución de las solicitudes de prestación del servicio de escolta pública en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Yucatán;

XII. Supervisar la prestación del servicio de escolta pública;

XIII. Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad de Control y Administración de Armerías, así como a sus elementos;

XIV. Supervisar que el Titular de la Unidad de Control y Administración de Armerías realice visitas a los subdepósitos de armas distribuidos en las diversas áreas, sectores y unidades de la Secretaría, a fin de verificar que el personal asignado disponga de las medidas de seguridad que requiere la guarda y custodia del armamento, cumpla con el orden y distribución de las armas bajo resguardo, que estas se encuentren debidamente clasificadas e inventariadas en conjunto con las municiones y cartuchos; así como de hacer cumplir dichas medidas en la armería de la Secretaría, y

XV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 215. El Titular de la Unidad de Escoltas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes de prestación del servicio de escolta pública en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y someterlos a la consideración del Secretario de Seguridad Pública por conducto del Titular de la Secretaría Particular;

II. Vigilar la prestación del servicio de escolta pública;

III. Supervisar las medidas conducentes para garantizar la seguridad física del Titular del Poder Ejecutivo, del Secretario de Seguridad Pública, del Fiscal General del Estado; y de los titulares de las direcciones de los centros de reinserción social y de aplicación de medidas para adolescentes; en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IV. Supervisar el control interno del personal operativo asignado como escolta pública, y

V. Las demás que le encomiende el Secretario Particular o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 216. El Titular de la Unidad de Control y Administración de Armerías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar el correcto funcionamiento del depósito y subdepósitos de armas de la Secretaría;

II. Realizar periódicamente un inventario pormenorizado de las armas que se encuentren en el depósito y los subdepósitos de la Secretaría;

III. Clasificar las armas y resguardarlas de acuerdo con su tipo;

IV. Inventariar y clasificar los cartuchos que se encuentren en el depósito y subdepósitos de la Secretaría;

V. Coordinarse con las subsecretarías, sectores, unidades y grupos operativos que cuenten con un subdepósito de armas, para realizar una estrecha vigilancia sobre estos;

VI. Supervisar la entrada y salida del armamento del depósito de armas y de los subdepósitos por conducto del personal asignado a estos;

VII. Requerir al personal operativo, al momento de la entrega del arma que estará a su cargo, el resguardo correspondiente, el cual se quedará bajo custodia del personal responsable que realiza la entrega del armamento hasta la devolución al depósito o subdepósitos de la Secretaría para su resguardo;

VIII. Comunicar de manera inmediata al Secretario Particular, cuando el personal operativo que deba devolver el armamento a su cargo no lo haya hecho, o no haya informado la causa justificada para no haberlo entregado;

IX. Informar de manera inmediata al Secretario de Seguridad Pública cuando exista faltante de algún arma o cartucho;

X. Supervisar que se realice de manera periódica, el mantenimiento preventivo del armamento de la Secretaría conforme a las necesidades del servicio;

XI. Realizar revisiones periódicas al armamento de la Secretaría;

XII. Verificar que en el depósito y subdepósitos de armas únicamente se encuentre el personal autorizado para el resguardo, la custodia y mantenimiento de armas, debiendo evitar que personal ajeno a estos ingrese a esas áreas;

XIII. Mantener limpias y ordenadas las oficinas o áreas que formen parte de la Unidad de Control y Administración de Armerías y establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier accidente, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario Particular o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Unidad de Ayudantía

Artículo 217. El Titular de la Unidad de Ayudantía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, atender y apoyar en todo lo relacionado con las actividades institucionales del Secretario de Seguridad Pública;

II. Actuar como enlace interinstitucional con otras instituciones policiacas y con entes públicos nacionales y extranjeros;

III. Actuar como enlace entre la Secretaría y la sociedad civil organizada y demás entes privados;

IV. Apoyar al Secretario de Seguridad Pública en las tareas de logística y traslado;

V. Vigilar la seguridad personal y el cumplimiento de los criterios técnicos, gráficos, de diseño, uso y composición que debe poseer el uniforme, calzado y equipamiento que utilice el Secretario de Seguridad Pública en los diferentes eventos oficiales en los que participe;

VI. Vigilar que los vehículos al servicio del Secretario de Seguridad Pública se encuentren en óptimas condiciones;

VII. Proporcionar apoyo de manera personal e inmediato para el desarrollo de las actividades públicas y privadas del Secretario de Seguridad Pública;

VIII. Supervisar las actividades del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos y sus necesidades, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 218. El Jefe del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar la integración familiar, la cultura y el deporte entre el personal de la Secretaría;

II. Coordinar los eventos festivos, culturales y deportivos que realice la Secretaría;

III. Coordinarse con la Comisión de Honor y con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para la entrega de reconocimientos al personal de la Secretaría, derivados de los diferentes estímulos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública, en los eventos del día del policía y día del bombero, así como de los reconocimientos otorgados al personal operativo y administrativo por sus años de servicio;

IV. Elevar la calidad moral y personal de los integrantes de la Secretaría a través de la implementación de programas de convivencia familiar, desarrollo cultural e impulso deportivo;

V. Organizar actividades deportivas y culturales que fomenten la integración entre el personal de la Secretaría y de las instituciones públicas y privadas;

VI. Elaborar programas tendientes a mejorar la convivencia familiar del personal operativo y administrativo de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Ayudantía o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

De la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 219. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir y atender las quejas, reportes, inconformidades o denuncias presentadas por la ciudadanía relativas a posibles conductas contrarias a la disciplina de los integrantes de la Secretaría, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento disciplinario para determinar si existe o no responsabilidad administrativa, en términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública;

II. Supervisar y dirigir las investigaciones que resulten necesarias, derivadas de una conducta posiblemente constitutiva de falta de disciplina;

III. Dar vista al órgano de control interno de la Secretaría en caso de detectar presuntas faltas administrativas o a la autoridad ministerial correspondiente, la comisión de hechos delictuosos cometidos por el personal de la Secretaría;

IV. Presentar los acuerdos de conclusión de investigación y, en su caso, turnar el expediente a la comisión competente para su atención, y

V. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 220. El Coordinador de Vigilancia General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar apoyo técnico y operativo a la Unidad de Asuntos Internos;

II. Realizar, en auxilio de la Unidad de Asuntos Internos, las investigaciones derivadas de las quejas, reportes, inconformidades o denuncias relativas a posibles conductas contrarias a la disciplina de los integrantes de la Secretaría;

III. Auxiliar al personal de la Unidad de Asuntos Internos, en las notificaciones correspondientes, derivadas del procedimiento disciplinario, a las partes involucradas;

IV. Ejecutar las instrucciones del Titular de la Unidad de Asuntos Internos relacionadas con la supervisión o verificación de la conducta de los elementos de las diversas áreas de la Secretaría;

V. Supervisar que el actuar del personal que integra la Secretaría lo haga adecuadamente conforme a sus funciones, y

VI. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Internos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN NOVENA **De la Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos**

Artículo 221. El Titular de la Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a las áreas operativas en las labores de emergencia, de reacción inmediata y patrullaje aéreo preventivo;

II. Auxiliar a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates mediante el uso de aeronaves o embarcaciones de la Secretaría, cuando sea con motivo de la prestación de primeros auxilios o se requieran traslados de emergencia de personas que presenten lesiones, derivados de la distancia o difícil ingreso a la zona en la cual se preste el auxilio;

III. Apoyar en las estrategias de supervisión y vigilancia en las zonas costeras del Estado;

IV. Estructurar operativos en conjunto con las áreas operativas de la Secretaría para la prevención de ilícitos y combate a la delincuencia en sus zonas de competencia, mediante el patrullaje aéreo o vigilancia y el monitoreo en las costas del Estado;

V. Participar en operativos conjuntos e interinstitucionales en materia de seguridad pública a través de vehículos aéreos o marítimos;

VI. Supervisar que los hangares y helipuertos a disposición de la Secretaría se encuentren en óptimas condiciones para su uso;

VII. Verificar que se brinde de manera periódica, el mantenimiento preventivo a aeronaves y embarcaciones de la Secretaría;

VIII. Notificar al Secretario de Seguridad Pública cuando exista algún daño o desperfecto en las aeronaves y embarcaciones de la Secretaría;

IX. Coordinar las operaciones aéreas policiales en materia de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias o cuando se requiera el uso de ambulancia aérea;

X. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas y marítimas policiales;

XI. Verificar que los certificados, licencias y demás documentos indispensables para la operación del personal aeronáutico y marítimo se encuentren vigentes;

XII. Coordinar las operaciones aéreas policiales en materias de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias o cuando se requiera el uso de ambulancia aérea;

XIII. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de seguridad o cuando se requiera el uso de ambulancia aérea y marítima, con otras instituciones competentes en la materia, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA

De la Unidad de Asesores

Artículo 222. El Titular de la Unidad de Asesores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en los asuntos definidos o determinados por el Secretario de Seguridad Pública para el adecuado desempeño de sus funciones;

II. Supervisar, a solicitud del Secretario de Seguridad Pública, que aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de atención urgente y extraordinaria, se atiendan de manera inmediata;

III. Coordinar la elaboración o revisión de dictámenes, estudios, informes u opiniones que le solicite el Secretario de Seguridad Pública;

IV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública la realización de proyectos viables en materia de seguridad pública, para hacer más eficiente el funcionamiento y los procedimientos de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los subsecretarios generales, subsecretarios, directores o titulares de las unidades administrativas que lo soliciten, en la definición, diseño, implementación, seguimiento o evaluación de proyectos estratégicos de la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

De las Áreas Operativas

SECCIÓN PRIMERA

De la Subsecretaría de Caminos Peninsulares

Artículo 223. El Subsecretario de Caminos Peninsulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, supervisar y evaluar las estrategias y programas de protección y vigilancia que la Secretaría Ejecute en los municipios del interior del Estado;

II. Supervisar que los programas de vigilancia y seguridad de las carreteras estatales sean ejecutados conforme a los protocolos y la legislación vigentes;

III. Fungir como enlace con las autoridades competentes en las carreteras federales y municipales;

IV. Coordinar la ejecución de los programas de vigilancia en las vías de jurisdicción estatal;

V. Coordinar el apoyo que brinde la Secretaría a los municipios para la realización de operativos en contingencias masivas que afecten a sus poblaciones;

VI. Realizar programas de vigilancia y seguridad con los Estados aledaños a Yucatán, en coordinación con las autoridades competentes, y vigilar su adecuado desarrollo, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Participar en operativos interinstitucionales con las autoridades competentes en materia de seguridad pública, defensa, marina y protección civil, y coordinar el desarrollo de las funciones que al respecto le competan a la Secretaría;

VIII. Implementar estrategias de movilización interregional para el establecimiento de cercos operativos en zonas limítrofes del Estado;

IX. Analizar las estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría para proporcionar mayor vigilancia y protección a los ciudadanos;

X. Brindar el apoyo y la vigilancia que requieran los centros de reinserción social ubicados al interior del Estado;

XI. Proponer al Subsecretario General de Control y Normatividad programas de capacitación específica relacionados con la aplicación del marco jurídico en materia de seguridad pública para el personal que integre las policías municipales, previa solicitud de estas;

XII. Mantener estrecha coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 224. El Director General de Centros de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el funcionamiento de los Centros de Seguridad Pública ubicados al interior del Estado;

II. Dirigir los programas de prevención del delito que se desarrollen en el ámbito de competencia de los Centros de Seguridad Pública, y auxiliar a las autoridades competentes relacionadas con dichos programas;

III. Proponer al Subsecretario de Caminos Peninsulares la implementación de estrategias y acciones que permitan atender las necesidades de seguridad de las zonas de operación;

IV. Coordinarse con las instituciones policiales y los demás entes públicos del Gobierno del Estado para el ejercicio de sus atribuciones en materia de seguridad;

V. Determinar las estrategias de inspección y vigilancia que sean necesarias para prevenir la comisión de delitos, mantener el orden y garantizar la seguridad pública en las zonas de operación;

VI. Formular estrategias y acciones para obtener, analizar y explotar información de inteligencia que permita prevenir la comisión de delitos;

VII. Ejecutar los programas de vigilancia de su competencia, en coordinación con las policías municipales y, en su caso, con las policías de las entidades federativas aledañas al Estado de Yucatán;

VIII. Supervisar que el apoyo que, en coordinación con la Subsecretaría de Siniestros y Rescates, brinde el personal a su cargo a las autoridades de protección civil en casos fortuitos, de desastres o de riesgos inminentes para la población, sea el adecuado;

IX. Apoyar, en el ámbito de la competencia de las zonas de operación, a la Coordinación General de Planeación Estratégica, cuando esta lo solicite;

X. Realizar las tareas de vigilancia y protección a los ciudadanos de las zonas de operación que lo requieran, conforme a las instrucciones del Subsecretario de Caminos Peninsulares, y con base en las estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de su jurisdicción;

XI. Aplicar, en el ámbito de competencia de las zonas de operación, las políticas de control y los dispositivos de vigilancia que permitan identificar la comisión de delitos o infracciones a las disposiciones normativas en materia de tránsito y vialidad;

XII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los cursos de profesionalización conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública;

XIII. Atender a las víctimas de los delitos de los que tengan conocimiento los Centros de Seguridad Pública ubicados al interior del Estado; y proporcionar, en su caso, las medidas y providencias que prevea la ley para su seguridad y auxilio;

XIV. Coordinar y supervisar la intervención del personal bajo su mando, cuando este brinde apoyo técnico y operativo al personal de la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en auxilio de las autoridades judiciales o ministeriales, y

XV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Caminos Peninsulares o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 225. Para el ejercicio de las funciones de prevención, vigilancia y reacción inmediata al interior del Estado, la Subsecretaría de Caminos Peninsulares lo dividirá para su atención en cinco zonas de operación, correspondientes a cada Centro Operativo de Zona; o las zonas y centros que determine el Secretario de Seguridad Pública mediante acuerdo, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 226. Los directores de Centros Operativos de Zona tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las instrucciones que emita el Director General de Centros de Seguridad Pública o, en su caso, el Subsecretario de Caminos Peninsulares;

II. Ejecutar los programas especiales para el combate de secuestros, amotinamientos, rebeliones, conspiraciones, asaltos y cualquier otro acto de naturaleza análoga que se suscite en el Estado;

III. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los demás centros operativos de zona;

IV. Realizar vigilancia preventiva en los municipios que comprenda la zona de operación de su competencia, en coordinación con las policías municipales correspondientes;

V. Auxiliar a las autoridades que lo soliciten, dentro de la zona de operación de su competencia;

VI. Realizar tareas de protección y seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, en situaciones de peligro o cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;

VII. Proteger las instalaciones estratégicas ubicadas en la zona de operación de su competencia, de conformidad con las indicaciones del Coordinador de Grupos Especiales, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Caminos Peninsulares, el Director General de Centros de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 227. El Coordinador de Grupos Especiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar la ejecución de los programas especiales para el combate de secuestros, amotinamientos, rebeliones, conspiraciones, asaltos y cualquier otro acto de naturaleza análoga que se suscite en el Estado;

II. Apoyar y auxiliar a la población del interior del Estado, en caso de desastres naturales, en coordinación con las autoridades de protección civil y las fuerzas armadas, para la aplicación del plan DN-III-E;

III. Brindar auxilio a las autoridades del interior del Estado que así lo soliciten, para la protección y seguridad de las personas y sus bienes, en situaciones de peligro o cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o un riesgo inminente;

IV. Coadyuvar en la seguridad de las instalaciones estratégicas ubicadas al interior del Estado, de conformidad con las indicaciones del Subsecretario de Caminos Peninsulares;

V. Vigilar las zonas bancarias, comerciales, empresariales e industriales, así como las principales avenidas de los municipios del interior del Estado;

VI. Vigilar la periferia de los centros de reinserción social ubicados en los municipios del interior del Estado e intervenir en los operativos que se lleven a cabo al interior de dichos centros, previa solicitud de las autoridades competentes, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Caminos Peninsulares o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subsecretaría de Vialidad

Artículo 228. El Subsecretario de Vialidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer programas y acciones para mejorar la vialidad en el Estado;
- II. Formular, en coordinación con la Subsecretaría de Caminos Peninsulares, estrategias y acciones para mejorar la seguridad, la protección y la vialidad en las carreteras de jurisdicción estatal;
- III. Hacer cumplir la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, su Reglamento y las demás disposiciones legales y normativas aplicables en materia de tránsito y seguridad vial;
- IV. Dirigir los programas y operativos de educación vial y de prevención de accidentes de tránsito, en beneficio de la comunidad;
- V. Coordinar el desarrollo de los programas de prestación de servicios de auxilio vial y traslados de vehículos por medio de las grúas oficiales;
- VI. Revisar los proyectos, estudios e investigaciones que se elaboren a fin de mejorar la señalética vial en el Estado;
- VII. Brindar apoyo técnico a los municipios que lo soliciten conforme a sus requerimientos viales, de acuerdo con su infraestructura y dimensión territorial;
- VIII. Coordinarse con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, para la vigilancia y apoyo vial en las escuelas;
- IX. Gestionar capacitaciones periódicas para el personal que conforma la Subsecretaría de Vialidad, en materia de peritajes de tránsito terrestre;
- X. Emitir opiniones o dictámenes sobre hechos de tránsito cuando lo soliciten las autoridades judiciales o ministeriales;
- XI. Llevar a cabo acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para combatir la delincuencia y prevenir ilícitos;
- XII. Coordinar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, las tareas de autorización, regulación y supervisión de escuelas de manejo;
- XIII. Establecer programas de supervisión del servicio de transporte público, en coordinación con la autoridad competente, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 229. El Director de Vialidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener estrecha coordinación con la Subsecretaría de Siniestros y Rescates, para la atención de accidentes de tránsito;
- II. Coordinar los operativos implementados con motivo de eventos masivos, religiosos, deportivos y servicios extraordinarios, a fin de proporcionar seguridad a los ciudadanos;

III. Elaborar programas educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, y someterlos a la consideración del Subsecretario de Vialidad;

IV. Supervisar la integración de estadísticas relacionadas con el tránsito de vehículos, embotellamientos, incremento del padrón vehicular y hechos de tránsito en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, con la finalidad de desarrollar estrategias para el mejoramiento de la problemática presentada;

V. Establecer operativos de prevención y vigilancia en las colonias, fraccionamientos, zonas habitacionales y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes;

VI. Organizar operativos de vigilancia vial en las instituciones educativas del Estado que así lo soliciten, para ofrecer seguridad a sus educandos, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 230. El Director de Servicios Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar planes estratégicos para la ejecución de programas y operativos viales, con la finalidad de prevenir accidentes de tránsito;

II. Verificar el establecimiento de los medios físicos para regular y guiar el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, tales como los semáforos, señalamientos, marcas, reductores de velocidad, medios electrónicos, instrumentos tecnológicos, programas y otros similares;

III. Supervisar la ejecución periódica de revisiones al estado físico de los señalamientos, semáforos, reductores de velocidad y demás dispositivos de tránsito y vialidad, a fin de sustituir o dar mantenimiento a los dispositivos que lo requieran;

IV. Dirigir los programas de desconcentración y estrategias operativas de vialidad en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Brindar el apoyo que requieran las autoridades ministeriales en relación con las opiniones o los dictámenes sobre hechos de tránsito;

VI. Operar los programas de supervisión del servicio de transporte público que le competan a la Secretaría, en coordinación con la autoridad competente, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 231. El Jefe del Departamento de Semaforización y Señalización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer los medios físicos para regular y guiar el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, tales como semáforos, señalamientos, marcas, reductores de velocidad, medios electrónicos, instrumentos tecnológicos, programas y otros similares;

II. Instalar, programar y vigilar la operación de los sistemas y equipos de control del tráfico en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

III. Realizar o gestionar, en su caso, el mantenimiento periódico de los equipos de control del tráfico, la reparación en caso de un mal funcionamiento, o la sustitución en caso de desperfecto;

IV. Efectuar revisiones periódicas al estado físico de los señalamientos, equipos de control del tráfico, reductores de velocidad y demás dispositivos de tránsito y vialidad, a fin de sustituir o dar mantenimiento a los dispositivos que lo requieran;

V. Proponer al Director de Servicios Viales la adecuación y ajuste de los tiempos de los equipos de control del tráfico en las vías con mayor tráfico vehicular, a fin de hacerlo más fluido, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Director de Servicios Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 231 Bis. El Jefe del Departamento de Ingeniería de Tránsito tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear la proyección geométrica y la operación vehicular en calles, carreteras y estacionamientos, con el fin de proporcionar seguridad y eficiencia en el traslado de personas y vehículos en el Estado;

II. Diseñar y planificar sistemas de señalización para regular, orientar, guiar y canalizar el tránsito fluido de vehículos motorizados, vehículos menores y peatones;

III. Realizar planes estratégicos para la señalización de las vías del Estado, a fin de brindar información esencial para una conducción segura y eficiente;

IV. Elaborar proyectos de planificación para el ordenamiento, modificación y adecuación de los aspectos relacionados con el tránsito y el uso de las vialidades;

V. Diseñar las modificaciones viales y geométricas, tanto de intersecciones como a lo largo de las vialidades, dentro del área de jurisdicción del Estado;

VI. Revisar los impactos viales por la generación y atracción de viajes, debido a la construcción de centros de población;

VII. Emitir dictámenes y resolutivos referentes a los impactos viales, para mitigar los problemas de vialidad generados por la propuesta de polos de atracción;

VIII. Suministrar e instalar los señalamientos de tránsito en las vialidades, así como diseñar y aplicar el señalamiento horizontal en el pavimento, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Director de Servicios Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 232. El Coordinador de Operativos Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar los programas de desconcentración y estrategias operativas de vialidad en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Realizar operativos de control preventivo a fin de evitar el bloqueo u obstrucción de las vías de jurisdicción estatal;

III. Establecer y coordinar estrategias y servicios operativos de vialidad en las carreteras estatales, en apoyo de los Centros de Seguridad Pública y las policías municipales;

IV. Supervisar la correcta aplicación de las infracciones de tránsito, de conformidad con la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento;

V. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, programas estratégicos de vialidad, patrullaje, vigilancia y protección, para combatir la delincuencia y la comisión de infracciones;

VI. Comisionar a elementos operativos en las intersecciones viales conflictivas o en las vialidades aledañas al lugar donde se vaya a llevar a cabo algún evento cultural, deportivo o social, a fin de realizar labores de vialidad y agilizar el tránsito de vehículos;

VII. Supervisar los operativos de vialidad y los programas que se efectúen en conjunto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de prevenir los congestionamientos viales;

VIII. Auxiliar a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates en el desarrollo de operativos a cargo de dicha Subsecretaría;

IX. Brindar apoyo de seguridad perimetral en las vías estatales a las autoridades ministeriales y judiciales que requieran el auxilio para la ejecución de diligencias de reconstrucción de hechos, inspecciones oculares y demás prácticas para el ejercicio de sus funciones;

X. Integrar estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de jurisdicción estatal o cargo de la Secretaría para proporcionar mayor seguridad vial a la ciudadanía;

XI. Coordinar los operativos de vigilancia que se realicen en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes de tránsito, y

XII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 233. El Titular de la Unidad de Motocicletas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar programas de vialidad, patrullaje y vigilancia, a fin de garantizar el adecuado tránsito de vehículos y peatones; prevenir la obstrucción de las vías de tránsito terrestre, la comisión de actos delictivos, así como la violación a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, su Reglamento, y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Vigilar el uso correcto de las unidades de motocicletas equipadas para el servicio de emergencia, así como del equipo de radiocomunicación a cargo del personal debidamente capacitado en patrullaje, vialidad, tácticas y técnicas policíacas, armas y defensa personal;

III. Coordinarse con la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en caso de conocer un hecho de tránsito;

IV. Coordinarse con la Unidad de Patrullas Viales para la ejecución de operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y zonas habitacionales del Estado que presenten mayor índice de accidentes de tránsito;

V. Prestar auxilio inmediato a los llamados de emergencia, aprovechando la capacidad para maniobrar fácilmente que brinda el transporte en motocicleta, así como el desplazamiento en lugares de difícil acceso para otro tipo de vehículos, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 234. El Titular de la Unidad de Policía Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado en diferentes idiomas para atender al turismo nacional e internacional que se encuentre en el Estado;

II. Realizar patrullaje preventivo en las zonas de mayor flujo turístico en la ciudad de Mérida y demás puntos estratégicos del Estado;

III. Coordinarse con los directores de Centros Operativos de Zonas, adscritos a la Subsecretaría de Caminos Peninsulares, así como con las policías municipales respectivas, a efecto de llevar a cabo operativos vacacionales en las playas del Estado;

IV. Instalar puntos de atención al público en las diversas áreas estratégicas del Estado, con la finalidad de proporcionar información y atender las necesidades de los turistas que lo visiten;

V. Orientar a los turistas que sean víctimas de la comisión de un delito, para que puedan realizar las gestiones correspondientes e interponer su denuncia, así como canalizarlos ante las diferentes autoridades consulares y embajadas, en caso de requerirlo, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 235. El Titular de la Unidad de Patrullas Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que el personal a su cargo cuente con capacitación en patrullaje, vialidad y tácticas y técnicas policiales, así como en el uso de armas y defensa personal;

II. Realizar tareas de control del tránsito en las principales avenidas de la ciudad de Mérida y, en su caso, como apoyo en los caminos y carreteras estatales;

III. Realizar operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes de tránsito;

IV. Colaborar con los directores de Centros Operativos de Zonas, adscritos a la Subsecretaría de Caminos Peninsulares, así como con las policías municipales respectivas, a efecto de llevar a cabo operativos vacacionales en las playas del Estado;

V. Coordinarse con la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en caso de conocer un hecho de tránsito;

VI. Apoyar en los diversos operativos para prevenir accidentes como en los puestos de control de alcoholimetría y en los operativos especiales en eventos deportivos, culturales y sociales que se realicen en el Estado;

VII. Asesorar en materia de seguridad vial a los coordinadores, comandantes y al personal de tropa a su cargo, en los diversos eventos, auxilios y llamados en los que intervengan, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 236. El Titular de la Unidad de Servicios Extraordinarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar estrategias para reducir el congestionamiento vial en el Estado;

II. Vigilar el tránsito vehicular de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, particularmente en las horas y en los cruceros de mayor afluencia;

III. Coordinarse con la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, en caso de conocer un hecho de tránsito;

IV. Reportar a las autoridades competentes sobre cualquier ilícito detectado en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría; y, en su caso, solicitar el apoyo conducente para la detención de los presuntos responsables;

V. Orientar a la ciudadanía sobre los lugares en los que se localicen los cruceros viales destinados al paso peatonal, en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

VI. Vigilar que el servicio público de transporte se estacione correctamente en los lugares indicados, para el único efecto de ascenso y descenso de pasajeros, en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

VII. Brindar apoyo en los operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad de Mérida que presenten mayor índice de accidentes de tránsito, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Operativos Viales o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 237. El Coordinador de Seguridad Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que los elementos a su cargo cuenten con capacitación periódica en la aplicación de medidas estratégicas en materia de seguridad vial;

II. Realizar programas y acciones, así como proponer campañas para promover la educación vial en la conducción de vehículos y el manejo a la defensiva, a fin de prevenir los hechos de tránsito y la pérdida de vidas humanas derivada de estos;

III. Proponer al Director de Vialidad el estudio y análisis de la problemática del Estado en materia de seguridad vial, a fin de optimizar las estrategias de operación y vigilancia;

IV. Coordinarse con el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán para garantizar la aplicación constante de cursos de capacitación al personal que integra la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre, con la finalidad de mantener actualizada la metodología en la aplicación de técnicas de peritaje de tránsito terrestre;

V. Auxiliar y coordinarse con los cuerpos policiales de los tres niveles de gobierno en acciones que se requieran desarrollar para garantizar la seguridad vial en el Estado;

VI. Coordinar y ejecutar los dispositivos de inspección y vigilancia que sean necesarios para mantener el orden, garantizar la seguridad pública y prevenir la comisión de delitos en el ámbito de su competencia;

VII. Mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con el uso de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

VIII. Impedir la circulación, así como retener y remitir a los depósitos correspondientes los vehículos destinados al servicio de transporte público y privado de carga, cuando este se preste fuera de ruta u horario, con exceso de peso o dimensiones, o cuando se viole de manera flagrante alguna de las disposiciones establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables;

IX. Impedir, en auxilio de las labores de inspección y verificación que realice la Agencia de Transporte de Yucatán, la circulación, así como retener y remitir a los depósitos correspondientes cualquier vehículo que preste el servicio de transporte

público de pasajeros sin contar con concesión, permiso, constancia, constancia de transporte alternativo, o que los operadores no cuenten con la licencia, el certificado vehicular o certificado de persona operadora vigente, o bien, contando con estos, viole de manera flagrante alguna de las disposiciones establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables;

X. Retirar placas o documentos del vehículo o del operador cuando se advierta una irregularidad en la prestación del servicio de transporte de pasajeros o de carga, que pueda implicar un riesgo grave para la seguridad o el orden público;

XI. Sancionar a los operadores del servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, por infracciones a las disposiciones establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables, y

XII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 238. El Titular de la Unidad de Seguridad Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar programas para optimizar el control de la seguridad vial y la vigilancia en los sectores de la población que lo requieran;

II. Realizar investigaciones para mejorar las acciones tendientes a prevenir, controlar y reducir el riesgo de lesiones, pérdida de vidas humanas y daños materiales derivados de hechos de tránsito ocurridos durante el flujo vehicular en las vías de jurisdicción estatal;

III. Participar en las campañas de prevención y seguridad vial que realice la Secretaría;

IV. Desarrollar medidas estratégicas en materia de seguridad vial;

V. Proyectar riesgos en materia de seguridad vial y proponer al Coordinador de Seguridad Vial medidas para su atención, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 239. El Titular de la Unidad de Servicios Periciales de Tránsito Terrestre tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que el personal a su cargo preste, de manera profesional y objetiva, el servicio de peritaje en materia de tránsito terrestre;

II. Conocer y resolver administrativamente sobre los hechos de tránsito que se susciten en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

III. Elaborar los reportes de los hechos de tránsito en que intervenga y, en su caso, ponerlos a disposición de la autoridad ministerial competente, para el deslinde de responsabilidades;

IV. Coordinarse con el Departamento de Ingeniería de Tránsito para la expedición de avalúos, en caso de que existan daños materiales a señales, dispositivos de control del tránsito y otros objetos que sean propiedad de la Secretaría, derivados de un hecho de tránsito;

V. Realizar y dar seguimiento a los peritajes de hechos de tránsito, así como coordinar la integración de información estadística sobre accidentes de tránsito, para planear estrategias preventivas;

VI. Formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los reportes estadísticos sobre los hechos de tránsito terrestre más comunes, a fin de determinar las causas que los originan y efectuar programas y estrategias para contribuir a su reducción;

VII. Verificar que los informes sobre la presunta responsabilidad de las personas que se encuentren involucradas en un hecho de tránsito estén fundamentados en las leyes y los reglamentos aplicables;

VIII. Vigilar que el personal bajo su mando realice los registros fotográficos correspondientes en relación con los hechos de tránsito que conozca;

IX. Coordinarse y brindar apoyo a las autoridades ministeriales que lo soliciten para la emisión de opiniones técnicas o dictámenes de causalidad sobre hechos de tránsito, y

X. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 240. El Titular de la Unidad de Educación Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar programas y operativos inductivos en materia de educación vial y prevención de accidentes de tránsito, en beneficio de la comunidad;

II. Elaborar programas tendientes a concientizar a la ciudadanía sobre la educación vial;

III. Actuar como enlace con las instituciones educativas públicas y privadas, de todos los niveles, a fin de impartir cursos, pláticas y talleres sobre educación y seguridad viales;

IV. Colaborar con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán en la elaboración de programas educativos, a efecto de que los estudiantes de preescolar y de educación básica participen en pláticas sobre educación y seguridad viales, que serán impartidos por personal operativo de la Secretaría;

V. Llevar a cabo programas para dar a conocer las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de que los educandos conozcan sus funciones;

VI. Desarrollar cursos especiales de educación vial en instituciones públicas, privadas y sociales, cuando lo soliciten, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 241. El Titular de la Unidad de Grúas y Auxilios Viales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Prestar el servicio de traslado y salvamento de vehículos mediante grúas, en las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, con personal capacitado en el manejo de vehículos siniestrados, auxilio a vehículos con desperfectos mecánicos y apoyo a la vialidad;

II. Prestar, de manera gratuita y profesional, el servicio de auxilio vial y arrastre de vehículos, por medio de los vehículos especializados y grúas oficiales de la Secretaría;

III. Coordinarse con los prestadores particulares del servicio público de carga especializada, en su modalidad de arrastre y salvamento, a fin de colaborar en las acciones de salvamento relacionadas con hechos de tránsito;

IV. Coordinarse con los prestadores particulares del servicio público de carga especializada, en su modalidad de arrastre y salvamento, para el traslado de vehículos a los depósitos de la Secretaría, la ejecución de operativos viales y demás tareas correspondientes;

V. Vigilar que los vehículos especializados en auxilio vial, arrastre y salvamento asignados se encuentren en las condiciones óptimas para su funcionamiento e informar a la brevedad posible al Departamento de Mantenimiento Vehicular sobre algún desperfecto o falla mecánica, para su mantenimiento o reparación;

VI. Vigilar que el equipo especializado para la prestación del servicio de auxilio vial de vehículos con desperfectos mecánicos se encuentre en estado óptimo para dicho fin, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Vialidad, el Director de Vialidad, el Coordinador de Seguridad Vial o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 242. El Subsecretario de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar protección a los ciudadanos y a sus bienes, y prevenir cualquier ilícito, para contribuir a conservar el orden y la seguridad pública en el Estado;

II. Elaborar programas y ejecutar acciones tendientes a mejorar la seguridad y protección de los ciudadanos y de sus bienes;

III. Establecer estrategias de vigilancia e implementar operativos de seguridad pública en el Estado;

IV. Desarrollar programas y acciones de vigilancia y seguridad, de acuerdo con los sectores estratégicos de la ciudad de Mérida en que se divida la operación de la Secretaría;

V. Estructurar operativos para la prevención de ilícitos y el combate a la delincuencia;

VI. Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de los sectores norte, sur, oriente, poniente y centro, así como de la Policía Metropolitana a su cargo;

VII. Participar de manera conjunta en operativos en materia de seguridad pública, con los cuerpos policiales de los tres niveles de gobierno y el personal de las fuerzas armadas;

VIII. Coordinar la participación de los grupos de alta especialidad a cargo de la Coordinación de Grupos Operativos, en operativos de alto nivel y de carácter especializado en materia de seguridad pública;

IX. Establecer programas estratégicos en materia de seguridad pública con el apoyo de sistemas informáticos, de radiocomunicación y demás dispositivos electrónicos y tecnológicos que faciliten su ejecución;

X. Planear estratégicamente, en el marco operativo de la Secretaría, la intervención de los grupos de alta especialidad a cargo de la Coordinación de Grupos Operativos;

XI. Dar seguimiento y evaluar el impacto de las estrategias operativas en materia de seguridad pública implementadas en el ámbito de su competencia;

XII. Supervisar que los reportes de la ciudadanía en materia de seguridad pública sean atendidos de manera ágil y oportuna por los sectores norte, sur, oriente, poniente y centro, así por la Policía Metropolitana a su cargo, según corresponda;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de programas de capacitación permanente en materia de seguridad pública dirigidos al personal a su mando;

XIV. Llevar a cabo acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para combatir la delincuencia y prevenir ilícitos;

XV. Coordinar y vigilar el desarrollo de los operativos de la Secretaría en materia de seguridad pública, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;

XVI. Supervisar los operativos que realice la Dirección Operativa conjuntamente con la Policía Estatal de Investigación, cuando esta lo requiera, para garantizar la seguridad de los elementos de la Secretaría y de la ciudadanía, en general, en su desarrollo, y

XVII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 243. El Director Operativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar programas de desconcentración de vigilancia en el Estado, con sustento en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y verificar que las unidades adscritas al Coordinador de Grupos Operativos cumplan con su cometido;

II. Establecer estrategias operativas en materia de seguridad en apoyo a los municipios del Estado;

III. Implementar y vigilar el funcionamiento de los operativos de vigilancia y protección para la prevención de ilícitos y el combate a la delincuencia;

IV. Desarrollar operativos en materia de seguridad pública coordinados con los Centros de Seguridad Pública, en apoyo de las policías municipales y, en su caso, de la Policía Estatal de Investigación;

V. Realizar operativos de vigilancia en las zonas aledañas a las instituciones educativas del Estado que lo soliciten, para proporcionar seguridad a los estudiantes;

VI. Implementar operativos de vigilancia para prevenir la comisión de ilícitos, en los sitios del Estado que presenten mayor índice delictivo;

VII. Efectuar, en coordinación con los sectores norte, sur, oriente, poniente y centro, así como con la Policía Metropolitana a cargo del Coordinador de Operaciones de Sectores, según corresponda; los traslados de las personas privadas de su libertad, en auxilio de las autoridades judiciales y ministeriales, para el desahogo de audiencias o para valoraciones médicas en los nosocomios requeridos;

VIII. Vigilar el funcionamiento de la Comandancia de Cuartel y la Cárcel Pública, y que el personal asignado a esta otorgue un trato digno a las personas reclusas;

IX. Verificar la adecuada captura, en los sistemas o plataformas nacionales correspondientes, previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la información que genere el personal operativo de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;

X. Auxiliar y brindar orientación técnica al personal operativo de la Secretaría en la elaboración de los informes o partes policiales derivados de las diversas intervenciones realizadas, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 244. Los comandantes de Cuartel tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinarse con el Departamento de Jueces Calificadores y con el comandante en turno de la Cárcel Pública, al momento de presentar a una persona, a fin de que se defina su situación jurídica;

II. Coordinarse con el Departamento de Jueces Calificadores y con el comandante en turno de la Cárcel Pública, antes de que los arrestados por faltas administrativas cumplan totalmente con las sanciones impuestas, a fin de liberarlos oportunamente;

III. Remitir al Director General Jurídico un informe diario relativo a la población que está en la Cárcel Pública;

IV. Coordinar y vigilar, en conjunto con el Titular de la Cárcel Pública, la entrada y salida de los detenidos y arrestados;

V. Llevar el control administrativo diario de la población que está en la Cárcel Pública;

VI. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos la alimentación para los detenidos y arrestados que están en la Cárcel Pública;

VII. Vigilar que las visitas a los detenidos y arrestados que están en la Cárcel Pública cumplan en todo momento con las reglas y con los horarios de visita;

VIII. Suscribir, ante las autoridades ministeriales correspondientes, las puestas a disposición de los detenidos;

IX. Coordinarse con el Director General Jurídico, para la entrega-recepción de los indicios u objetos de los detenidos o arrestados que son entregados a la Comandancia, para su resguardo provisional;

X. Izar y arriar, con los honores correspondientes, la bandera nacional ubicada en las plazas cívicas de los edificios de la Secretaría, en cumplimiento a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y demás legislación aplicable, así como resguardar debidamente el lábaro patrio;

XI. Informar al Director General Jurídico sobre cualquier anomalía o situación que se genere en la Comandancia de Cuartel o en la Cárcel Pública;

XII. Informar al Director Operativo sobre las actividades que se originen durante su turno, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Director Operativo o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 245. Las Comandancias de Cuartel estarán conformadas, al menos, por un comandante de cuartel, un policía primero, un escribiente y los elementos de tropa que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

Artículo 246. El Titular de la Cárcel Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar trámite a la entrada y salida de los detenidos y arrestados que están en la Cárcel Pública y llevar a cabo un registro de su ingreso, egreso y distribución en las celdas;

II. Vigilar y garantizar que, durante el tiempo que dure el arresto o la estancia en la Cárcel Pública, se respeten los derechos humanos de los detenidos y se les brinde un trato digno;

III. Elaborar, al momento de ingresar a la Cárcel Pública, y en presencia del detenido o arrestado, un inventario de sus pertenencias, y realizar la devolución de estas al momento de su salida;

IV. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos para la certificación y valoración médica de los detenidos y arrestados que ingresen a la Cárcel Pública, así como para brindarles atención médica cuando lo requieran por algún motivo durante su estancia en esta;

V. Clasificar a los detenidos y arrestados de acuerdo con su peligrosidad o estado de salud, para asignarlos a determinadas celdas;

VI. Mantener la vigilancia de las celdas en donde se encuentren los detenidos y arrestados, a fin de garantizar su integridad física;

VII. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y las Comandancias de Cuartel, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VIII. Informar, de manera inmediata, a la Dirección General Jurídica y a la Comandancia de Cuartel cuando se tenga conocimiento del ingreso de algún detenido de alta peligrosidad, de algún menor de edad a la sala de espera o sobre cualquier eventualidad que se desarrolle o pueda comprometer la seguridad en la Cárcel Pública, el área de seguridad o la sala de espera;

IX. Informar, de manera inmediata, a la Dirección General Jurídica, cuando algún detenido o arrestado requiera ser trasladado a algún nosocomio, para su atención;

X. Mantener las instalaciones de su competencia en total orden y debidamente limpias, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Director Operativo o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 247. El Coordinador de Grupos Operativos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar programas y estrategias de vigilancia y patrullaje para la prevención del delito;

II. Coordinar las fuerzas policiales especializadas, altamente entrenadas para realizar operaciones complejas y de alto riesgo, quienes estarán capacitados en defensa personal, uso de armamento especializado, manejo de cualquier tipo de vehículos, tácticas y técnicas policiales de reacción inmediata, comunicación, desactivación de explosivos, reconocimiento en campo, entre otros;

III. Establecer operativos a fin de reducir y neutralizar grupos delincuenciales peligrosos, así como para intervenir en incidentes que se desarrollen en el Estado;

IV. Desempeñar funciones de enlace con los diversos cuerpos policiales de los tres niveles de gobierno, así como con las fuerzas armadas, para el desarrollo de operativos conjuntos en materia de seguridad pública;

V. Apoyar a otras unidades policiales especializadas, municipales, estatales o federales en el Estado, haciéndose cargo de contingencias, en los casos que así lo requieran;

VI. Planificar estrategias para garantizar y mantener la paz y el orden público en el Estado, así como para restablecerlos, en caso de ser necesario;

VII. Organizar operativos especiales de patrullaje para la prevención de delitos de alto impacto;

VIII. Desarrollar operativos para la protección y seguridad de las autoridades ministeriales y judiciales que lo requieran, para la práctica de diligencias de alta peligrosidad relacionadas con el ejercicio de sus funciones, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 248. El Titular de la Unidad de Grupos de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir en apoyo y auxilio de la población civil, en caso de desastres naturales;

II. Realizar patrullajes y operativos para garantizar y mantener la paz y el orden público en el Estado, así como para restablecerlos, en caso de ser necesario;

III. Designar y organizar al personal que brinde auxilio a las autoridades de la ciudad de Mérida y de los demás municipios que así lo soliciten, para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras causas que impliquen violencia o un riesgo inminente;

IV. Brindar seguridad a las instalaciones estratégicas del Estado, con base en el análisis de riesgo correspondiente y conforme a las instrucciones que emita el Coordinador de Grupos Operativos;

V. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, a fin de reforzar los puestos de control preventivo y los operativos de reacción inmediata derivados de la activación de protocolos de búsqueda de sospechosos y presuntos responsables de la comisión de delitos en flagrancia, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 248 Bis. El Grupo de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos, o Grupo GOERA se integra por personal altamente capacitado y entrenado para la prevención de ilícitos, así como para el uso y manejo de armamento especializado, defensa personal, tácticas y técnicas policiales, entre otros aspectos técnico-operativos en materia de seguridad.

Artículo 248 Ter. El Titular de la Unidad Canina tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, para realizar operativos especiales con binomios caninos, a fin de prevenir el consumo de sustancias, estupefacientes y enervantes en eventos masivos, así como el ingreso de explosivos;

II. Participar coordinadamente con las autoridades ministeriales en las diligencias relacionadas con el ejercicio de sus funciones;

III. Participar en operativos de búsqueda de drogas y explosivos, en coordinación con las autoridades estatales o federales que lo soliciten;

IV. Establecer estrategias operativas para la eficiencia en la intervención de los binomios caninos en operaciones especiales o de alto impacto para la seguridad pública del Estado;

V. Participar, en coordinación con el Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos, en eventos educativos, culturales y sociales, a fin de dar a conocer la labor de la Unidad Canina y la importancia de esta en la prevención del delito, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 248 Quater. La Unidad Canina se integra por personas manejadoras caninas con conocimientos en defensa personal y técnicas policiales; altamente capacitadas y entrenadas para la prevención de ilícitos, así como para el uso y manejo de armamento especializado.

Artículo 248 Quinquies. El Titular de la Unidad de Grupos Motorizados tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar estrategias de vigilancia en las zonas bancarias, comerciales, empresariales y principales avenidas de las vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría;

II. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, a fin de llevar a cabo operativos conjuntos de prevención a robos en las zonas bancarias, comerciales y empresariales del Estado;

III. Coordinarse con la Dirección Operativa para el reforzamiento de la vigilancia en los comercios, bancos y establecimientos que cuenten con contrato particular de seguridad y vigilancia, y

IV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 248 Sexies. El Titular de la Unidad de Grupos de Antimotín tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia para el monitoreo, desde diversos puntos, del comportamiento de las multitudes de personas, a fin de establecer una estrategia adecuada para el control de alteraciones a la paz pública generada por grupos de personas, en su caso;

II. Controlar y dispersar a multitudes de personas violentas que alteren la paz y el orden público, mediante la aplicación de técnicas de control de alteraciones a la paz pública generadas por grupos de personas, en su caso;

III. Participar en operativos de control de alteraciones a la paz pública generadas por grupos de personas, en su caso, en eventos masivos, manifestaciones, espectáculos deportivos, sociales y culturales, y reuniones en espacios públicos;

IV. Aplicar el uso de la fuerza para controlar alteraciones a la paz pública generadas por grupos de personas, en caso de ser necesario y de acuerdo con el comportamiento de las multitudes de personas;

V. Apoyar a la ciudadanía en situaciones graves de emergencia o desastres naturales;

VI. Verificar que el equipo especializado antidisturbios asignado a la unidad a su cargo se encuentre en buenas condiciones para su uso, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 248 Septies. El Titular de la Unidad de Policía Procesal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar la seguridad, la paz, el orden público y la integridad física de quienes se encuentren presentes en los recintos y salas del Poder Judicial en donde se estén desahogando audiencias judiciales;

II. Desarrollar estrategias y coordinarse con la Unidad de Grupos de Operaciones Especiales contra Robos y Asaltos, para el traslado de detenidos de alta peligrosidad;

III. Realizar los traslados de las personas privadas de su libertad a las diversas audiencias judiciales que se ejecuten en los recintos de la autoridad judicial estatal o federal;

IV. Custodiar al imputado durante su permanencia en los centros de justicia hasta su libertad otorgada en la sala, o su entrega al responsable del traslado adscrito a la Dirección Operativa de la Secretaría al Centro de Reinserción Social;

V. Cumplir los mandamientos judiciales, en los términos dispuestos por la autoridad judicial, relacionados con los sentenciados y con aquellos que hayan obtenido la libertad condicional;

VI. Auxiliar a la autoridad judicial en las diligencias que se requieran, derivadas del proceso judicial que se desahogue, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 248 Octies. El Titular de la Unidad de Policía Femenil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a otras unidades adscritas a la Coordinación de Grupos Operativos, para los casos que así se requiera;

II. Realizar labores de patrullaje y vigilancia en vías de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, a fin de garantizar la paz y el orden público;

III. Custodiar a los detenidos que, por cuestión de género u orientación sexual, requieran de la presencia del personal de la Unidad de Policía Femenil para garantizar sus derechos humanos;

IV. Prestar, con profesionalismo y empatía, el auxilio que requieran las víctimas de violencia de género;

V. Designar y organizar al personal femenino para que puedan prestar auxilio a las policías municipales, los cuerpos de seguridad y custodia de los centros de reinserción social y de aplicación de medidas para adolescentes, y de vigilancia de las audiencias judiciales que así lo soliciten, para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras causas que impliquen violencia o un riesgo inminente, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Grupos Operativos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 249. El Coordinador de Operación de Sectores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar operativos y programas para la prevención de ilícitos y el combate a la delincuencia dentro del ámbito de competencia de los sectores;

II. Realizar estrategias a fin de reducir al mínimo el tiempo de llegada de los elementos de la Secretaría a la prestación de auxilio, tanto a particulares como a otras autoridades;

III. Realizar estrategias a fin de disminuir la incidencia del vandalismo y el pandillerismo en el Estado;

IV. Vigilar el perímetro de los centros de reinserción social que se encuentren en la ciudad de Mérida y, en los casos que así se determine, del Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes;

V. Establecer, organizar y coordinar el funcionamiento de los dispositivos de inspección y vigilancia que correspondan a los sectores a su cargo, con el fin de mantener el orden, garantizar la seguridad pública y prevenir la comisión de delitos;

VI. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y la operación de las compañías de vigilancia adscritas a los sectores a su cargo;

VII. Disponer y coordinar operativos de vigilancia en las diferentes instituciones educativas del Estado, cuando así lo soliciten, para ofrecer seguridad a los educandos, en su caso, con la participación de las demás áreas operativas de la Secretaría;

VIII. Vigilar que el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente, dentro de los plazos legalmente establecidos para ello, a los detenidos o los bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto,

instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos que sea formal y legalmente requerida para ello, así como rendir el parte de novedades;

IX. Establecer puntos fijos de vigilancia y patrullaje en sitios que tengan alta incidencia delictiva;

X. Planear, instruir y coordinar la actuación del personal a su cargo cuando, a solicitud de la autoridad competente y, en el ámbito de sus respectivas competencias, colabore con las autoridades de protección civil en casos fortuitos, desastres o riesgos inminentes de peligro;

XI. Ejercer completa autoridad sobre el personal y las unidades que operen permanentemente en la vigilancia de los sectores a su cargo y, solo para efectos de orden y disciplina, sobre las que operen eventualmente;

XII. Mantener estrecha coordinación con las demás áreas operativas de la Secretaría, para la ejecución de estrategias, programas y operativos conjuntos en el Estado;

XIII. Apoyar en los traslados de internos en los centros de reinserción social o en el Centro de Aplicación de Medidas para Adolescentes, requeridos por las autoridades judiciales, a fin de que reciban atención médica en hospitales; y encargarse de su custodia y protección mientras dure la atención;

XIV. Nombrar, en coordinación con el Titular de la Subsecretaría de Vialidad, al personal operativo a su cargo que requiera contar con facultades para levantar boletas de infracción en las áreas que comprenden los diversos sectores, y

XV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 250. Los directores de los Sectores Norte, Sur, Oriente, Poniente, Centro y de la Policía Metropolitana tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Brindar protección y seguridad a las personas y sus bienes que se encuentren en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios o por otras causas que impliquen violencia o riesgo inminente;

II. Ejecutar, de manera coordinada con los demás directores de sectores y áreas de la Secretaría, los operativos de vigilancia permanente que instruya el Coordinador de Operación de Sectores, con el fin de prevenir los delitos que representen una amenaza para los bienes o la integridad de la ciudadanía;

III. Ejecutar programas de vigilancia y patrullaje a fin de prevenir ilícitos, de conformidad con las instrucciones que emita el Coordinador de Operación de Sectores;

IV. Auxiliar a otras unidades especializadas de la Secretaría, haciéndose cargo de contingencias, para los casos que así lo requieran, según el sector de su competencia, y

V. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Operación de Sectores o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 251. El Coordinador de Servicios y Logística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Seguridad Ciudadana las políticas y los lineamientos en materia de proximidad social, transportes y servicios internos;

II. Coordinarse con las subsecretarías y, en específico, con el Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos, para la organización de eventos o para brindar el apoyo necesario en los asuntos en los que deba intervenir la Coordinación de Servicios y Logística, en materia de proximidad social;

III. Establecer mecanismos de coordinación con la ciudadanía para facilitar el intercambio de ideas e información, a fin de ejecutar, en coordinación con las demás áreas operativas de la Secretaría, políticas, programas y estrategias para la prevención del delito y el fomento de la seguridad pública y la armonía social;

IV. Implementar estrategias a fin de construir relaciones comunitarias más sólidas con la sociedad civil y orientar la acción policial a la resolución de problemas sociales en materia de seguridad pública;

V. Coordinar la logística relacionada con el uso de medios de transporte para el personal operativo de la Secretaría en la ejecución de operativos especiales, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 252. El Titular de la Unidad de Policía Vecinal y Proximidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener vínculos de coordinación con las demás autoridades en materia de seguridad pública, con los órganos de participación ciudadana en la materia y con los jefes de manzana para el cumplimiento de sus funciones;

II. Apoyar en acciones de conciliación en una comunidad o área geográfica determinada del Estado;

III. Promover la capacitación y asesoría de los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y de los jefes de manzana;

IV. Desarrollar, con el apoyo de los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y de los jefes de manzana, cursos de capacitación en materia de seguridad dirigidos a estos y a la comunidad en general;

V. Realizar estrategias de integración ciudadana que permitan detectar actos de vandalismo o inseguridad, ayudar en casos de emergencia y prestar primeros auxilios;

VI. Implementar programas y acciones que impulsen y fortalezcan la unión entre los vecinos de las colonias, así como la participación social en las tareas de seguridad pública;

VII. Proponer mecanismos de vigilancia y prevención vecinal del delito, para su implementación en las colonias o determinadas áreas geográficas del Estado;

VIII. Dar seguimiento a las políticas y programas vinculados con la prevención del delito a cargo de los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y de los jefes de manzana;

IX. Difundir las campañas de promoción de la denuncia, en coordinación con los órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública y con los jefes de manzana, y

X. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Servicios y Logística o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 253. El Titular de la Unidad de Transportes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar el traslado masivo de personal de la Secretaría con motivo de los diversos operativos que se realicen en el Estado;

II. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el uso de los vehículos, camiones o autobuses que se requieran para el desarrollo de operativos derivados de desastres naturales, de emergencias o de eventos masivos, y

III. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Servicios y Logística o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 254. El Titular de la Unidad de Servicios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la operación de las Bandas de Guerra de la Secretaría en los eventos cívicos, culturales y sociales en los que se requiera;

II. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, a fin de brindar apoyo con personal operativo y vehículos oficiales para el correcto desarrollo de las estrategias de prevención;

III. Dotar de personal operativo a la Dirección General de Servicios Públicos, a efecto de prestar el servicio de escoltas públicas y custodia;

IV. Vigilar la prestación de los servicios de policía armada o desarmada, derivados de contratos en materia de seguridad y vigilancia, en los establecimientos bancarios y comerciales donde se presten dichos servicios, y

V. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Coordinador de Servicios y Logística o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

De la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación

Artículo 255. El Subsecretario de Policía Estatal de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar que la investigación de los delitos que conozca sea realizada con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, en términos de la ley procesal penal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Vigilar, durante las investigaciones, el estricto respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación aplicable;

III. Verificar el oportuno cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que le sean instruidos por las autoridades competentes;

IV. Establecer una efectiva coordinación y comunicación con el Ministerio Público, el Instituto de Ciencias Forenses y las demás autoridades que considere pertinente, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

V. Supervisar la correcta aplicación de técnicas forenses a cargo del personal especializado en la escena del crimen;

VI. Garantizar que el personal a su cargo cuente con los conocimientos y las aptitudes técnicas para efectuar adecuadamente la investigación de los delitos;

VII. Exponer, cuando se le solicite, los informes o reportes elaborados, así como las observaciones, conclusiones o cualquier otra información que pueda ser de utilidad en el proceso penal;

VIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, principalmente, en la investigación de los delitos y en la transferencia de información en la materia, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en la legislación procesal penal aplicable, este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 256. El Coordinador General de Investigaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Estructurar y coordinar los programas y las medidas necesarios para prevenir que las direcciones, los departamentos y unidades de investigación que le estén adscritas no incurran en rezago;

II. Definir e instrumentar, de conformidad con las directrices emitidas por el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos que sean competencia de la Secretaría;

III. Coordinar la ejecución de los esquemas de colaboración con otras autoridades en la materia de su competencia;

IV. Garantizar la independencia y las condiciones de trabajo de las direcciones, los departamentos y unidades a su cargo;

V. Analizar, de manera estratégica, los datos agregados del fenómeno criminal, la realización de estudios criminalísticos, criminógenos, criminológicos y geodelictivos, así como la información de contexto que se considere relevante para coadyuvar en la investigación de los delitos;

VI. Efectuar reportes estratégicos sobre criminalidad por tipo de delito, identificación de patrones, estructuras y organizaciones, así como cualquier otro que se considere necesario para la investigación de los casos;

VII. Sistematizar la información obtenida a través de las distintas investigaciones realizadas;

VIII. Solicitar, a la Fiscalía General del Estado, la gestión ante las autoridades jurisdiccionales competentes, en su caso, por cualquier medio, que requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentra relacionada con los hechos que se investigan, para que proporcionen, con la oportunidad y suficiencia necesaria, la información requerida para el inmediato desahogo de dichos actos de investigación, en términos de lo previsto en la legislación procesal penal aplicable, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 257. El Director de Policía Estatal de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el correcto desempeño de las funciones operativas de investigación de los agentes a su cargo;

II. Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar, por cualquier medio y de manera inmediata, al Ministerio Público, sobre las diligencias practicadas al respecto;

III. Vigilar que, durante la investigación de los delitos que conozca y la ejecución de las diligencias correspondientes, se respeten en todo momento los derechos humanos de los posibles responsables y de las víctimas;

IV. Verificar el adecuado desarrollo de la investigación de los delitos que conozca, en términos de la ley procesal penal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

V. Corroborar la veracidad de los datos que conozca de manera anónima, mediante la realización de los actos de investigación que considere necesarios;

VI. Cumplir y ejecutar oportunamente los mandamientos ministeriales y judiciales que le sean instruidos por las autoridades competentes;

VII. Supervisar que la aplicación de la cadena de custodia y el aseguramiento y registro de evidencias que efectúen los agentes a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la ley procesal penal para demostrar su valor probatorio;

VIII. Revisar los informes, reportes o registros que elaboren los agentes a su cargo y que sirvan para la integración de las carpetas de investigación, e instruir las adecuaciones o modificaciones que estime pertinentes, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 258. El Jefe del Departamento de Investigación y Mandamientos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos de investigación de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de las tareas y diligencias de investigación de los delitos de su competencia;

III. Vigilar el adecuado desempeño del personal bajo su mando;

IV. Recibir a los detenidos que sean entregados por los agentes de la Policía Estatal de Investigación en cumplimiento con los mandamientos ministeriales y judiciales, y elaborar la documentación necesaria para remitirlos al centro de internamiento o de reinserción social correspondiente;

V. Verificar que el área de seguridad cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables relacionadas con las instalaciones y las especificaciones técnicas, de seguridad y demás en la materia, así como verificar que las personas internadas sean distribuidas en las celdas de acuerdo con su peligrosidad, a efecto de garantizar una estancia digna y segura;

VI. Proporcionar información relacionada con sus funciones a las autoridades que así lo requieran;

VII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades estatales o federales en la investigación de los delitos que le correspondan;

VIII. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del ejercicio de las funciones a su cargo, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 259. El Jefe del Departamento de Investigación de Delitos de Alto Impacto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos especiales de investigación de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de las tareas y diligencias de investigación de delitos de alto impacto;

III. Vigilar el adecuado desempeño de las comandancias y del personal bajo su mando;

IV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales en la investigación de delitos de alto impacto;

V. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del ejercicio de las funciones a su cargo;

VI. Mantener estrecha coordinación con las autoridades en materia de información e inteligencia para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VII. Elaborar y presentar, al Director de Policía Estatal de Investigación, los informes o reportes que le solicite o que le correspondan en función de su cargo o de las encomiendas que le sean asignadas, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 260. El Jefe del Departamento de Investigación de Sectores y Foráneos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, coordinar y vigilar el adecuado desarrollo de los operativos de investigación de su competencia;

II. Vigilar el adecuado desempeño de las bases sectoriales y foráneas de la Policía Estatal de Investigación;

III. Brindar el apoyo que requieran los Departamentos de Investigación y Mandamientos y de Investigación de Delitos de Alto Impacto, para el adecuado ejercicio de sus respectivas atribuciones;

IV. Integrar, sistematizar y transferir a las unidades administrativas de información e inteligencia, principalmente, de la Secretaría, los datos que resulten del ejercicio de las funciones a su cargo;

V. Mantener estrecha comunicación con los Departamentos de Investigación y Mandamientos y de Investigación de Delitos de Alto Impacto, así como con las autoridades en materia de información e inteligencia para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VI. Elaborar y presentar al Director de la Policía Estatal de Investigación, los informes o reportes que le solicite, o que le correspondan en función de su cargo o de las encomiendas que le sean asignadas, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Estatal de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 261. El Director de Policía Científica de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a los fiscales a cargo de la conducción de la investigación de los hechos que la ley señale como delito;

II. Solicitar la intervención de los peritos del Instituto de Ciencias Forenses para el procesamiento de la escena del crimen, cuando se requiera mayor especialización en el desarrollo de las tareas necesarias para tal efecto;

III. Supervisar la realización de las investigaciones de delitos que lleve a cabo el personal a su cargo;

IV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública las políticas para el correcto traslado, conservación, custodia y reproducción de huellas, señales, indicios o demás relativos que se encuentren relacionados con la comisión de un hecho delictuoso;

V. Realizar las detenciones correspondientes cuando concurren las causales de flagrancia, en términos de la ley procesal penal, y poner, inmediatamente, a los detenidos a disposición del Ministerio Público;

VI. Auxiliar a las víctimas del delito y canalizarlas a las autoridades competentes;

VII. Supervisar la adecuada aplicación de las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas, o vestigios del hecho delictivo, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados, mediante el control y registro de la cadena de custodia, en términos de la ley procesal, los lineamientos que, para tal efecto, expida la Fiscalía General del Estado y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Verificar que los informes o reportes de las diligencias de investigación practicadas por los agentes a su cargo cumplan con todas las formalidades exigidas por la ley procesal penal y por el Ministerio Público;

IX. Coadyuvar en la ejecución de las diligencias forenses que requiera la autoridad ministerial, a solicitud de esta;

X. Informar, en todo momento, de sus actuaciones al fiscal y apegarse a las instrucciones que disponga para el desarrollo de la investigación, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 262. El Titular de la Unidad de Escenas del Crimen tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Efectuar y coordinar el desarrollo de las diligencias para la preservación de la escena del crimen y de la integridad de los indicios o las evidencias que se encuentren en esta, hasta el arribo de la autoridad ministerial;

II. Acordonar el área e impedir el acceso a la escena del crimen a toda persona ajena a la investigación;

III. Procesar el lugar de intervención, en coordinación y bajo conducto de la autoridad ministerial, mediante la fijación, señalamiento, levantamiento y embalaje de los indicios y las evidencias físicas que se encuentren, de conformidad con las reglas y protocolos aplicables;

IV. Establecer estrecha coordinación con el Ministerio Público, el Instituto de Ciencias Forenses y las demás autoridades que considere necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de preservación;

V. Entregar al Ministerio Público los indicios y las evidencias recolectados y embalados, junto con toda la documentación que se haya elaborado al respecto, cuando dicha institución se lo solicite, de conformidad con los protocolos de actuación en la materia, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Científica de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 263. El Titular de la Unidad de Tecnología Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Efectuar las acciones adecuadas en la investigación, mediante el uso de herramientas tecnológicas, tanto de hardware como de software especializados;

II. Establecer y mantener actualizados los acervos de datos digitales necesarios para el desarrollo de la función de investigación de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

III. Brindar apoyo técnico y científico en las investigaciones a los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación que se lo soliciten;

IV. Apoyar en el manejo y uso de herramientas tecnológicas a los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación, cuando lleven a cabo operativos de campo;

V. Procesar los equipos tecnológicos resguardados como evidencia de las investigaciones que se le requieran, previa autorización de la autoridad judicial correspondiente;

VI. Mantener el control, registro y archivo de todas las intervenciones en las investigaciones y tareas que se le asignen, así como de las evidencias que procese y de los resultados obtenidos;

VII. Informar al Director de Policía Científica de Investigación sobre los hallazgos obtenidos como resultado de las labores de análisis y estudio de su competencia, dentro de las tareas e investigaciones que se le asignen;

VIII. Realizar las evaluaciones técnicas y científicas de las herramientas tecnológicas que sean requeridas por la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

IX. Controlar y gestionar las cuentas de usuarios del personal adscrito a la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación, con base en los perfiles de puesto, responsabilidades y reglas de uso de los sistemas de información de la Secretaría;

X. Supervisar el uso y mantener en condiciones óptimas el equipamiento y las herramientas tecnológicas de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XI. Dirigir y coordinar el uso de los equipos y las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las investigaciones a cargo de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XII. Resguardar, operar y controlar el uso del equipamiento y de las herramientas tecnológicas que, para la investigación, opere la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación, como son: aeronaves no tripuladas, equipos y sistemas forenses, sistemas de información criminal, equipos de cómputo y todos los demás que se adhieran a dicha Subsecretaría para el desarrollo de la investigación, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Científica de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 264. El Titular de la Unidad de Inteligencia Criminal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las labores de análisis de la información criminal con la que cuente la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

II. Operar los sistemas de información criminal con los que cuente la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

III. Dirigir y coordinar las investigaciones de información y la generación de fichas de objetivos, que le soliciten la autoridad ministerial y los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

IV. Efectuar el análisis de información y las tareas necesarias en las investigaciones que le sean asignadas;

V. Consultar los acervos de datos digitales necesarios para el desarrollo de la función de investigación de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

VI. Ofrecer apoyo técnico y científico a las autoridades ministeriales y los agentes investigadores de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación en las investigaciones que se le requieran;

VII. Desarrollar y ejecutar operativos en campo como resultado del análisis de información e inteligencia de la unidad;

VIII. Establecer, diseñar, controlar y conservar los formatos de productos de inteligencia que contengan la información necesaria para el desarrollo de las investigaciones de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

IX. Procesar la información recabada y recibida de las investigaciones desarrolladas por la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

X. Mantener el control, registro y archivo de las intervenciones en las investigaciones y diligencias que se le asignen, así como de las evidencias que procese y de los resultados obtenidos;

XI. Informar a la Dirección de Policía Científica de Investigación sobre los hallazgos obtenidos como resultado de las labores de análisis y estudio de su competencia, dentro de las tareas e investigaciones que se le asignen;

XII. Realizar las evaluaciones técnicas y científicas de la información y fuentes de esta que sean requeridas por la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XIII. Solicitar y mantener un registro de las cuentas de usuarios del personal adscrito a la unidad, con base en los perfiles de puesto, responsabilidades y reglas de uso de los sistemas de información de la Secretaría;

XIV. Dirigir y coordinar el uso de los sistemas de información y las fuentes de esta por parte del personal de la unidad;

XV. Resguardar, organizar y llevar el control de toda la información que se emita como resultado del desarrollo de sus funciones dentro de la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XVI. Proponer soluciones y herramientas necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y evaluar su aplicación;

XVII. Sustentar, bajo modelos científicos, legales o metodológicos, la información que emita que pueda servir como evidencia en las carpetas de investigación asignadas a la Subsecretaría de Policía Estatal de Investigación;

XVIII. Coordinarse con las áreas e instituciones que correspondan para implementar metodologías seguras para el manejo de la información criminal y promover su intercambio;

XIX. Enviar al Secretario de Seguridad Pública informes mensuales sobre el desempeño de su unidad y de sus funciones, y

XX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Policía Estatal de Investigación, el Coordinador General de Investigaciones, el Director de Policía Científica de Investigación o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

De la Subsecretaría de Siniestros y Rescates

Artículo 265. El Subsecretario de Siniestros y Rescates tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la ejecución de los programas de seguridad pública implementados para prevenir y salvaguardar la integridad física y material de la población civil, en caso de emergencias y desastres naturales;

II. Coordinar la ejecución de los programas de auxilio, siniestros y rescates, y optimizar sus servicios;

III. Impulsar programas de regionalización y estrategias para optimizar la respuesta a emergencias;

IV. Diseñar programas y estrategias para la prevención, atención y control de incendios en las temporadas de sequía;

V. Coordinarse con las autoridades de protección civil y las fuerzas armadas, en los casos de desastres naturales y emergencias;

VI. Instruir y verificar la elaboración de programas de seguridad en materia hotelera, industrial, comercial, acuática o de buceo;

VII. Colaborar con las autoridades competentes en los programas de quemas que se ejecuten en los diferentes municipios del Estado;

VIII. Supervisar la elaboración de los dictámenes de inspección en materia de seguridad humana y contra incendios, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establezca el Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán;

IX. Supervisar los operativos conjuntos con las instancias de protección civil y demás dependencias y entidades de los Gobiernos federal, estatal o municipal, en apoyo a la Dirección de Bomberos y la Dirección de Paramédicos, para la prestación controlada de sus servicios;

X. Impulsar la coordinación, cuando se requiera, con las autoridades en materia de salud, federal, estatal o municipales, así como con las instancias de protección civil de los diferentes órdenes de gobierno para el ejercicio de las funciones a cargo de la Secretaría en materia de siniestros y rescates;

XI. Coordinarse con la Unidad de Servicios Aéreos y Marítimos, para la prestación de los servicios de búsquedas, rescates y atenciones médicas que requieran las aeronaves o embarcaciones de la Secretaría;

XII. Coordinarse con las demás Subsecretarías para que en los operativos implementados con motivo de eventos masivos, religiosos, deportivos o servicios extraordinarios, se brinde seguridad desde el ámbito de los servicios de emergencia;

XIII. Vigilar las actividades sustantivas de la Coordinación General de Planeación Estratégica para garantizar la continuidad y la oportunidad de la respuesta a emergencias en el Estado, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 266. El Coordinador General de Planeación Estratégica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar programas estratégicos para la prevención, atención y control de incendios, siniestros y rescates, en coordinación con las autoridades de protección civil, así como para la prestación de los servicios médicos a cargo de la Secretaría;

II. Diseñar programas de regionalización y estrategias para optimizar la respuesta a emergencias;

III. Vigilar el cumplimiento de las acciones que permitan a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates expedir certificados de programas internacionales en materia de servicios de emergencias;

IV. Elaborar y proponer, al Subsecretario de Siniestros y Rescates, los programas de formación inicial, educación continua y especialización en materia de siniestros y rescates;

V. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los programas presupuestarios a su cargo para hacer más eficiente la respuesta a emergencias;

VI. Establecer, coordinar y vigilar los procesos para el control y mantenimiento o reemplazo del equipamiento que sufra daños o pérdidas durante la atención de emergencias por el personal del cuerpo de bomberos y paramédicos de la Secretaría;

VII. Vigilar la actualización de los inventarios de materiales y equipos; y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para su abasto suficiente que permita la continuidad de los servicios de emergencia que presta la Secretaría;

VIII. Gestionar la creación de áreas de especialización necesarias en la Secretaría para garantizar la respuesta a emergencias de manera profesional y eficiente;

IX. Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Siniestros y Rescates cumplan con los cursos de actualización, en las formas y términos que fijen las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Coordinar y vigilar las actividades sustantivas de la Dirección de Bomberos, la Dirección de Paramédicos y la Dirección de Servicios Médicos para garantizar la respuesta a emergencias, la prevención y protección a la salud, así como las demás funciones específicas asignadas a las referidas unidades administrativas, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 267. El Director de Bomberos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar programas estratégicos para la prevención, atención y control de incendios, siniestros y rescates, en coordinación con las autoridades de protección civil;

II. Ejecutar los planes y estrategias para combatir los incendios en el Estado;

III. Trabajar coordinadamente con las autoridades de protección civil en las emergencias en las que se requiera el apoyo especializado del cuerpo de buzos;

IV. Realizar inspecciones periódicas a los edificios de la Secretaría, a fin de brindar el mantenimiento adecuado de los puntos de emergencia, mangueras, extintores y demás equipo de seguridad contra incendios, así como supervisar el correcto funcionamiento de las salidas de emergencia;

V. Desarrollar programas didácticos de seguridad contra incendios dirigidos a la población en general e instituciones educativas, bancarias y comerciales, a fin de prevenir incidentes, salvar vidas, inmuebles y propiedades;

VI. Atender, en el ámbito de su competencia, emergencias de tránsito, vertidos químicos, inundaciones y demás relativas que pongan en riesgo la integridad y la vida de la población;

VII. Coadyuvar con las autoridades ministeriales y la población civil en la búsqueda de personas extraviadas en los terrenos selváticos del Estado;

VIII. Coordinarse con las demás áreas operativas de la Secretaría, a fin de brindar auxilio inmediato en hechos de tránsito en los que se requiera el rescate de pasajeros, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 268. El Director de Paramédicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar estrategias para la atención de la ciudadanía en caso de cualquier necesidad e intervención del cuerpo de paramédicos;

II. Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios de ambulancias a cargo de la Secretaría; así como supervisar que se brinden con apego a los protocolos y procedimientos de atención autorizados;

III. Brindar auxilio inmediato a la población para el traslado, primeros auxilios y atención médica prehospitalaria, derivados de accidentes y emergencias médicas urgentes;

IV. Supervisar el uso eficiente y costo-efectivo de los recursos destinados a la operación de los servicios de ambulancias a cargo de la Secretaría;

V. Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y la evaluación, en el ámbito de sus competencias, de la calidad técnica de los servicios de salud, atención médica y asistencia social que presta;

VI. Emitir los informes correspondientes en donde se establezca el servicio prestado y su conclusión;

VII. Verificar que el equipo instrumental, material de curación y medicamentos estén en óptimo estado para su uso;

VIII. Coordinarse con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno y con las organizaciones de la sociedad civil, así como con los civiles que presten servicios de emergencias médicas prehospitalarias, para responder de manera conjunta a las emergencias del Estado;

IX. Establecer una estrecha coordinación con las instituciones hospitalarias, públicas o privadas, para atender las emergencias de manera adecuada;

X. Desarrollar programas didácticos de primeros auxilios básicos, dirigidos a la población en general e instituciones educativas, bancarias y comerciales;

XI. Promover la difusión y el cumplimiento de la normativa en materia de ejecución de los programas de salud que le competan a la Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 269. El Director de Servicios Médicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Valorar y expedir las certificaciones médicas psicofisiológicas, de lesiones y químico toxicológicas de las personas detenidas en la Secretaría, garantizando, en todo momento, sus derechos humanos;

II. Supervisar la práctica de la prueba de alcoholimetría a los detenidos, en los casos que así se requiera;

III. Expedir los certificados de salud física, toxicológicos y psicológicos de las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría, sustentados en una evaluación médica integral;

IV. Coordinar y supervisar la asesoría y atención médica del deporte a los cadetes del Instituto de Formación Policial, a través de una evaluación inicial de sus capacidades físicas y del entrenamiento de sus condiciones físicas y motrices;

V. Supervisar la consulta médica al personal administrativo y operativo de la Secretaría;

VI. Atender y dar seguimiento a los programas de detección y control de factores de riesgo cardiovasculares y de enfermedades crónico degenerativas de los elementos de la Secretaría;

VII. Supervisar la práctica de los exámenes médicos de aptitud a los usuarios de los módulos de expedición de licencias de conducir, sustentados en exámenes médicos clínicos, de salud física y de medición de las capacidades visuales;

VIII. Supervisar la práctica, de manera periódica, de los exámenes toxicológicos al personal de la Secretaría, de acuerdo con el programa correspondiente y, de manera selectiva, cuando así lo determine el Coordinador General de Planeación Estratégica;

IX. Supervisar que los Departamentos a su cargo cuenten con los reactivos necesarios para la realización de las pruebas y los exámenes toxicológicos que practiquen;

X. Supervisar las valoraciones médicas y toxicológicas aplicadas al personal sujeto a los programas de ascenso;

XI. Coordinarse con la Comandancia de Cuartel y la Cárcel Pública, a fin de vigilar la integridad y salud de los detenidos y, en su caso, expedir los oficios de traslado médico para su hospitalización o atención médica especializada;

XII. Supervisar la integración de estadísticas sobre los exámenes practicados a los detenidos, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 270. El Jefe del Departamento de Servicios Médicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Expedir las certificaciones médicas, psicofisiológica y de lesiones, y química toxicológica practicadas, sustentadas en la aplicación de los exámenes médico psicofisiológico, médico de lesiones y análisis de laboratorio en toxicología;

II. Realizar la prueba de alcoholímetro en los casos que así se requiera;

III. Expedir las certificaciones médicas de no impedimento físico o salud física, de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos y psicológico de salud mental, a los aspirantes a ingresar a la Secretaría, sustentadas en una evaluación médica integral;

IV. Asesorar y brindar la atención médica del deporte en los entrenamientos a los cadetes en el Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán con una evaluación inicial de las capacidades físicas y el entrenamiento de las condiciones físicas y motrices;

V. Realizar consultas médicas externas, de detección y control de factores de riesgo cardiovascular y de enfermedades crónicas degenerativas a los servidores públicos de la Secretaría;

VI. Practicar exámenes médicos de aptitud a los usuarios de los módulos de expedición de licencias de conducir, sustentado en exámenes médicos clínicos, de salud física y de medición de las capacidades visuales;

VII. Practicar de manera periódica los exámenes toxicológicos a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con el programa establecido y selectivamente cuando lo determine el Director de Servicios Médicos;

VIII. Realizar gestiones para contar con los reactivos necesarios para realizar las pruebas y los exámenes que se practican;

IX. Realizar las valoraciones médicas y toxicológicas al personal sujeto a los programas de ascensos;

X. Expedir los oficios que correspondan al traslado de los detenidos en la Secretaría para su hospitalización o atención médica especializada;

XI. Elaborar las estadísticas de los exámenes practicados a los detenidos y remitirlos al Subsecretario de Siniestros y Rescates;

XII. Trasládarse, en los casos necesarios, a los hospitales para certificar a los detenidos cuando estos permanezcan internados, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica, el Director de Servicios Médicos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 271. El Jefe del Departamento de Servicios de Psicología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar los programas contra el uso de drogas, enervantes, estupefacientes y bebidas embriagantes, con objeto de apoyar a los detenidos que ingresen a la cárcel pública de la Secretaría;

II. Auxiliar y apoyar a los servidores públicos de la Secretaría y a sus familiares cuando presenten problemas intrafamiliares;

III. Apoyar psicológicamente a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;

IV. Ejecutar programas de orientación personal y familiar dirigido a los servidores públicos de la Secretaría;

V. Dar seguimiento a las observaciones que se hagan a los elementos de las instituciones de seguridad pública que hayan sido evaluados y que requieran de asistencia psicológica;

VI. Proponer y coordinar las acciones para la atención psicológica del personal operativo;

VII. Vincularse con autoridades e instituciones públicas y privadas para apoyar a las personas indigentes o extraviadas;

VIII. Elaborar las estadísticas de los servicios prestados a los servidores públicos de la Secretaría y remitirlos al Subsecretario de Siniestros y Rescates, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Siniestros y Rescates, el Coordinador General de Planeación Estratégica, el Director de Servicios Médicos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

De las Áreas Administrativas

SECCIÓN PRIMERA

De la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Artículo 272. El Subsecretario de Administración y Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejercer y controlar, previo acuerdo del Secretario de Seguridad Pública y conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia, los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular asignados a la Secretaría;

II. Aplicar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia; así como establecer las estrategias para la optimización de los recursos;

III. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Pública el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

IV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública las medidas técnicas y administrativas para la organización y el funcionamiento de la Secretaría;

V. Someter a la consideración del Secretario de Seguridad Pública los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos; y una vez autorizados, supervisar su implementación y evaluar su cumplimiento;

VI. Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría de acuerdo con los ordenamientos legales y normativos, así como los principios aplicables;

VII. Proponer la celebración de convenios que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;

VIII. Fijar los lineamientos para elaborar los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los relacionados con el servicio profesional de carrera policial o aquellos que determine el Secretario de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

IX. Coordinar la elaboración de los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios, así como coordinar y operar el sistema de remuneraciones del personal de la Secretaría;

X. Elaborar los nombramientos del personal de la Secretaría, así como llevar a cabo la contratación de los servicios por honorarios, las permutas y los cambios de adscripción;

XI. Tramitar las designaciones, altas o ascensos, así como las incidencias tales como bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal de la Secretaría;

XII. Supervisar la expedición periódica de las credenciales institucionales y constancias de identificación del personal de la Secretaría;

XIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan los órganos colegiados de la Secretaría;

XIV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas que determinen los ordenamientos aplicables;

XV. Representar a la Secretaría ante el instituto de seguridad social que corresponda, o cualquier otra autoridad competente, en materia de prestaciones y servicios que correspondan a su personal;

XVI. Difundir los programas relativos a las prestaciones sociales, culturales, deportivas y demás que se otorgan a los integrantes de la Secretaría y a sus derechohabientes;

XVII. Aplicar las políticas para gestionar la contratación de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, así como llevar el control de inventarios de estos;

XVIII. Elaborar los programas presupuestarios y el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;

XIX. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto, así como presentar al Secretario de Seguridad Pública las erogaciones que deban ser autorizadas por él;

XX. Supervisar la contabilidad general de la Secretaría, por acuerdo del Secretario de Seguridad Pública y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas o cualquier otro ente público que determine la ley correspondiente;

XXI. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por acuerdo del Secretario de Seguridad Pública, todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción y licencias;

XXII. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las áreas de la Secretaría;

XXIII. Proveer los recursos materiales y de logística necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXIV. Coordinar el uso de herramientas y documentos que faciliten el control y evaluación del personal y de los programas y actividades encomendados a la Secretaría;

XXV. Proponer la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría, así como vigilar su adecuado funcionamiento conforme a la legislación y normativa aplicables;

XXVI. Convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría;

XXVII. Colaborar en la implementación de las acciones de mejora regulatoria, simplificación de trámites y servicios que le correspondan a la Secretaría;

XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para la permanente actualización del personal operativo en la base de datos de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XXIX. Aplicar las políticas de verificación permanente del personal de nuevo ingreso o reincorporación ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XXX. Supervisar el registro del parque vehicular de la Secretaría, su documentación, resguardo oficial o contratos, así como de los demás bienes muebles e inmuebles; y proporcionar la documentación conducente al área jurídica para efectos de denuncia, querella o para acreditar propiedad o posesión legítima de los bienes de la Secretaría;

XXXI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, que soliciten los particulares o la autoridad competente;

XXXII. Supervisar, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría, la prestación del servicio social en esta dependencia;

XXXIII. Representar a la Secretaría, intervenir y suscribir actos, contratos y convenios relacionados con asuntos públicos y administrativos relacionados con la propia Secretaría, así como rescindirlos conforme a lo establecido en cada documento y normativa aplicable, y

XXXIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 273. El Coordinador General de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría e informar a las áreas de control interno o encargadas de la aplicación de medidas disciplinarias cualquier irregularidad que detecte;

II. Dar seguimiento a las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que formulen las unidades administrativas de Secretaría;

III. Colaborar en la gestión de los sistemas de información a cargo de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

IV. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

V. Realizar la evaluación del presupuesto anual de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;

VI. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, velando porque el ejercicio de los recursos se lleve a cabo con estricto apego a la normativa en la materia;

VII. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la integración de proyectos de mejoramiento administrativo, diseño de sus estructuras orgánicas y formulación de procedimientos administrativos; así como dar seguimiento a la aplicación de la normativa jurídico – administrativa;

IX. Tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, jubilaciones, así como las incidencias de los servidores públicos de la Secretaría y ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de esta;

X. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría con sus servidores públicos;

XI. Coordinar los procesos de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría y tramitar su autorización, dictamen y registro ante la autoridad competente;

XII. Verificar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular de la Secretaría;

XIII. Coordinar el registro del parque vehicular de la Secretaría, su documentación, resguardo oficial o contratos, así como de los demás bienes muebles e inmuebles de la dependencia; y proporcionar la documentación conducente al área jurídica para efectos de la denuncia, querrela o para acreditar propiedad o posesión legítima de los bienes de la Secretaría;

XIV. Atender, en coordinación con las unidades administrativas responsables, las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización o de control interno, y dirigir la integración de los informes necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, y

XV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 274. El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría e informar a las áreas de control interno o encargadas de la aplicación de medidas disciplinarias cualquier irregularidad que detecte;

II. Fungir como vocal titular ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Validar y controlar el ejercicio del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;

IV. Vigilar y controlar la correcta administración de los bienes otorgados o recibidos en comodato por la Secretaría;

V. Coordinar, controlar, vigilar, atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, conforme a los procedimientos, políticas y disposiciones normativas aplicables;

VI. Detectar, cuantificar y tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la adquisición, arrendamientos y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, prioritariamente mediante procedimientos de licitación pública;

VII. Solicitar, integrar y concentrar, la información de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Formular, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el Programa Anual de Adquisiciones, y ejecutarlo, prioritariamente, mediante procedimientos de licitación pública;

IX. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, velando porque el ejercicio de los recursos se lleve a cabo con estricto apego a la normativa de la materia;

X. Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría;

XI. Realizar proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría;

XII. Supervisar, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría, el servicio social y de pasantía que se presta en la Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 275. El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar políticas relacionadas con la organización y el funcionamiento del Departamento a su cargo, y someterlas a la consideración del Director de Administración, para que, en su caso, lo apruebe el Secretario de Seguridad Pública;

II. Apoyar al Director de Administración en la elaboración del presupuesto anual de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

III. Integrar las necesidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, en términos de recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos, y gestionar su atención ante las autoridades competentes, previa autorización del Director de Administración;

IV. Proponer al Director de Administración objetivos, metas y demás contenidos que, en materia administrativa, correspondan al plan anual de trabajo de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

V. Mantener estrecha coordinación con los demás Departamentos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para la atención conjunta de las necesidades que permitan su adecuado funcionamiento;

VI. Brindar el apoyo que requiera en materia administrativa al Director de Administración, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 276. El Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión e Infraestructura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los proyectos sobre las necesidades primordiales referentes a planes de desarrollo y proyectos de inversión, incluyendo la metodología, fuentes de información, montos y calendario de los recursos necesarios para su implementación;

II. Someter a consideración del ente público responsable de la evaluación de proyectos de inversión, los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normativa aplicables;

III. Coordinar con el ente público responsable de la evaluación de proyectos de inversión, la asignación de las fuentes de financiamiento, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa, y asesoría técnica para facilitar el desarrollo de proyectos de inversión en beneficio de la seguridad pública estatal;

V. Elaborar los análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión autorizados por la Secretaría;

VI. Formular y proponer al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, para que, en su caso someta a consideración del Secretario de Seguridad Pública, los lineamientos que deberán observar las áreas interesadas respecto de la inversión de recursos líquidos disponibles, de conformidad con la

legislación aplicable, así como lo establecido por el Secretario de Seguridad Pública, por la Secretaría de Administración y Finanzas y por la legislación y normativa aplicables, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 277. El Jefe del Departamento de Planeación y Programación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer mecanismos para la operación del sistema de planeación y programación de la Secretaría;

II. Llevar el control estadístico de las actividades operativas y administrativas que realice la Secretaría;

III. Mantener actualizado el sitio web de trámites y servicios de la Secretaría;

IV. Llevar el control y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo e informes de Gobierno, competencia de la Secretaría;

V. Planear, coordinar, controlar y evaluar las estructuras orgánicas y el anteproyecto de presupuesto, programas presupuestarios y lo relacionado con el equipamiento de la Secretaría;

VI. Apoyar en la elaboración de los programas presupuestarios y del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Dirección de Administración para el trámite conducente;

VII. Difundir los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 278. El Director de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar la planeación y administración de los recursos humanos de la Secretaría;

II. Conducir, con la asesoría de la Dirección General Jurídica, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos aplicables;

III. Definir las políticas en materia de relaciones laborales de la Secretaría;

IV. Impulsar los programas de capacitación técnico-administrativa de los servidores públicos de Secretaría;

V. Formular y conducir las políticas necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos a los servidores públicos de la Secretaría;

VI. Elaborar los lineamientos, mecanismos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y conclusión de los integrantes de la Secretaría, en el marco del servicio profesional de carrera policial;

VII. Autorizar los movimientos de los servidores públicos de Secretaría;

VIII. Dar seguimiento a los procedimientos de rescisión laboral de los servidores públicos de la Secretaría;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello, así como ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial o por los órganos o las instancias competentes;

X. Coadyuvar en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como por autoridades jurisdiccionales, respecto de los servidores públicos de la Secretaría;

XI. Coordinar y supervisar la entrega de estímulos y recompensas en los términos previstos por la ley de la materia y, en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Formalizar el término del nombramiento de personal adscrito a la Secretaría, en términos de la legislación y normativa aplicables;

XIII. Dar seguimiento a las actualizaciones de la estructura orgánica de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable, y

XIV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 279. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría y establecer los controles que sean necesarios para la correcta administración de los recursos humanos;

II. Llevar el control del estado de fuerza operativo, así como de la plantilla de personal administrativo de la Secretaría;

III. Establecer los mecanismos de control del Expediente Único de Personal de la Secretaría;

IV. Generar los movimientos de alta y baja del personal de la Secretaría;

V. Llevar el control de asistencias, retardos y faltas del personal de la Secretaría;

VI. Elaborar la documentación necesaria para la tramitación de nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de la Secretaría;

VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la realización de trámites en materia laboral de los trabajadores adscritos a estas;

VIII. Coordinarse con el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés y la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría;

IX. Elaborar la descripción de los perfiles de puestos, competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable;

X. Mantener actualizados los controles necesarios para la administración de información del personal de la Secretaría;

XI. Efectuar el envío oportuno de la nómina de pagos y viáticos, de acuerdo con los lineamientos y calendarios establecidos; así como verificar que esté debidamente solicitada y documentada;

XII. Difundir las prestaciones y los servicios de carácter laboral, social, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus derechohabientes;

XIII. Registrar, tramitar y controlar los ordenamientos emitidos por la autoridad judicial y verificar la aplicación de descuentos al personal por concepto de pensiones alimenticias, y

XIV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 280. El Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar las acciones necesarias para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Secretaría;

II. Implementar las políticas y los procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;

III. Expedir las convocatorias de los puestos vacantes de la Secretaría sujetos al servicio profesional de carrera policial para llevar a cabo el proceso de los concursos correspondientes;

IV. Detectar la necesidad de capacitación e inducción del personal de la Secretaría;

V. Gestionar las evaluaciones de permanencia o de nuevo ingreso del personal operativo de la Secretaría, en coordinación con el Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza;

VI. Colaborar en el establecimiento de las bases para la organización, el funcionamiento y el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial, y

VII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 281. El Jefe del Departamento de Normatividad Laboral tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, supervisar y evaluar, con el auxilio de la Dirección General Jurídica, la correcta aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia laboral;

II. Coordinar la aplicación de la normativa y las políticas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán en materia de recursos humanos;

III. Hacer del conocimiento, de manera continua, a los servidores públicos de la Secretaría, los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con su relación laboral;

IV. Atender las consultas que formulen los titulares de las unidades administrativas y los órganos colegiados o instancias de apoyo de la Secretaría sobre la conducción y ejecución de medidas legales relativas a las relaciones de trabajo con su personal y en la interpretación de la legislación aplicable;

V. Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Secretaría;

VI. Difundir las disposiciones relativas al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos de la Secretaría;

VII. Proponer estrategias que garanticen los derechos y deberes inherentes a la relación de trabajo y conlleven al bienestar social de los servidores públicos de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 282. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y revisar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia laboral;

II. Realizar el cálculo de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal;

III. Determinar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, el monto de los finiquitos y liquidaciones laborales;

IV. Tramitar los procesos de liquidación laboral de los servidores públicos de la Secretaría;

V. Elaborar los proyectos de convenios para el pago de finiquito por término de la relación laboral;

VI. Asistir en los convenios de ratificación por pago de liquidaciones y finiquitos al personal, ante las instancias competentes;

VII. Asistir en las actividades para la atención y resolución de demandas laborales individuales y colectivas en contra de la Secretaría;

VIII. Atender los requerimientos de autoridades judiciales;

IX. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en las revisiones salariales y contractuales con los sindicatos;

X. Mantener la relación institucional con los órganos que rigen en materia laboral, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración, el Director de Recursos Humanos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 283. El Jefe del Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y administrar los gastos y la contabilidad general, en los términos que disponga el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, la Secretaría de Administración y Finanzas y las disposiciones legales y normativas en la materia;

II. Elaborar los programas presupuestarios y el programa de seguimiento físico financiero;

III. Clasificar las partidas presupuestales de acuerdo con los rubros y áreas establecidos;

IV. Vigilar la correcta aplicación de los montos establecidos en el presupuesto, así como supervisar que no rebasen las partidas autorizadas;

V. Elaborar y presentar los ajustes y ampliaciones del presupuesto;

VI. Recibir las facturas de los proveedores y canalizarlas a las partidas presupuestales correspondientes;

VII. Enviar las facturas y soportes, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán para su revisión y pago;

VIII. Vigilar el control de gasto y conciliarlo contablemente con la información que genere la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Realizar los trámites correspondientes para el pago de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, asignados a la Secretaría, así como llevar el seguimiento financiero de dichos recursos;

X. Aplicar, por ejercicio, los recursos federales asignados a la Secretaría, y

XI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 284. El Jefe del Departamento de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para la afectación, administración, concesión, uso, conservación, registro, control, vigilancia y destino final de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

II. Mantener actualizado el sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y supervisión de los almacenes generales de la Secretaría, así como la implementación del sistema para su control;

IV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de arrendamiento, comodato, acuerdo de asignación de uso o de cualquier otro tipo de actos jurídicos, relacionados con los bienes inmuebles asignados a la Secretaría;

V. Dar seguimiento a los procedimientos de enajenación de los bienes muebles asignados a la Secretaría;

VI. Brindar información para mantener actualizado el control del registro e inventario del padrón inmobiliario del Poder Ejecutivo respecto de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría;

VII. Colaborar en la difusión de las herramientas de capacitación en materia de control patrimonial, inventarios y almacenes en la Secretaría;

VIII. Dar seguimiento a los procedimientos para la elaboración de los acuerdos de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, al servicio de la Secretaría;

IX. Colaborar en los trámites para la regularización o actualización de la documentación jurídica de los inmuebles propiedad del Gobierno del estado asignados a la Secretaría;

X. Participar en los procedimientos para la asignación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en favor de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, así como en la suscripción de los contratos de orden administrativo, comodatos, divisiones, rectificaciones y acuerdos de afectación;

XI. Registrar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XII. Vigilar que el almacén cuente con los artículos requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría;

XIII. Mantener un estricto control de entradas y salidas del almacén;

XIV. Mantener el número adecuado de los diferentes productos y artículos que se requieran para el debido funcionamiento de esta Secretaría;

XV. Realizar un corte diario de las entradas y salidas del almacén;

XVI. Llevar un inventario del almacén de esta Secretaría;

XVII. Remitir a la Dirección General Jurídica, la documentación que ampare la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, a fin de interponer denuncias o querellas, cuando existan daños o pérdidas;

XVIII. Otorgar resguardos por los diferentes bienes, cuando así proceda, y

XIX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 285. El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar la integridad de los inmuebles e instalaciones que ocupa la Secretaría y sus áreas y mantenerlas en buen estado;

II. Brindar el servicio de limpieza, electricidad, jardinería, carpintería, pintura, plomería y otros que requieran las instalaciones y soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Tener en existencia y en buen estado el equipo e implementos para brindar los servicios a que se refiere la fracción anterior, de manera eficiente;

IV. Realizar un inventario del equipo y herramientas a su cargo;

V. Dar mantenimiento a los bienes muebles y cualquier otro bien que se encuentre bajo su responsabilidad;

VI. Supervisar que el personal de la sastrería, peluquería e intendencia cumpla de manera profesional con sus actividades;

VII. Tener en existencia los productos necesarios para la debida limpieza del equipo y las instalaciones, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 286. El Jefe del Departamento de Compras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las cotizaciones de los artículos que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría;

II. Supervisar las órdenes de compras a los proveedores y las entregas de los productos del almacén;

III. Llevar un control automatizado y el registro de la información de las operaciones de las compras generadas;

IV. Coordinarse con el Director de Administración a fin de mantener un control del presupuesto autorizado para adquisiciones de mobiliario, equipo e insumos;

V. Atender las requisiciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Llevar el control de los documentos relacionados con el Departamento, incluyendo la información de proveedores, órdenes de compra, transacciones, facturas, comprobantes de pago e informes;

VII. Llevar a cabo procesos de licitación, invitación a tres personas o adjudicación directa de acuerdo con los ordenamientos jurídicos vigentes;

VIII. Identificar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de proveer insumos y materiales, y

IX. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 287. El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar el correcto funcionamiento del parque vehicular de la Secretaría, así como brindarle mantenimiento periódico preventivo;

II. Llevar una bitácora de mantenimiento por cada vehículo de la Secretaría;

III. Mantener abastecido el almacén con refacciones y herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Departamento a su cargo;

IV. Mantener estrecha comunicación con los proveedores de servicios mecánicos externos, que ofrecen sus servicios especializados a la Secretaría, a fin de llevar un control de la entrada y salida de vehículos enviados; así como mejorar la eficacia y reducir los tiempos de reparación;

V. Solicitar oportunamente las refacciones e insumos que requieran los vehículos de la Secretaría;

VI. Vigilar y coordinar al personal del taller de vehículos y motocicletas;

VII. Elaborar estudios o propuestas para optimizar el uso de los vehículos y de los servicios que presta el taller de vehículos y motocicletas, y

VIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 288. El Jefe del Departamento de Combustibles tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Controlar el suministro y consumo de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría;

II. Coordinar los procesos para la distribución y entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible, o el medio idóneo para la correcta distribución de combustibles;

III. Establecer los mecanismos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría;

IV. Coordinarse con los proveedores de combustible de la Secretaría, a fin de resolver las problemáticas que se susciten en relación con la prestación del servicio de su proveeduría;

V. Realizar informes periódicos del promedio de combustible consumido por los vehículos asignados a la Secretaría, y

VI. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 289. El Jefe del Departamento de Auditorías y Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar periódicamente, auditorías y demás actos de fiscalización interna en las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Ser informado sobre los asuntos que se turnen para la atención y seguimiento del Órgano de Control Interno;

III. Coordinar la elaboración de los informes en respuesta a las investigaciones, auditorías y demás actos de fiscalización practicadas a la Secretaría;

IV. Verificar y someter a consideración del Director de Administración para su aprobación, la propuesta del programa anual de auditorías internas y demás actos de fiscalización interna, en el ámbito de su competencia;

V. Vigilar el desarrollo, conclusión y seguimiento de las auditorías internas y demás actos de fiscalización interna, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Colaborar en la integración del programa anual de auditorías internas y demás actos de fiscalización;

VII. Informar al Director de Administración sobre los avances en la implementación del programa anual de auditorías internas;

VIII. Conocer los proyectos de respuesta a las observaciones e informes de las auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización practicados a la Secretaría y formular las propuestas de corrección o mejora que, en su caso, considere, previo a su remisión al Órgano de Control Interno;

IX. Hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno las irregularidades que considere deban ser turnadas a las áreas investigadoras, cuando de ellas se presume la existencia de probables faltas administrativas, y

X. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Coordinador General de Administración o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección General Jurídica

Artículo 290. El Director General Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos legales y juicios de orden común y federal en los que esta sea parte;

II. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario de Seguridad Pública y a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

III. Suscribir los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable al Secretario de Seguridad Pública;

En ausencia temporal del Director General Jurídico suscribirá los informes el Coordinador General de Atención Jurídica, a falta de este el Director de Asuntos Contenciosos;

IV. Supervisar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría;

V. Validar los documentos e instrumentos jurídicos que elaboren las direcciones adscritas a la Dirección General Jurídica;

VI. Programar las diligencias de desalojo por medio de la fuerza pública, previa concesión del Titular del Poder Ejecutivo;

VII. Visar los contratos y convenios que deba firmar el Secretario de Seguridad Pública;

VIII. Vigilar que las sanciones aplicadas por la Dirección de Justicia, por conducto del Departamento de Jueces Calificadores, no vulneren los derechos humanos y se apeguen a las leyes o reglamentos estatales donde se encuentren previstas las infracciones y sanciones que les aplicaron;

IX. Recibir en nombre de la Secretaría los pagos en efectivo hechos en concepto de reparación del daño, así como las pólizas de fianza que garanticen daños ante los tribunales; y remitirlos, dentro del término de veinticuatro horas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría;

X. Resolver sobre el registro y entrega de placas de demostración y respecto a los trámites que realicen las empresas dedicadas a la compraventa de vehículos de servicio particular, así como la introducción al Estado de vehículos foráneos y respecto a las bajas de vehículos del registro correspondiente;

XI. Establecer los criterios de forma, fondo y estilo a los que deberán sujetarse los servidores públicos que integren la Dirección General Jurídica, a través de la aprobación de lineamientos, guías, formatos o modelos internos correspondientes;

XII. Certificar los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que integran la Dirección General Jurídica, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 291. El Coordinador General de Atención Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Director General Jurídico para la resolución de asuntos de su competencia;

II. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría;

III. Validar los proyectos de contratos y convenios previo al visado o suscripción del Director General Jurídico;

IV. Coordinar la atención de las personas que soliciten audiencia con el Director General Jurídico;

V. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos, en cualquier duda respecto a la legalidad de los trámites que correspondan; y, en su caso, elaborar y suscribir los acuerdos relativos a los dictámenes de validación de documentos, facturas, trámites y servicios que, sean consultados;

VI. Proponer al Director General Jurídico los criterios de forma, fondo y estilo, así como las propuestas de los lineamientos, guías, formatos o modelos internos para la elaboración de documentos e instrumentos jurídicos por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Atención Jurídica;

VII. Supervisar que los documentos e instrumentos jurídicos que elaboren las direcciones adscritas a la Coordinación General de Atención Jurídica cumplan con los criterios de forma, fondo y estilo internos que establezca el Director General Jurídico, a través de los lineamientos, guías, formatos o modelos que apruebe;

VIII. Supervisar la prestación del servicio social o la realización de prácticas profesionales, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría;

IX. Coordinar y supervisar los servicios de orientación, asesoría y asistencia jurídica, atención psicológica y de trabajo social de primer contacto, brindados a las mujeres víctimas de violencia por razones de género, y

X. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 292. El Director de Asuntos Contenciosos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la atención de los asuntos en materia de amparo, fuerzas públicas, penales y contenciosos administrativos en los que la Secretaría tenga participación;

II. Vigilar la presentación, en tiempo y forma, de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Secretaría o sus servidores públicos;

III. Dar seguimiento a la ejecución de los mandamientos judiciales con el auxilio de la fuerza pública a cargo de la Secretaría, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Supervisar la atención de los asuntos relacionados con las carpetas de investigación, causas penales o expedientes en los que tenga interés la Secretaría;

V. Vigilar que se presenten las denuncias o querellas ante la autoridad ministerial competente cuando los bienes asignados a la Secretaría sufran daños o pérdidas, derivados de hechos posiblemente delictuosos;

VI. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que se interpongan a nombre de la Secretaría cuando esta tenga carácter de víctima;

VII. Supervisar el pago de los daños ocasionados a los bienes de la Secretaría y, en su caso, otorgar el perdón ante la autoridad ministerial correspondiente;

VIII. Intervenir, en su caso, de manera específica, en representación de la Secretaría y, en su caso, del Secretario de Seguridad Pública, en las audiencias celebradas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, los Tribunales Laborales, el Tribunal de Justicia Administrativa, Juzgados Civiles, Penales, y de Justicia para Adolescentes;

IX. Vigilar la atención de los requerimientos realizados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y darles seguimiento en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, a fin de cumplir con las recomendaciones que, en su caso, se emitan, y

X. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 293. El Jefe del Departamento de Amparos y Fuerzas Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los proyectos de los informes previos, justificados y demás relativos a los juicios de amparo en los que la Secretaría intervenga;

II. Coordinarse con el Departamento de Jueces Calificadores a fin de obtener información sobre la situación jurídica de los detenidos, cuando la autoridad judicial federal requiera la libertad de un detenido;

III. Verificar el cumplimiento de la sanción interpuesta por el Departamento de Jueces Calificadores, cuando la autoridad judicial federal deje sin efectos el juicio de amparo respectivo;

IV. Coordinarse con las áreas operativas de la Secretaría, a fin de llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de auxilio a la autoridad judicial para el empleo de la fuerza pública;

V. Dar puntual seguimiento a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales en materia de amparo y auxilios judiciales por medio de fuerza pública;

VI. Coordinarse con la Consejería Jurídica para el otorgamiento de auxilios judiciales por medio de fuerza pública, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Asuntos Contenciosos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 294. El Jefe del Departamento de Asuntos Penales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento a los asuntos penales en los que la Secretaría forme parte;

II. Interponer denuncias o querellas cuando exista daño, menoscabo o pérdida de bienes propiedad de la Secretaría;

III. Gestionar el cobro de los daños de los bienes de la Secretaría y, en su caso, otorgar el perdón, previa autorización del Director de Asuntos Contenciosos;

IV. Acudir a las audiencias o diligencias judiciales o ministeriales en nombre y representación de la Secretaría;

V. Dar seguimiento oportuno a las carpetas de investigación vigentes en las que la Secretaría forme parte;

VI. Brindar acompañamiento al personal de la Secretaría, en las diversas diligencias requeridas por las autoridades ministeriales o judiciales, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Asuntos Contenciosos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 295. El Jefe del Departamento de Contenciosos Administrativos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Director de Asuntos Contenciosos en las diligencias judiciales y administrativas facultado para ello, en casos de ausencia accidental o temporal de este;

II. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos el pago de finiquitos al personal que causó baja voluntaria de la Secretaría;

III. Representar a la Secretaría en las diligencias de suscripción de los convenios de terminación de la relación laboral de las personas que causaron baja voluntaria de la Secretaría;

IV. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones y demás instrumentos relativos a los juicios contenciosos administrativos en los que intervenga la Secretaría y someterlos a la consideración del Director de Asuntos Contenciosos, y

V. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Asuntos Contenciosos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 296. El Jefe del Departamento de Derechos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes, quejas o recomendaciones que realice la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán o, en su caso, la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

II. Representar a la Secretaría cuando esta sea parte de controversias o quejas ante las autoridades competentes en materia de derechos humanos;

III. Coordinarse o realizar las gestiones correspondientes ante las unidades operativas y administrativas de la Secretaría para obtener e integrar la información requerida por las autoridades competentes en materia de derechos humanos;

IV. Verificar que las diligencias que se necesiten desahogar por las autoridades competentes en materia de derechos humanos sean notificadas en tiempo y forma al personal de la Secretaría que sea requerido;

V. Asesorar al personal administrativo y operativo de la Secretaría en las diligencias que se desahoguen ante las autoridades competentes en materia de derechos humanos;

VI. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Internos y los órganos colegiados de la Secretaría a fin de dar debido cumplimiento a las recomendaciones realizadas por las autoridades competentes en materia de derechos humanos sobre las que la Secretaría intervenga, y

VII. Las demás que le confieran este reglamento, el Director de Asuntos Contenciosos, el Coordinador General de Atención Jurídica o el Director General Jurídico.

Artículo 297. El Director de Control Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como enlace de la Secretaría con los entes públicos competentes en materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; así como con las organizaciones no gubernamentales en estas materias;

II. Supervisar y, en su caso, establecer las medidas necesarias, a fin de que la correspondencia sea recibida y generada de manera eficaz, así como documentada y despachada de conformidad con los requerimientos de la Secretaría;

III. Supervisar que las solicitudes escritas que se presenten a la Secretaría y que sean turnadas a la Dirección General Jurídica, para su conocimiento e intervención, sean atendidas a la brevedad posible;

IV. Vigilar la actualización permanente del sistema informático de administración y control de oficios de trámite;

V. Supervisar la atención inmediata de la documentación que requiera el registro y cancelación de embargos o anotaciones preventivas de vehículos trabados legalmente por las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones;

VI. Supervisar la atención inmediata de las solicitudes de búsqueda y localización de personas y domicilios, requeridas por las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones;

VII. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Gestión Documental, la atención inmediata de las solicitudes que se presenten en la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

VIII. Atender y responder a la brevedad posible las solicitudes escritas que se presenten a la Secretaría y sean turnadas a la Dirección de Control Jurídico, para su conocimiento e intervención;

IX. Fungir como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría con las atribuciones previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Supervisar el registro correspondiente de la documentación que este bajo resguardo del archivo de la Dirección General Jurídica, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales y normativas aplicables, y

XI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 298. El Jefe del Departamento de Gestión Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Administrar la bitácora de entrada y salida de documentación;

III. Mantener actualizado el inventario general del archivo y poner a disposición del Director de Control Jurídico, la documentación que deberá resguardarse en el archivo de trámite, de concentración y archivo histórico;

IV. Realizar las acciones tendientes al cuidado y resguardo del material archivístico a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia;

V. Promover la capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Control Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 299. El Jefe del Departamento de Trámite y Correspondencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar que la correspondencia sea recibida y generada de manera eficaz, así como documentada de conformidad con los requisitos de la Secretaría;

II. Supervisar la atención de los trámites de información requeridos por las autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, que sean turnados a la Dirección de Control Jurídico;

III. Verificar que el personal de la Dirección de Control Jurídico actualice, de manera inmediata, el sistema informático de administración de oficios, a fin de llevar un control adecuado en el seguimiento histórico de cada solicitud;

IV. Disponer de las acciones necesarias para el registro de embargos de vehículos trabados por la autoridad competente;

V. Realizar las acciones necesarias para el trámite relativo a solicitudes de búsqueda y localización de personas y de registros de domicilios registrados en la base de datos de la Secretaría;

VI. Atender de manera inmediata las solicitudes de traslados de personas privadas de su libertad, realizadas por la autoridad competente;

VII. Atender y responder a la brevedad posible las solicitudes escritas que se presenten a la Secretaría y sean turnadas a la Dirección General Jurídica, para su conocimiento e intervención;

VIII. Atender al público en general y brindar asesoría en cuanto a los trámites y requisitos necesarios para la obtención de un bien o servicio que preste la Secretaría;

IX. Atender con prontitud y respeto a los derechos humanos a los familiares de los detenidos que requieran información, y

X. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Control Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 300. El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir y registrar, en tiempo y forma, la documentación que sea dirigida a la Dirección General Jurídica y demás unidades administrativas que la integran;

II. Distribuir la correspondencia a las áreas que comprende la Dirección General Jurídica;

III. Distribuir, de manera equitativa, la documentación de trámite y urgente al personal asignado a la Dirección de Control Jurídico, para su atención inmediata;

IV. Administrar el control interno de la distribución de documentos al personal de la Dirección de Control Jurídico;

V. Administrar el control de la libreta de números consecutivos del minutorio de la Dirección General Jurídica.

VI. Supervisar que el personal a su cargo mantenga actualizado el sistema informático de registro de documentación, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Control Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 301. El Director de Justicia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la calificación de la sanción administrativa o, en su caso, la determinación de puesta a disposición ante las autoridades ministeriales del fuero común o federal, derivada de las detenciones realizadas por los elementos operativos;

II. Vigilar que los arrestos calificados se cumplan en su totalidad, salvo los cuales, por necesidades operativas, legales o de emergencia, no sea necesario su cumplimiento;

III. Vigilar que la atención a personas y familiares de detenidos que requieran información, sea realizada con prontitud, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;

IV. Supervisar que los trámites administrativos para la puesta a disposición de detenidos involucrados en la comisión de hechos posiblemente delictuosos, sean realizados con prontitud y profesionalismo;

V. Vigilar que los detenidos involucrados en la comisión de hechos posiblemente delictuosos, sean puestos a disposición ante las autoridades ministeriales de manera inmediata, en conjunto con sus pertenencias y bienes ocupados o recuperados, según sea el caso;

VI. Coordinarse con la autoridad migratoria y coadyuvar con la información requerida, a fin de poner a disposición a los extranjeros que no acrediten su legítima estancia en el país, de conformidad con la información proporcionada previamente por esta;

VII. Brindar apoyo legal a los elementos operativos, en relación con las detenciones realizadas;

VIII. Supervisar que se realice de manera inmediata la notificación a los elementos operativos y administrativos de la Secretaría, respecto de las comparecencias ante las autoridades ministeriales y judiciales del fuero común y federal, en los que sean requeridos;

IX. Suscribir los documentos derivados de la puesta a disposición de objetos, vehículos y demás bienes requeridos por las autoridades judiciales y ministeriales;

X. Coordinarse con la Comandancia de Cuartel, a fin de conocer, de manera periódica, la población de la Cárcel Pública y tomar las consideraciones oportunas a fin de garantizar la integridad de las personas ahí reclusas;

XI. Autorizar las salidas anticipadas de los detenidos, en los casos que correspondan, previo visto bueno del Director General Jurídico o del Coordinador General de Atención Jurídica;

XII. Supervisar las salidas anticipadas de los detenidos por instrucción expresa del Juez Federal en cumplimiento de la suspensión provisional derivada de la demanda de amparo;

XIII. Fungir como enlace ante la Fiscalía General del Estado de Yucatán, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán y la Fiscalía General de la República, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 302. El Jefe del Departamento de Jueces Calificadores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Calificar la sanción administrativa o, en su caso, puesta a disposición de las autoridades ministeriales del fuero común o federal, derivada de las detenciones realizadas por los elementos operativos de la Secretaría;

II. Verificar que las sanciones que impongan arrestos administrativos no excedan de treinta y seis horas; y estén debidamente fundamentadas, tomando en consideración las circunstancias del hecho, la reincidencia y demás datos que sean considerables para la imposición de las horas de arresto;

III. Supervisar el correcto llenado del Registro Nacional de Detenciones, relativo a faltas administrativas;

IV. Turnar al Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición, el asunto respectivo, a fin de poner a disposición de las autoridades ministeriales del fuero común o federal al o los detenidos que corresponda;

V. Coordinarse con el Director de Justicia y el Jefe del Departamento de Amparos y Fuerzas Públicas, a fin de realizar los trámites administrativos de salida anticipada por instrucción expresa del Juez Federal en cumplimiento con la suspensión provisional derivada de la demanda de amparo;

VI. Brindar con prontitud, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, la información relativa a la situación jurídica de los detenidos reclusos en la Cárcel Pública de la Secretaría, a las personas y familiares que así lo requieran, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 303. El Jefe del Departamento de Jueces de Vialidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento competencia de la Secretaría y garantizar la correcta aplicación de infracciones de tránsito;

II. Proporcionar información al infractor, respecto a los recursos que puede utilizar para impugnar la sanción que corresponda;

III. Resguardar la documentación retenida, a fin de garantizar el cobro de las infracciones aplicadas a vehículos no registrados en el estado y entregarlos una vez cubierto el pago de la infracción;

IV. Resolver lo conducente, respecto a la imposición de la infracción correspondiente y realizar los trámites administrativos que deriven de dicha resolución, y

V. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 304. El Jefe del Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento del principio de inmediatez en las puestas a disposición de detenidos y coordinarse con las áreas operativas responsables de la Secretaría;

II. Supervisar el correcto llenado del Registro Nacional de Detenciones, para la puesta a disposición de detenidos;

III. Notificar de manera inmediata, las comparecencias al personal operativo y administrativo, para la práctica de diligencias judiciales, ministeriales o de cualquier otra índole;

IV. Realizar los trámites administrativos de puesta a disposición de objetos, vehículos y demás bienes requeridos por la autoridad competente;

V. Coordinarse con la Comandancia de Cuartel, a fin de agilizar el proceso en las salidas de detenidos para su puesta a disposición de la autoridad competente;

VI. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos, a fin de agilizar la expedición de certificados médico de lesiones, médico psicofisiológico y certificado químico toxicológico, según sea el caso, para la puesta a disposición correspondiente;

VII. Atender de manera oportuna las solicitudes de traslado y presentación de detenidos a la autoridad requirente, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 305. El Jefe de la Unidad de Apoyo Operativo a Remisiones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar en las puestas a disposición de detenidos a fin de cumplir con el principio de inmediatez;

II. Vigiar que el personal operativo de la Secretaría cuente con los formatos del Registro Nacional de Detenciones, para la puesta a disposición de detenidos;

III. Asegurar que el personal operativo y administrativo comparezca a la práctica de diligencias judiciales, ministeriales o de cualquier otra índole;

IV. Auxiliar al Jefe del Departamento de Remisiones y Puestas a Disposición con los trámites administrativos de puesta a disposición de objetos, vehículos y demás bienes requeridos por la autoridad competente;

V. Dar seguimiento a las salidas de detenidos para su puesta a disposición de la autoridad competente;

VI. Dar seguimiento a la expedición de certificados médico de lesiones, médico psicofisiológico y certificado químico toxicológico, según sea el caso, para la puesta a disposición correspondiente;

VII. Brindar apoyo operativo para la atención de las solicitudes de traslado y presentación de detenidos a la autoridad requirente, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Director de Justicia o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 306. El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que requiera el Coordinador General de Atención Jurídica;

II. Revisar los contratos, convenios y documentos legales que le solicite el Coordinador General de Atención Jurídica;

III. Llevar el control de los acuerdos que emita la Secretaría;

IV. Actuar como enlace con la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Vigilar la asistencia y atención integral a las víctimas de violencia familiar y de género que brinde la Unidad de Prevención a Víctimas, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 307. El Jefe de la Unidad de Prevención a Víctimas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar asistencia y atención integral a las víctimas de violencia de género, de manera objetiva, profesional y confidencial, mediante personal capacitado en áreas de psicología, trabajo social, medicina y derecho;

II. Coordinar acciones y mecanismos con las áreas competentes de la Secretaría para brindar el auxilio inmediato y la protección de la integridad tanto física como psicológica de personas víctimas de violencia de género;

III. Coordinar la canalización de las víctimas de violencia por razones de género a las instituciones competentes;

IV. Dar seguimiento a las medidas de protección administrativas, de conformidad con las facultades de la Secretaría y la normativa aplicable, así como notificar a las áreas competentes para su ejecución;

V. Auxiliar a las víctimas de violencia psicológica, cuando se requiera el manejo de crisis, en situaciones de emergencia, así como realizar el acompañamiento ante las autoridades competentes;

VI. Brindar asesoría en materia de violencia de género al personal operativo en campo cuando lo requiera;

VII. Realizar el resguardo de manera preventiva a las víctimas de violencia familiar y de género, hasta asegurarse su integridad;

VIII. Realizar el acompañamiento y brindar auxilio a las autoridades judiciales para el rescate y resguardo de víctimas de violencia familiar y de género;

IX. Trabajar de manera conjunta con organizaciones, instituciones y asociaciones civiles a fin de prevenir, combatir, atender y erradicar la violencia familiar y de género;

X. Coadyuvar en la implementación de acciones que promuevan la prevención de delitos contras las mujeres, y

XI. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Coordinador General de Atención Jurídica, el Jefe del Departamento Jurídico o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 308. El Director General de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la aplicación de mecanismos eficientes y óptimos de atención en materia de control vehicular y licencias de conducir;

II. Establecer medidas eficientes en materia de ingresos a los depósitos vehiculares de la Secretaría, adecuada custodia y resguardo, así como las bases de coordinación en materia de liberación de vehículos con la Coordinación General de Atención Jurídica;

III. Supervisar la prestación de servicios públicos con el personal operativo de la Secretaría;

IV. Coordinar el diseño de planes y programas que contribuyan a la regulación y el registro de los prestadores de servicios de seguridad privada en sus elementos, servicios y bienes muebles empleados en la prestación del servicio, a fin de prevenir la comisión de delitos;

V. Gestionar, junto con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la declaratoria de abandono de bienes muebles en beneficio del Gobierno del Estado de Yucatán, en materia vehicular, de acuerdo con la normativa vigente; y con el auxilio de la Dirección General Jurídica;

VI. Elaborar los lineamientos para la recepción de los reportes de las transacciones que realicen los permisionarios de las casas de empeño, así como implementar mecanismos electrónicos para recibir, en tiempo real, dicha información;

VII. Supervisar las credenciales de identificación a personal de seguridad privada, cerrajerías, casas de empeño, escuelas de manejo y de las demás áreas bajo su cargo;

VIII. Diseñar estrategias a efecto de retroalimentar el Registro Único de Cerrajerías;

IX. Generar productos de inteligencia que permitan a la Policía Estatal de Investigación seguir líneas de investigación respecto a bienes obtenidos a través de hechos delictivos;

X. Supervisar el otorgamiento de permisos a escuelas de manejo y a los instructores de estas;

XI. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el presupuesto asignado al Registro Público Vehicular en materia de infraestructura operativa;

XII. Otorgar las autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y

salvamento, así como para maniobras de carga, traslado y descarga de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones, en vías de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 309. El Coordinador General de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar orientación al público respecto de los servicios públicos a cargo de la Secretaría;

II. Verificar la ejecución de los programas de recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento y canalización de quejas ciudadanas ante las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, lineamientos y criterios técnico-operativos de la Secretaría;

III. Coordinar, con prontitud, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, la atención de las inconformidades que presenten los ciudadanos, derivadas de intervenciones policíacas o de la propia actuación de los elementos de la Secretaría;

IV. Vigilar la atención correspondiente a las solicitudes ciudadanas, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría por medio de sus áreas operativas y administrativas;

V. Dirigir las actividades de apoyo a la ciudadanía, en relación con personas extraviadas o detenidas, y

VI. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 310. El Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer políticas y lineamientos para garantizar el adecuado registro de los vehículos en el Estado;

II. Expedir y suscribir los permisos provisionales para transitar sin placas y tarjeta de circulación de vehículos nuevos y demás que se encuentren en trámite en la Dirección General de Servicios Públicos;

III. Coordinarse con la autoridad recaudadora a fin de llevar a cabo los trámites vehiculares y demás necesarios para su correspondiente cobro;

IV. Supervisar que la documentación e información proporcionada por las personas en los trámites sean resguardados de manera segura y adecuada, llevando un estricto control de ingreso y salida de documentación en el archivo correspondiente;

V. Remitir la documentación que requiera verificación legal a la Dirección General Jurídica;

VI. Coordinarse con la Dirección General Jurídica a fin de atender cualquier duda legal que surja de la atención específica de los trámites relacionados con el registro vehicular, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 311. El Jefe del Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar el correcto registro del padrón vehicular e identificación de los vehículos que circulan en el territorio del Estado;

II. Autorizar, cuando así proceda, el emplacamiento de vehículos;

III. Verificar que la documentación proporcionada en los trámites y servicios que presta la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos, esté bien integrada y cumpla con los requisitos establecidos;

IV. Vigilar que los trámites de cambio de propietario y emplacamiento solo procedan si se exhibe la documentación prevista en las disposiciones legales y normativas aplicables;

V. Ordenar la realización de calcas a los vehículos que se pretenden introducir al Estado, a efecto de verificar que estos no tengan alteraciones, remarcaciones o cualquier otro defecto que derive en un hecho posiblemente delictuoso en materia vehicular;

VI. Vigilar que las verificaciones de calca o registro de vehículos estén suscritas por personal técnico autorizado de la Secretaría;

VII. Proponer al Director General de Servicios Públicos la aplicación de mejoras y procesos de simplificación en los trámites administrativos de emplacamiento y demás relativos, a fin de agilizar el proceso en beneficio de los usuarios, sin que dichas mejoras alteren la credibilidad en el registro;

VIII. Vigilar el correcto archivo y resguardo de los expedientes de los usuarios de los servicios y trámites que brinda la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos;

IX. Informar de manera inmediata al Coordinador General de Atención Jurídica, cuando se detecte algún vehículo o documento que presente irregularidades, a fin de que se realicen las verificaciones correspondientes o, en su caso, los trámites administrativos de puesta a disposición a la autoridad ministerial;

X. Integrar la información estadística de los procesos de emplacamiento de vehículos en el Estado;

XI. Autorizar el emplacamiento en el Estado con vehículos que presenten algún tipo de blindaje, previa solicitud a la Dirección de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos, y

XII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana, el Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 312. El Jefe del Departamento de Licencias de Conducir tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Garantizar que los permisos y licencias de conducir se otorguen de forma eficiente y oportuna, cumpliendo con todos los requisitos administrativos, de salud física, de conocimiento y de habilidades técnicas de pericia, que se requieren para la conducción segura de vehículos en el Estado;

II. Supervisar, vigilar y controlar la correcta aplicación de las pruebas de habilidades de manejo y de conocimiento, para la obtención de la licencia o permiso de conducir;

III. Supervisar y vigilar que los trámites de solicitud de permisos y licencias, sean ejecutados cumpliendo con todos requisitos y procesos establecidos;

IV. Verificar que los expedientes de los ciudadanos se resguarden en el archivo y se mantengan en buen estado;

V. Realizar la impresión y entrega de los permisos y licencias, una vez cumplidos los requisitos y pruebas establecidas;

VI. Integrar la información estadística de los procesos de emisión de licencias y permisos de conducir, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana, el Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 313. El Jefe del Departamento de Depósitos Vehiculares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las acciones correspondientes, a fin de garantizar el correcto resguardo de los bienes y vehículos encomendados bajo su custodia;

II. Supervisar las entradas y salidas de los vehículos de los depósitos vehiculares;

III. Verificar que las entradas y salidas de los vehículos de los depósitos vehiculares, sean registradas en el Sistema Automatizado de Control Vehicular de la Secretaría;

IV. Coordinarse con el área de cobro de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán para el efecto del registro y aplicación de pagos por conceptos de infracciones, grúas y estadía de los vehículos;

V. Recibir, revisar y validar la documentación necesaria para autorizar la salida de vehículos de los depósitos vehiculares;

VI. Vigilar que se cumpla con los pagos de derechos e infracciones o cualquier otro a que se haya hecho acreedor la persona infraccionada;

VII. Imprimir registros de control diario de entradas y salidas de vehículos en los diferentes depósitos de vehículos;

VIII. Realizar el inventario mensual de vehículos que ingresen al área de depósitos vehiculares;

IX. Mantener actualizados los procedimientos internos de control e información;

X. Supervisar el adecuado funcionamiento de los depósitos de vehículos a cargo de empresas particulares que brindan el servicio de resguardo a la Secretaría;

XI. Verificar en el Sistema Automatizado de Control Vehicular todos los vehículos que se registran en su entrada por algún tipo de infracción;

XII. Enviar al Secretario de Seguridad Pública y al Director General de Servicios Públicos el control diario de entradas y salidas de vehículos en los diferentes depósitos; y el inventario mensual de vehículos que ingresaron al área de depósitos vehiculares;

XIII. Devolver los vehículos al propietario o poseedor, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán;

XIV. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General Jurídica a fin de intercambiar información relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como para conocer los vehículos que se hayan puesto a disposición de la autoridad ministerial o judicial, según sea el caso;

XV. Informar de manera inmediata al Director General Jurídico cuando se detecte algún vehículo o documento que presente irregularidades, a fin de que se realicen las verificaciones correspondientes o, en su caso, los trámites administrativos de puesta a disposición a la autoridad ministerial;

XVI. Verificar en el Sistema Automatizado de Control Vehicular, los vehículos de entrada a los depósitos vehiculares, así como informar de los resultados generados en caso de vehículos robados, placas sobrepuestas o alteraciones en los números confidenciales del vehículo;

XVII. Coordinarse con el Departamento de Control Vehicular, a fin apoyarse con la verificación de sus registros, así como para realizar las calcas de números confidenciales de los vehículos, y

XVIII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana, el Director de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Depósitos o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 314. El Jefe del Departamento de Servicios Públicos de Seguridad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Expedir las credenciales de identificación a las personas de seguridad privada, cerrajerías, casas de empeño y escuelas de manejo;

II. Mantener actualizado el Registro Único de Cerrajerías y verificar que los establecimientos compartan en tiempo real los servicios que presten para que no incurran en delitos;

III. Expedir los permisos a las escuelas de manejo y a sus instructores;

IV. Mantener actualizada la información de los reportes de las transacciones que realicen los permisionarios de casas de empeños;

V. Compartir la información de los registros a su cargo con las áreas de investigación y procuración de justicia;

VI. Otorgar permisos temporales para la portación de torretas de 1 a 180 días prorrogables;

VII. Brindar atención al contribuyente que presente irregularidades en los trámites ante el Registro Estatal de Control Vehicular;

VIII. Proporcionar apoyo a los ciudadanos, en relación con personas extraviadas o detenidas, y

IX. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 315. El Jefe del Departamento de Seguridad Privada tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el fortalecimiento de la seguridad pública del Estado, mediante el registro, control y regulación de la prestación del servicio de seguridad privada;

II. Supervisar el control de los prestadores de servicios de seguridad privada, servicios, materiales y empleados en la prestación del servicio, a fin de prevenir la comisión de delitos;

III. Supervisar el registro del personal directivo, administrativo y operativo activo, que brinda servicios de seguridad privada;

IV. Emitir las autorizaciones para prestar servicios de seguridad privada, así como revalidarlas, revocarlas, modificarlas, suspenderlas o cancelarlas;

V. Evaluar, verificar y certificar a los prestadores de servicios de seguridad privada, a su personal gerencial, operativo y administrativo para la prestación de servicios de seguridad privada;

VI. Expedir las cédulas de identificación del personal gerencial, operativo y administrativo de uso obligatorio para la prestación de servicios de seguridad privada, así como realizar las consultas de antecedentes policiales en el registro nacional del personal de seguridad pública;

VII. Recibir los informes sobre la programación, desarrollo y resultado de los cursos de capacitación del personal operativo de los prestadores de servicio de seguridad privada;

VIII. Determinar e imponer las sanciones que correspondan, derivadas del incumplimiento a las disposiciones normativas sobre la prestación de servicios de seguridad privada;

IX. Verificar licencias particulares colectivas, así como el listado de armamento, sobre la portación de armas de fuego para el correcto desempeño de la prestación de servicios de seguridad privada;

X. Verificar el seguimiento ante las quejas que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada;

XI. Supervisar las visitas de verificación a fin de comprobar la correcta ejecución, conforme a la normativa, de la prestación de servicios de seguridad privada;

XII. Autorizar y regular los centros de capacitación y adiestramiento para personal directivo, administrativo y operativo adscritos a los prestadores de servicios de seguridad privada;

XIII. Autorizar y regular los laboratorios toxicológicos, psicológicos y médicos que efectúen exámenes de ingreso y permanencia en empresas de seguridad privada para personal directivo, administrativo y operativo, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 316. El Jefe del Departamento de Carga, Salvamento y Transportes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar, con el auxilio del personal operativo de la Coordinación de Seguridad Vial, que la prestación del servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y salvamento, así como para maniobras de carga, traslado y descarga de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones en vías públicas de jurisdicción estatal o a cargo de la Secretaría, se ajuste a las disposiciones establecidas en la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables;

II. Autorizar los sitios de la vía pública en los que se puedan efectuar las maniobras de carga y descarga de bienes;

III. Expedir los permisos de abanderamiento y cierre de vialidades para el tránsito de vehículos con exceso de dimensiones y objetos voluminosos; de conformidad con las disposiciones establecidas la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento;

IV. Determinar rutas y horarios para la circulación de vehículos de carga, públicos o particulares, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y salvamento, así como para

maniobras de carga, traslado y descargada de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones, de conformidad con las disposiciones establecidas la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento;

V. Realizar operativos de verificación del cumplimiento de la legislación, normativa y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables, en coordinación con el personal operativo de la Coordinación de Seguridad Vial;

VI. Emitir lineamientos o recomendaciones sobre seguridad en maniobras de carga, salvamento o arrastre, así como capacitar al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública en esta materia;

VII. Coordinarse con el Departamento de Control Vehicular para mantener actualizado el rubro del Registro Estatal de Control Vehicular relativo a las personas físicas o morales que cuentan con permiso para brindar el servicio de transporte público de carga y del servicio de transporte privado de carga, en sus diversas modalidades, incluidas el servicio especializado de transporte de carga, arrastre y salvamento, así como para maniobras de carga, traslado y descargada de maquinaria o vehículos con exceso de dimensiones;

VIII. Informar a la Agencia de Transporte de Yucatán, las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán, su reglamento y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables, y

IX. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, el Coordinador General de Atención Ciudadana o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección General de Innovación y Tecnologías

Artículo 317. El Director General de Innovación y Tecnologías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir, conforme a los lineamientos que determine el Secretario de Seguridad Pública, las normas para el uso de los bienes informáticos y para el aprovechamiento de los sistemas de información institucional de la Secretaría, observando el funcionamiento de la red local de voz y datos, infraestructura tecnológica, equipamiento de cómputo, manejo de la información y seguridad informática;

II. Identificar las necesidades de la Secretaría en materia de desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación, especialmente, del área operativa, para fomentar la seguridad y la paz en el Estado;

III. Verificar que la Secretaría cumpla con las políticas, los lineamientos y las demás disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Definir los procedimientos para la correcta comunicación e interacción entre las áreas que integran la Secretaría;

V. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y, en su caso, gestionar la especialización del personal de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VI. Generar información concluyente sobre los procesos a cargo de las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VII. Vigilar que las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Innovación y Tecnologías trabajen de manera coordinada, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VIII. Promover la vinculación de la Secretaría con los diversos sectores, para la realización de servicios sociales, investigaciones, evaluaciones, estudios y proyectos tecnológicos y de innovación;

IX. Promover la actualización e innovación de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación;

X. Fungir como enlace de tecnología e innovación de la Secretaría ante las autoridades e instancias correspondientes, así como participar, cuando lo instruya el Secretario de Seguridad Pública, en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental aplicables;

XI. Generar recomendaciones sobre las características técnicas en la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes informáticos, software y tecnologías de la información que requiera la Secretaría;

XII. Remitir y gestionar las aprobaciones técnicas y normativas que requiera la Secretaría ante las instituciones reguladoras de tecnología, informática, telecomunicaciones e innovación del estado o de algún otro ámbito, según se requiera;

XIII. Impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar a la población los servicios de la Secretaría, y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 318. El Coordinador General de Gestión Tecnológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en la coordinación de los procesos, tareas y actividades de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

II. Gestionar, administrar y dar seguimiento a la documentación generada por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías, así como la recibida de otras instancias;

III. Administrar y dar seguimiento al registro de solicitudes de reportes de incidencia;

IV. Administrar los archivos de la Dirección General de Innovación y Tecnologías, y clasificar la información que en ellos se contenga, adoptando las medidas legales para su conservación, de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas en materia de archivo;

V. Dar seguimiento a la correspondencia enviada o recibida en la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VI. Dar seguimiento a los proyectos propuestos por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VII. Administrar los bienes y recursos físicos necesarios para las labores de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

VIII. Observar el resguardo de bienes y recursos físicos tecnológicos, manteniendo un control de registro de entradas y salidas del almacén de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

IX. Analizar los requerimientos y las capacidades de los bienes y recursos físicos tecnológicos solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

X. Participar en la elaboración de los estudios de mercado que se requieran para la adquisición de bienes y recursos físicos tecnológicos solicitados por la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

XI. Administrar los formatos y registros de resguardo en garantía, en caso de préstamo o entrega de bienes y recursos tecnológicos, así como llevar el control de la ubicación de estos;

XII. Elaborar los reportes del almacén de bienes y recursos tecnológicos que permitan identificar la situación de este y sus necesidades futuras, para mantener la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas de los proyectos de adquisiciones relacionados con bienes, servicios y soluciones tecnológicas o de innovación de la Secretaría, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 319. El Director de Infraestructura Tecnológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer nuevas herramientas y tecnologías útiles para las tareas propias de la Dirección a su cargo, conforme los requerimientos o lineamientos aplicables;

II. Verificar que se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento la red de cámaras e infraestructura de videovigilancia, comunicando a los operadores de estas sobre la intervención que se vaya a realizar en los sistemas y equipos y que puedan afectar el servicio;

III. Recibir y vigilar la atención de los problemas técnicos y operativos que se presenten con motivo del funcionamiento y despliegue de la red de voz y datos, equipos de cómputo y periféricos, videovigilancia, geoposicionamiento, radiocomunicación y otros en materia de infraestructura tecnológica;

IV. Asignar al personal de la Dirección a su cargo el equipo de trabajo, tareas y actividades necesarias para atender los reportes de fallas y servicios de la red de comunicación, equipos de cómputo e infraestructura tecnológica;

V. Evaluar la actualización de las herramientas y de la infraestructura de red y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos aplicables;

VI. Revisar los reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los sistemas de comunicaciones, videovigilancia, radiocomunicación, geoposicionamiento, infraestructura, equipamiento y otros, en materia de infraestructura tecnológica;

VII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para brindar apoyo técnico y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, equipos de cómputo y periféricos, videovigilancia, geoposicionamiento, radiocomunicación y otros, en materia de infraestructura tecnológica;

VIII. Coadyuvar, desde un enfoque técnico, en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como de los programas de software de la Secretaría;

IX. Proporcionar al personal de la Secretaría el soporte técnico necesario en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el adecuado ejercicio de sus funciones, y

X. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 320. El Jefe del Departamento de Infraestructura de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los problemas técnicos y operativos que se presenten en el funcionamiento y despliegue de la infraestructura tecnológica propia de dispositivos de videovigilancia urbana y de seguridad dentro de la red que opere la Secretaría;

II. Asignar los equipos de trabajo, tareas e instrucciones necesarias para atender, de manera ágil y oportuna, los reportes de fallas y solicitudes de servicios que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas de videovigilancia que le correspondan a la Secretaría;

III. Proponer nuevas herramientas y tecnologías útiles para las tareas del Departamento a su cargo;

IV. Realizar las gestiones necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red de cámaras e infraestructura de videovigilancia a cargo de la Secretaría;

V. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y las demás autoridades estatales en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VI. Generar reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Infraestructura Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 321. El Jefe del Departamento de Telecomunicaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los problemas técnicos y operativos que se presenten con motivo del funcionamiento y despliegue de la red de voz, datos y telecomunicaciones de la Secretaría;

II. Asignar al personal a su cargo, equipo de trabajo, tareas y actividades necesarias para atender los reportes de fallas y servicios de la red de telecomunicaciones de la Secretaría;

III. Proponer la actualización de las herramientas o de la infraestructura de red y comunicaciones de la Secretaría;

IV. Realizar las gestiones necesarias para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos tecnológicos en materia de conectividad a la red de telecomunicaciones de la Secretaría;

V. Generar reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los sistemas y plataformas de telecomunicaciones de la Secretaría;

VI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y las demás autoridades estatales en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el adecuado funcionamiento de los sistemas e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, y

VII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Infraestructura Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 322. El Jefe del Departamento de Soporte y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los problemas técnicos y operativos que se presenten en el funcionamiento y despliegue de los diversos sistemas de baja envergadura, así como equipos tecnológicos de la Secretaría;

II. Brindar soporte técnico a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;

III. Realizar las gestiones necesarias para la operación, administración y correcto funcionamiento de la mesa de ayuda, como herramienta de contacto con el servicio de soporte técnico de la Dirección General de Innovación y Tecnologías;

IV. Asignar los equipos de trabajo, tareas e instrucciones necesarias para atender, de manera ágil y oportuna, los reportes de fallas y solicitudes de servicios que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas que opere la Secretaría;

V. Proponer nuevas herramientas y tecnologías útiles para las tareas del Departamento a su cargo;

VI. Generar reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los asuntos relacionados con el Departamento a su cargo;

VII. Coordinarse con las diversas unidades administrativas de la Secretaría que se sirven de los sistemas de operación vigentes, para mantener su adecuado funcionamiento, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Infraestructura Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 323. El Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Analizar y asignar al personal el equipo de trabajo, tareas y actividades necesarias para atender los reportes de fallas y servicios de la red de comunicación, equipos de cómputo e infraestructura tecnológica;

II. Revisar los sistemas de operación y bases de datos de la Secretaría, y proponer sus mejoras;

III. Coordinar las auditorías internas en materia de tecnologías de la información;

IV. Generar un informe trimestral sobre las investigaciones y auditorías internas en materia de tecnologías de la información, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer al Coordinador General de Gestión Tecnológica acciones de simplificación y automatización de procesos de auditoría interna en materia de tecnologías de la información;

VI. Colaborar con el Coordinador General de Gestión Tecnológica en la integración del programa anual de auditorías internas en materia de tecnologías de la información de la Secretaría;

VII. Dar seguimiento al programa anual de auditorías internas en materia de tecnologías de la información de la Secretaría, e informar al Coordinador General de Gestión Tecnológica sobre sus avances, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que correspondan;

VIII. Turnar al Coordinador General de Gestión Tecnológica el informe de irregularidades, cuando se presume la existencia de probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, detectadas en la práctica de auditorías internas en materia de tecnologías de la información de la Secretaría;

IX. Proponer al Coordinador General de Gestión Tecnológica la actualización de las herramientas de infraestructura de red y comunicaciones de la Secretaría;

X. Supervisar y mantener en óptimas condiciones y funcionamiento los equipos de comunicaciones de la Secretaría;

XI. Revisar, en el ámbito de su competencia, los reportes de incidencias recibidas y atendidas respecto de los sistemas de comunicaciones;

XII. Coordinarse eficazmente con las autoridades que correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

XIII. Gestionar y mantener coordinación con instituciones externas relacionadas con las comunicaciones, tanto dentro como fuera de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XIV. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XV. Informar, de manera inmediata, al Coordinador General de Gestión Tecnológica sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo que pongan en riesgo la operación de la dirección o de la Secretaría, y

XVI. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 324. El Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, proponer y, en su caso, establecer las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de la Secretaría;

II. Realizar auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento del correcto y efectivo uso de las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de la Secretaría;

III. Proponer y desarrollar el plan de seguridad de la información de la Secretaría, alineado con las normativas locales, estatales y federales;

IV. Verificar las redes, sistemas y aplicaciones de la Secretaría, para identificar actividades sospechosas o maliciosas;

V. Evaluar, analizar e implementar sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS);

VI. Analizar el tráfico de red y registros (logs) para la identificación temprana de incidentes de seguridad;

VII. Establecer, capacitar y gestionar un equipo interno de la Secretaría para la respuesta a incidentes de seguridad informática (CSIRT);

VIII. Diseñar y desarrollar procedimientos de respuesta rápida y efectiva a incidentes de ciberseguridad;

IX. Realizar análisis forenses digitales para investigar incidentes y determinar su origen, impacto y alcance;

X. Identificar, evaluar, priorizar y clasificar los riesgos de seguridad en los sistemas de información de la Secretaría;

XI. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de mitigación de riesgos y planes de continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XII. Realizar el reporte trimestral de análisis de impacto de riesgos y pruebas de vida de los planes de recuperación ante desastres;

XIII. Aplicar las estrategias de aseguramiento de la infraestructura crítica como centros de datos, servidores de comunicación y sistemas de control;

XIV. Diseñar e implementar el plan de medidas de seguridad física y lógica para proteger los activos de información y tecnología de la Secretaría;

XV. Mantener la coordinación con otras autoridades para la protección de infraestructuras críticas de la Secretaría;

XVI. Mantener la correcta gestión de identidades y control de acceso a sistemas y datos sensibles;

XVII. Diseñar y, en su caso, establecer las políticas de autenticación fuerte, como el uso de autenticación multifactor (MFA);

XVIII. Realizar los informes mensuales de auditorías de cuentas de usuario y permisos de acceso;

XIX. Proponer e implementar el programa anual de capacitación continua en materia de ciberseguridad para el personal de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

XX. Proponer e implementar el programa anual relativo a la campaña de concientización sobre phishing, ingeniería social y mejores prácticas de seguridad;

XXI. Proponer y desarrollar la prueba semestral de simulación de ciberataques para evaluar y mejorar las condiciones de seguridad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XXII. Diseñar e implementar el programa anual de gestión de parches para corregir vulnerabilidades conocidas;

XXIII. Coordinarse eficazmente con las autoridades que correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

XXIV. Gestionar y mantener coordinación con instituciones externas relacionadas con las comunicaciones, tanto dentro como fuera de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XXV. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XXVI. Informar, de manera inmediata, al Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo que pongan en riesgo la operación del Departamento o de la Secretaría, y

XXVII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 325. El Jefe del Departamento de Auditoría Informática y Gestión de Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y ejecutar el plan anual de auditorías ordinarias de sistemas de información, bienes informáticos e infraestructura tecnológica de la Secretaría, para evaluar su apego con las políticas internas y normativas dispuestas por el Director General de Innovación y Tecnologías;

II. Revisar los controles de acceso, procesos de respaldo, recuperación de datos y registros de seguridad de la Secretaría;

III. Analizar la eficacia de las políticas de seguridad de la información, identificación de brechas y recomendaciones para mejoras;

IV. Diseñar e implementar los procedimientos de registro y gestión de inventario de todos los activos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, incluidos hardware, software y licencias;

V. Establecer el mapa del ciclo de vida de los activos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, desde la adquisición hasta el retiro;

VI. Verificar continuamente el rendimiento de sistemas críticos, aplicaciones y redes de la Secretaría, para garantizar su disponibilidad y eficiencia;

VII. Implementar herramientas de monitoreo de rendimiento, para identificar cuellos de botella y posibles puntos de fallo;

VIII. Realizar el análisis de capacidad y planificación para prever y manejar aumentos en la demanda de recursos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

IX. Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de la configuración (CMS) para documentar el estado de los sistemas y las configuraciones de red de la Secretaría;

X. Mantener los informes de control de cambios para asegurar que las modificaciones en los sistemas de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría se realicen de manera controlada y documentada;

XI. Realizar las revisiones post-implementación para evaluar el impacto de los cambios realizados y asegurar la conformidad con las políticas aplicables;

XII. Mantener control y registro de la implementación de parches de seguridad y actualizaciones regulares de software y hardware;

XIII. Mantener y garantizar la correcta gestión de cuentas de usuario, permisos y privilegios en todos los sistemas de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

XIV. Realizar la revisión y evaluación periódica de cuentas de usuario para detectar accesos inadecuados o innecesarios y aplicar el principio de mínimo privilegio;

XV. Implementar, mantener y gestionar el sistema de autenticación y autorización para proteger el acceso a sistemas sensibles;

XVI. Mantener estrecha coordinación con el Departamento de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos, para la alineación de estrategias de mitigación de riesgos;

XVII. Proponer e implementar procesos automatizados para mejorar la eficiencia operativa y reducir el tiempo de inactividad;

XVIII. Administrar los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos de la Secretaría, asegurando su correcto funcionamiento y actualización;

XIX. Colaborar con los otros departamentos de la Dirección de Ciberseguridad y Sistemas de Información, para identificar oportunidades de mejora en los procesos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

XX. Coordinarse eficazmente con las autoridades que correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

XXI. Gestionar y mantener coordinación con instituciones externas relacionadas con las comunicaciones, tanto dentro como fuera de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XXII. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XXIII. Informar, de manera inmediata, al Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo que pongan en riesgo la operación del Departamento o de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 326. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Software y Base de Datos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y desarrollar aplicaciones y sistemas de software personalizados para satisfacer las necesidades específicas de la Secretaría;

II. Vigilar el uso de metodologías ágiles y estandarizadas para gestionar proyectos de desarrollo de software y asegurar entregas eficientes y de calidad;

III. Realizar pruebas de calidad de software (QA) y aseguramiento de calidad para detectar y corregir errores y vulnerabilidades;

IV. Diseñar, implementar y mantener las bases de datos relacionales y no relacionales para el almacenamiento y gestión de datos críticos;

V. Optimizar el rendimiento de bases de datos a través de la indexación adecuada, consultas optimizadas y gestión de recursos;

VI. Verificar la realización de copias de seguridad regulares de bases de datos y planificación de recuperación ante desastres;

VII. Garantizar la multimodalidad e integración de diferentes sistemas y aplicaciones dentro del Departamento a su cargo, para asegurar la interoperabilidad y el flujo de información;

VIII. Garantizar la existencia, funcionamiento y mantenimiento de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) para facilitar la integración y la comunicación entre sistemas internos y externos;

IX. Analizar, evaluar e implementar soluciones de software de terceros que puedan integrarse con los sistemas existentes;

X. Vigilar que las soluciones de software se alineen con las políticas de seguridad, eficiencia y usabilidad de la Secretaría;

XI. Crear, gestionar y mantener la documentación de especificaciones técnicas y funcionales para nuevos desarrollos y mejoras de software;

XII. Mantener el correcto ciclo de vida del software, incluyendo la actualización y mantenimiento de aplicaciones existentes;

XIII. Implementar parches de seguridad y actualizaciones para mantener la estabilidad y seguridad del software;

XIV. Monitorear el rendimiento de aplicaciones y sistemas, y la resolución de problemas detectados;

XV. Analizar, diseñar y crear herramientas y aplicaciones para la recolección, análisis y visualización de datos que permitan apoyar las operaciones policiales;

XVI. Analizar, diseñar y crear sistemas de inteligencia de negocio (BI) y cuadros de mando para facilitar la toma de decisiones basada en datos;

XVII. Analizar, diseñar e implementar algoritmos de análisis predictivo y minería de datos para apoyar investigaciones y operaciones;

XVIII. Implementar prácticas de seguridad en todo el ciclo de vida del desarrollo de software (SDLC), incluyendo la codificación segura;

XIX. Implementar controles de acceso y autenticación robustos para proteger aplicaciones y bases de datos con apego a lo dispuesto por el Director General de Innovación y Tecnologías;

XX. Desarrollar e implementar scripts y herramientas para automatizar procesos repetitivos y mejorar la eficiencia operativa;

XXI. Analizar, diseñar y crear flujos de trabajo automatizados para la gestión de datos y operaciones administrativas;

XXII. Analizar, diseñar e implementar soluciones de automatización de pruebas para garantizar la calidad del software;

XXIII. Crear y mantener la documentación técnica detallada para los sistemas y aplicaciones desarrolladas, incluyendo manuales de usuario;

XXIV. Crear y mantener las guías de instalación, configuración y mantenimiento de software y bases de datos;

XXV. Actualizar y mantener la documentación para reflejar cambios y mejoras en el software;

XXVI. Proveer soporte técnico de nivel 2 y 3 para resolver problemas relacionados con aplicaciones desarrolladas internamente;

XXVII. Realizar investigaciones de nuevas tecnologías, frameworks y herramientas para mejorar los procesos de desarrollo y la eficiencia del software;

XXVIII. Proponer, diseñar y establecer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las capacidades operativas de la Secretaría;

XXIX. Asistir en la resolución de problemas de bases de datos y rendimiento de aplicaciones;

XXX. Asegurar que todas las aplicaciones y bases de datos cumplan con las normativas y políticas de privacidad y seguridad de datos (como GDPR, CCPA);

XXXI. Mantener la correcta gestión de datos, de acuerdo con los principios de gobernanza de datos, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad;

XXXII. Vigilar el acceso y uso de datos para evitar el mal uso o la filtración de información sensible;

XXXIII. Auxiliar e involucrarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría en las tareas de investigación que tengan como finalidad la innovación tecnológica;

XXXIV. Determinar y proponer soluciones tecnológicas, con base en estudios y análisis previos a problemáticas o conflictos de cualquier índole dentro de la Secretaría;

XXXV. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

XXXVI. Informar de manera inmediata al Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información sobre las faltas u omisiones del personal a su cargo, que pongan en riesgo la operación del Departamento o de la Secretaría, y

XXXVII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, Coordinador General de Gestión Tecnológica, el Director de Ciberseguridad y Sistemas de Información o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 327. El Jefe del Departamento de Planeación e Implementación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Analizar las necesidades tecnológicas de la Secretaría y proponer proyectos de innovación tecnológica pertinentes;

II. Proponer mejoras continuas basadas en retroalimentación de usuarios y avances en tecnología;

III. Diseñar y analizar estudios de factibilidad tecnológica y económica con base en las necesidades que den sustento a la viabilidad de las innovaciones y desarrollos tecnológicos de la Secretaría;

IV. Difundir y verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;

V. Proponer el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo para llevar a cabo los proyectos o programas de la Secretaría;

VI. Realizar acciones de diseño e implementación de sistemas informáticos y manejo de la infraestructura tecnológica competencia de la Secretaría, para la simplificación, descentralización y automatización de procesos;

VII. Apoyar en la definición de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por la Secretaría para llevar a cabo los proyectos y programas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente;

VIII. Gestionar y mantener una coordinación con instituciones externas relacionadas con tecnología e innovación, para el ejercicio de sus funciones;

IX. Coadyuvar en la contratación, adquisición, instalación, operación o mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de la Secretaría;

X. Identificar, documentar, analizar y realizar el seguimiento de procesos operativos relacionados con proyectos y sistemas vigentes de la Secretaría;

XI. Participar en las tareas de investigación que tengan como finalidad la innovación tecnológica;

XII. Determinar y proponer soluciones tecnológicas, con base en estudios y análisis previos, a problemáticas o conflictos de cualquier índole dentro de la Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende el Director General de Innovación y Tecnologías, el Coordinador General de Gestión Tecnológica o que estén previstas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

De los Órganos Desconcentrados

Artículo 328. La Secretaría contará con los siguientes órganos desconcentrados:

- I. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- II. El Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- III. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- IV. El Centro Estatal de Supervisión de las Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso, y
- V. El Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.

Los órganos desconcentrados de la Secretaría tendrán la organización y las atribuciones que se establecen en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas

La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para dar cumplimiento a este decreto.

Tercero. Movimiento de personal

El personal de las unidades administrativas que, por disposición de las modificaciones contenidas en este decreto pase a formar parte de otra, estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y normativas aplicables, en estricto apego a sus derechos laborales.

Cuarto. Adecuación de disposiciones administrativas

La Secretaría de Seguridad Pública deberá realizar las adecuaciones a sus disposiciones administrativas para armonizarlas a lo previsto en este decreto.

Quinto. Actos en trámite

Los trámites, convenios, contratos, actos, procedimientos de contratación, aplicación de sanciones, inconformidades y los recursos administrativos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán en los términos de las disposiciones vigentes previo a la entrada en vigor de este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 2 de junio de 2025.

(RÚBRICA)

Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

Ing. Juan Gabriel Sánchez Álvarez
Secretario de Administración y Finanzas

(RÚBRICA)

Comisario General Luis Felipe Saidén Ojeda
Secretario de Seguridad Pública

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA