



TEMA VI DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 33. La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito, la vialidad y tránsito en el Municipio.

Estará a cargo de una Secretaría o Secretario propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, las siguientes:

A. De prevención y seguridad:

I. Mantener el orden, la seguridad y tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio;

II. Elaborar e implementar programas o campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio;

III. Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;

IV. Realizar las detenciones de los indiciados en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;

V. Realizar acciones de vigilancia para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y su patrimonio;

VI. Colaborar con las corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;

VII. Cooperar en la investigación de los delitos y auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas dentro del marco jurídico establecido, cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las citadas autoridades;

VIII. Vigilar el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos del Municipio; para la aplicación de sanciones por la comisión de delitos y faltas administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno contará con la colaboración de la Dirección de Juzgado Calificador;



IX. Colaborar con las demás dependencias municipales en los procedimientos administrativos que lleve a cabo el Municipio;

X. Orientar y canalizar a las personas que sean víctimas de delitos a las dependencias competentes;

XI. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio;

XII. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;

XIII. Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio municipal, así como reforzar el control y resguardo de la seguridad en las instalaciones y oficinas del Municipio;

XIV. Promover la organización y funcionamiento de comités de participación ciudadana municipal para la seguridad pública, protección ciudadana y prevención de delito;

XV. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezcan la Federación, el Estado, el R. Ayuntamiento y la propia secretaría en la prevención y en atención a víctimas con la participación ciudadana, en observancia a la normatividad aplicable;

XVI. Coordinar con la instancia correspondiente la atención y canalización de las llamadas de auxilio; así como atender y dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía; y

XVII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa, en el ámbito de su competencia.

B. De tránsito y vialidad:

I. Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

II. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del Municipio;

III. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública;

IV. Instrumentar señalamientos de tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;

V. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales;



VI. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las normas y las políticas públicas para la educación vial de la población;

VII. Expedir permisos o autorizaciones, así como llevar y mantener actualizado su registro;

VIII. Llevar a cabo la capacitación de conductores, aplicando exámenes de manejo para el trámite de licencia de conducir; y

IX. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, así como llevar y controlar el registro de las infracciones.

C. De orden administrativo:

I. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar la operación de la secretaría;

II. Llevar a cabo acciones de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales en las materias de seguridad pública y de vialidad, así como en todos los aspectos operativos que se requieran;

III. Informar al titular del Gobierno del Estado de los asuntos relativos a la corporación, cuando sea requerido para ello;

IV. Acordar con el titular de la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confiera;

V. Formular los anteproyectos de reglamentos, programas y presupuestos de los asuntos de su competencia;

VI. Proponer, dirigir e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a la secretaría;

VII. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza del personal adscrito a la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente;

VIII. Emplear como policías preventivos y oficiales de tránsito a personas que cuenten con el registro y/o el certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza;

IX. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la secretaría;

X. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación;



XI. Vigilar que los elementos de policía preventiva y oficiales de tránsito manejen unidades oficiales que cuenten con su expediente en orden;

XII. Preparar y ejecutar, coordinadamente con otras dependencias, los programas de capacitación y adiestramiento para fomentar la participación ciudadana;

XIII. Coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de planeación, estadística y monitoreo;

XIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal los asuntos en los cuales se presume la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la secretaría;

XV. Promover la instrucción, preparación y formación para el cumplimiento y la aplicación de los procedimientos legales para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XVI. Impulsar la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones, con el objeto de efectuar talleres personalizados en la prevención del delito y atención a víctimas y cualquier otro cuya naturaleza lo requiera;

XVII. Vigilar el desarrollo y mejoramiento de los procedimientos para la recopilación, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables; y

XVIII. Elaborar, coordinar y vigilar un archivo de información sistematizada, con la finalidad de obtener una base de datos de los delitos y faltas administrativas en el ámbito de su competencia, dentro del territorio municipal, el cual se deberá actualizar bimestralmente.

D. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

I. Secretaría de Seguridad Pública.

II. Dirección de Policía Preventiva.

a) Departamento Operativo.



b) Departamento Jurídico.

III. Dirección de Tránsito y Vialidad.

a) Departamento Operativo.

b) Departamento Jurídico.

c) Departamento de Corralón.

IV. Dirección Administrativa.

a) Departamento de Planeación, Estadística y Monitoreo.

b) Departamento de Análisis Estadístico.

c) Departamento de Dactiloscopia.