



**GACETA OFICIAL**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,**  
**QUINTANA ROO.**



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 02 de Octubre de 2023.

Tomo I

Número: 169 Extraordinario

Séptima Época

### Índice de Contenido

- ✓ **Acuerdo 21-24/323.-** NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 17 DE AGOSTO DEL 2023, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; SE ABROGAN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; Y SE EXPIDEN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO, EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO Y LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO, HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. *(Publicado en P.O.E. No. 155 Extraordinario, el 02 de Octubre del 2023)*..... *Página 2*



**CONTENIDO**

**PARTE CONDUCENTE**

**NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2021-2024.**

**FECHA: 17-AGOSTO-2023.**



000001

**Acuerdo 21-24/323**

**NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 17 DE AGOSTO DEL 2023, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; SE ABROGAN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; Y SE EXPIDEN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO, EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO Y LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO, HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.**-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción IX, 74, 75, 87, 93 fracciones II y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones X y XV, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones X y XV, 117 fracción I, 122 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

**CONSIDERANDO**

Que las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del quinto punto del orden del día de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha tres de agosto de dos mil veintitrés, se avocaron al estudio y análisis de la Iniciativa por la que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024  
P R E S E N T E**

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción IX, 74, 75, 87, 93 fracciones II y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones X y XV, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones X y XV, 117 fracción I, 122 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

GENE 16  
E BENITO JUÁREZ  
D. ROO

1



000002

156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y se expiden el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el cual deriva de los siguientes:

#### ANTECEDENTES

En el desahogo del quinto punto del orden del día de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha tres de agosto de dos mil veintitrés, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, tenemos a bien emitir el dictamen por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y se expiden el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

#### CONSIDERACIONES

Que la autonomía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes y reglamentos que de ellos emanen, así como por lo dispuesto en este Bando, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que apruebe el Ayuntamiento.

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Que el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones legislativas mediante la expedición de ordenamientos municipales consistentes en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, siendo los Reglamentos las resoluciones que dicta el Ayuntamiento de carácter general, impersonal, abstracto, obligatorio y coercible que otorga derechos o impone obligaciones a la generalidad de las personas; constituyen los cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia.

En particular y de conformidad con el marco jurídico referenciado, es facultad de los integrantes del Honorable Ayuntamiento presentar ante su pleno las iniciativas de Reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, o en su

SECRETARÍA  
GENERAL  
MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
Y DOCUMENTAL



000002

caso, de reformas o adiciones a los mismos con el motivo de realizar las adecuaciones correspondientes con el fin de armonizar la reglamentación municipal con ordenamientos federales o estatales.

Que las comisiones unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, son competentes para dictaminar la iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 117 fracción I y 122 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que así mismo el presente dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

...

*Desde el año 2011, con las reformas constitucionales en materia de Derechos Humanos, el Estado en sus tres órdenes de gobierno, tienen la obligación de respetar y privilegiar los derechos humanos de las personas. En ese sentido, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, está comprometido con la ciudadanía benitojuarenses a garantizar en materia de seguridad, los derechos consistentes en: la convivencia pacífica y solidaria; una vida libre de amenazas generadas por el ejercicio de la violencia y delitos; seguridad frente al delito; no violencia interpersonal o social; la vida e integridad física; el uso pacífico de los bienes; la libertad de expresión, reunión y asociación. Derechos en materia de seguridad ciudadana que deben ejecutarse con enfoque diferenciado y perspectiva de género, sobre todo para aquellos grupos de atención prioritaria frente a la violencia y al delito.*

*Para lo cual se debe de contar con instituciones de seguridad ciudadana, regidas bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y en el caso de las instituciones policiales, éstas deben de ser de carácter civil, disciplinado y profesional.*

*Ante la situación de violencia que impera no solo en nuestro municipio, sino en el resto del Estado, se hace necesario y urgente implementar acciones y programas que cambien la perspectiva que la ciudadanía tiene sobre las instituciones de seguridad pública, haciendo que dichas instituciones sean cercanas a la gente y sobre todo que sean profesionalizadas y disciplinadas. En ese tenor, como parte de las políticas trazadas por nuestra Gobernadora a través del Plan Estatal de desarrollo 2023-2027 respecto a realizar acciones contundentes para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana, reducir la debilidad social asociada con la falta de información, herramientas y habilidades para hacer frente a la violencia y delincuencia, con la participación activa y en corresponsabilidad de la ciudadanía, para la prevención del desorden, violencia y delincuencia y la construcción de comunidades seguras en Quintana Roo, con el objetivo de garantizar la seguridad patrimonial y personal de todas las personas que habitan y transitan, el día veinte de abril de dos mil veintitrés, el poder legislativo del Estado, publicó la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, estableciéndose en el transitorio décimo primero que los Ayuntamientos deben adecuar sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos conforme al contenido de dicha ley. Esto en armonía con las facultades jurisdiccionales dispuestas en el artículo 66 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.*

*Aunado a lo anterior, es importante destacar que toda vez adicionalmente a las funciones que la actual Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito realiza en materia de prevención de los delitos o cualquier otra conducta antisocial (faltas al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez de Benito Juárez, Quintana Roo), la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, desarrollará funciones de investigación y reacción, tal como lo exige el artículo 75 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se hace indispensable una reforma al marco legal que regula la misma, para dar cabal cumplimiento a los lineamientos del nuevo modelo policial, previsto tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, publicada en el Diario Oficial del Estado el veinte de abril de dos mil veintitrés y en cuyo artículo Décimo Primero Transitorio, mandata a que los Ayuntamientos del Estado, en un plazo que no exceda de un año a partir de la entrada en vigor de esa Ley, deberán adecuar sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos conforme al contenido de esta Ley, sin perjuicio de sus facultades constitucionales.*

*Lo anterior revela la necesidad de implementar las siguientes acciones:*

*a).- Reformar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para adecuar la denominación de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo y las Direcciones que la integran con estricto apego al nuevo Modelo de Justicia Cívica, de la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Ciudadana, lo que con lleva a abrogar los actuales Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo y Los lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la*

MET  
SECRETARÍA  
GENERAL

BENITO JUÁREZ

Q. ROO

SECRETARÍA DE DOCUMENTACIÓN



00004

Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo.

Y en consecuencia de lo anterior, expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo con la finalidad de reforzar las funciones de cada una de las direcciones operativas y áreas de servicio de apoyo, auxiliares y profesionales que conforman la Institución Policial de seguridad ciudadana, así como la distribución específica de sus competencias, particularmente tratándose de las bases de coordinación entre los tres órdenes de gobierno en esa materia.

Esta reforma implicaría también la desincorporación de aquellos preceptos relativos al servicio de carrera de los integrantes de la Secretaría Municipal de seguridad ciudadana y Tránsito que llevan a cabo funciones de prevención, investigación y reacción, en cumplimiento a lo exigido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relativo a la obligación para las Instituciones de seguridad ciudadana de los tres niveles de gobierno de ajustar los servicios de carrera vigentes, a los requisitos, criterios y procedimientos que la citada Ley establece para tal efecto.

b).- Expedir un nuevo ordenamiento que de forma exclusiva y especializada regule lo referente a la carrera policial, denominado Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de los Integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de acatar las exigencias contenidas en la Carta Magna y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, homologando criterios, procedimientos, perfiles de ingreso, sistema disciplinario, servicio profesional de carrera policial, entre otros, con el objetivo de que la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, cuente con buenos elementos que reúnan el perfil requerido para el desempeño de sus funciones, que se sujeten a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, como máximas rectoras de su actuación.

c).- Expedir los Lineamientos que regirán al cuerpo colegiado denominado Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, responsable de los diferentes procesos que integran la carrera policial para los elementos que realizan funciones de investigación, prevención y reacción dentro de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, así como los relativos a las cuestiones disciplinarias, en apego a la normatividad establecida por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Además de procurar de manera eficiente la necesidad de Seguridad Ciudadana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se busca cumplir con las exigencias del nuevo modelo policial, mediante la profesionalización del cuerpo policiaco, la creación y fortalecimiento de áreas que, en el marco de su actuación, utilicen tecnologías aptas para la recopilación, análisis, generación y uso de información de inteligencia, en las funciones de prevención, investigación y reacción para combatir el delito, a través de una efectiva coordinación con el Estado y la Federación, de acuerdo a la concurrencia de facultades y con la participación ciudadana comprometida en el seguimiento, evaluación y supervisión de la actuación de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Lo anterior con el único propósito de que se cumplan los fines propuestos en lo establecido por la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, como herramienta indispensable para el desarrollo de la sociedad, sus actividades económicas, el orden y la paz social; garantizando con ello la confianza de los ciudadanos del Municipio de Benito Juárez.

Que después de un análisis de los motivos expuestos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, concluyen que la iniciativa que se dictamina es de aprobarse en lo general, toda vez que deviene imperante adecuar nuestro marco jurídico de actuación derivado del nuevo modelo policial, previsto tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en cumplimiento al artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, publicada en el Diario Oficial del Estado, el veinte de abril de dos mil veintitrés, en el cual se concede a los Ayuntamientos del Estado, un plazo que no exceda de un año a partir de la entrada en vigor de esa Ley, para adecuar sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos conforme al contenido de la Ley, sin perjuicio de sus facultades constitucionales.

Que sin embargo, en lo particular, las Comisiones Unidas que dictaminan, consideraron pertinente realizar adecuaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de precisar las funciones, facultades y obligaciones que le competen a cada dependencia.

Asimismo, se consideró adecuado incluir a la Contraloría Interna como un integrante más del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, así como establecer que el Regidor Presidente de la Comisión Ordinaria de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito, deberá invitado a las sesiones del Consejo, quien únicamente contará con voz.

NERAL  
BENITO JUÁREZ  
ROO



000005

Por último, y toda vez que las Contralorías Internas se regulan por lo establecido en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, se determinó reformar el Capítulo VI del Título Cuarto, para determinar que la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, contará con una Contraloría Interna que tendrá la estructura que determine la Contraloría Municipal y que dependerá jerárquica y funcionalmente de ella, ejerciendo las facultades que el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal le asigne, así como establecer los requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe dicho cargo.

Que derivado de todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, tienen a bien emitir los siguientes puntos:

### RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** - Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los titulares de la Oficial Mayor, de las Secretarías y de las Direcciones adscritas a cada Secretaría, así como a los titulares de las Unidades Administrativas y demás funcionarios que por disposición legal tenga la facultad para ello, con excepción de los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la **Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito**, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados Municipales estarán sujetos a las políticas y procedimientos establecidos por el presente reglamento.

**Artículo 22.-** ...

I a la IV.- ...

V.- **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;**

VI a la X.- ...

**Artículo 29.-** ...

I a la VI.- ...

VII.- En el caso del titular de la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito**, este deberá cumplir con los requisitos que para los titulares de las corporaciones policíacas establecen las leyes de los sistemas federal y estatal de seguridad pública.

También en el caso del titular de la **Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito**, el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento para su aprobación a ocupar dicho cargo, a aquella persona que se destaque por su preparación, capacidad y experiencia en el manejo de corporaciones policíacas y de seguridad e conformidad con las leyes de la materia, aunque este no reúna el requisito de residencia previsto en la fracción I de este artículo.

**Artículo 30.-** Corresponde al Ayuntamiento el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y de la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito**, a propuesta que para tal efecto realice el Presidente Municipal.

**Artículo 32.-** ...

A.- ...

B.- ...

C.- ...

D.- ...

I a la VI.- ...

VII.- **DEROGADA.**

VIII a la XII.- ...

E.- ...

F.- ...

**Artículo 38.-** ...

I a la IV.- ...

V.- ...

a) al b).- ...

c).- **Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;**

d) al g).- ...

VI.- ...

...

### CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

**Artículo 42.-** El Presidente Municipal tiene bajo su mando, los cuerpos de seguridad ciudadana, policía turística, tránsito, y el grupo especializado en atención a la violencia familiar y de género, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, en lo relativo a la integración y facultades de los Consejos establecidos en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, se estará a lo dispuesto en dicha Ley.

**Artículo 43.-** En términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, las facultades y obligaciones de los cuerpos de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, estarán depositadas en la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.**



000006

**Artículo 44.-** Para garantizar y mantener la **seguridad ciudadana**, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio, la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito** estará a cargo de un Secretario de ramo, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

**A.- ...**

I.- Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de **seguridad ciudadana y tránsito**, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la **seguridad ciudadana**, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;

II.- Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de **seguridad ciudadana y tránsito** que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;

III a la IV.- ...

V.- Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de **seguridad ciudadana**, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el Orden Público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, la salud, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;

VI a la XIII.- ...

XIV.- Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de **seguridad ciudadana**, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;

XV a la XVI.- ...

XVII.- Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de **seguridad ciudadana** y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación con la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos, y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Comités de Vecinos;

XVIII a la XXII.- ...

**B.- ...**

I a la VIII.- ...

IX.- Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la **seguridad ciudadana** o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;

X a la XIII.- ...

**C.- ...**

**Artículo 45.-** La **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito** para el despacho de los asuntos de su competencia contará dentro de su estructura con las siguientes dependencias:

**I.- ...**

a).- **Dirección de Seguridad Ciudadana;**

b).- **Dirección de Tránsito;**

c) al e).- ...

f).- **Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas**

**II.- De los servicios de apoyo y profesionales:**

a) al c).- ...

d).- **Dirección Jurídica;**

e).- **Dirección de la Academia de Policía;**

f).- **Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias.**

g).- **Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional;**

**III.- De los órganos colegiados siguientes:**

a).- **Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia;**

b).- **Comité Técnico de Apoyo al Retiro**

**IV a la V.- ...**

Cada una de las áreas que la integran tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

**Artículo 46.- ...**

**A.- ...**

I a la XXV.- ...

XXVI.- Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito**, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito;

XXVII a la XXXV.- ...

**B.- ...**

**C.- ...**

**Artículo 66.-** Las ausencias temporales de un Secretario serán suplidas por el funcionario que designe el Presidente Municipal, con excepción del **Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.**

#### TRANSITORIOS

**Primero.** - Las presentes reformas reglamentarias entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Segundo.** - Las referencias establecidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación y en general cualquier disposición que mencione a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, se entenderá a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo que se enuncia en el presente reglamento.



LA GENERAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
DOCUMENTAL



000007

**SEGUNDO.** - Se aprueba abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo denominado, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ALCANCE, OBJETO Y SUJETOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el cual se expide en cumplimiento al transitorio Décimo Primero de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el veinte de abril de dos mil veintitrés y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 2.-** Son sujetos de la aplicación del presente Reglamento todos los elementos de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, en todos sus niveles, así como aquellas personas que presten algún servicio en o para la misma.

**Artículo 3.-** La aplicación y vigilancia del presente ordenamiento corresponderá al Ayuntamiento, al Presidente Municipal en los ámbitos de su competencia y al Secretario por medio de las Direcciones y órganos de control referidos en el presente Reglamento.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actos de servicio:** Las acciones que realizan las personas integrantes en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las atribuciones que les competen, según su adscripción o comisión;
- II. **Apoyo Adicional al retiro:** Pago económico adicional y único otorgado a los elementos de policía que se encuentran en los supuestos de retiro, y cumplen con los requisitos establecidos por el presente reglamento para acceder a dicho programa;
- III. **AVGM:** Declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres;
- IV. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **Base de Datos:** Conjunto de datos informáticos contenidos en los registros nacionales, estatales y municipales en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad ciudadana, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, equipo de radiocomunicación, infracciones, licencias de manejo y las demás que sean necesarias para la operación del sistema estatal de información.
- VI. **Binomio Canino:** Equipo conformado por un elemento policial y un elemento canino entrenado por persona debidamente certificada por las Federaciones Canofílicas Internacional y Mexicana y por Instituciones Policiales y/o castrenses, con el objeto de que éstos realicen funciones de vigilancia, protección, seguridad, guardia, detección de estupefacientes, armas y explosivos, acciones de búsqueda y rescate de personas y demás acciones análogas;
- VII. **C5:** Centro de Coordinación, Comunicación, Control, Comando y Computo;
- VIII. **Consejo de Desarrollo Policial:** Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- IX. **Contraloría Interna:** El órgano de control de la Secretaría, dependiente de la Contraloría Municipal;
- X. **Deber:** El conjunto de obligaciones que el servicio impone a las personas integrantes, en virtud de la jerarquía que ostente o del cargo o comisión que desempeñe y su cumplimiento es el medio por el cual se obtiene la disciplina;
- XI. **Dirección General de la Policía Auxiliar:** Al organismo público desconcentrado de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XII. **Elementos:** A los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría;
- XIII. **Función policial:** Conjunto de acciones ejercidas en forma exclusiva por el Estado o los Municipios, a través de quienes integran las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana con el objeto de proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden y la paz públicos;
- XIV. **GEAVIG:** Al Grupo Especial para la atención de la Violencia Familiar y de Género;
- XV. **Haber:** La cantidad base de dinero con que se retribuye a las personas integrantes por los servicios prestados;
- XVI. **Justicia Cívica:** Conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática. Tiene como objeto facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, a través del fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternos de solución de conflictos y la atención y sanción de faltas administrativas;
- XVII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- XVIII. **Manual:** El Manual de Identidad Corporativa;
- XIX. **Obediencia:** El respetar, acatar y cumplir las órdenes del superior jerárquico o del mando, así como acatar lo expresado en las leyes, reglamentos y demás normas jurídico administrativas de observancia para las personas integrantes;
- XX. **Órdenes:** La instrucción relativa al servicio, hecha por un superior jerárquico, a través de cualquier medio a las personas integrantes y que entraña la obligación de su cumplimiento;
- XXI. **Persona integrante:** A los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría y están sujetos al régimen de desarrollo policial en ésta; independientemente del tipo de servicio que desempeñen en relación con el artículo 31 del presente ordenamiento.
- XXII. **Policia:** Persona integrante que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna.
- XXIII. **Registro:** Al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXIV. **Reglamento del Servicio Profesional:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del personal integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXV. **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- XXVI. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXVII. **Secretaría:** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXVIII. **Secretario:** El Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIX. **Servicios:** A las actividades operativas, de apoyo y profesionales que realizan cada elemento en cumplimiento a la función policial que tiene encomendada;
- XXX. **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y reingreso, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad ciudadana de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 5.-** La Seguridad Ciudadana es la función a cargo del Municipio, tendiente a salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas, así como preservar las libertades, el orden, restablecer la paz pública, garantizar el acceso a una vida libre de violencia y la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades; y comprende la prevención de los delitos, el fomento a la cultura y la justicia cívica, la sanción de las infracciones administrativas.

DOCUMENTAL



000018

Las acciones en materia de Seguridad Ciudadana tendrán como eje central a la persona, asegurando en todo momento, el ejercicio de su ciudadanía, libertades y derechos fundamentales, así como propiciar condiciones durables que permitan a los habitantes del Municipio desarrollar sus capacidades y el fomento de una cultura de paz en democracia.

El Municipio procurará alcanzar los fines de la Seguridad Ciudadana desarrollando políticas públicas transversales en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como alentar la participación de la comunidad en la coproducción de la seguridad para fomentar valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad, preservar la convivencia, fortalecer la cohesión social e impulsar la protección de las víctimas.

Las acciones para proteger los derechos en materia de Seguridad Ciudadana deberán ejecutarse con enfoque diferenciado y perspectiva de género para los grupos de atención prioritaria frente a la violencia y el delito.

**Artículo 6.-** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, encargada de garantizar y mantener la paz, la seguridad, el orden, el tránsito vehicular y peatonal, necesario para los habitantes y visitantes del Municipio, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.

La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

A falta de previsión expresa en la presente Ley se aplicará la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, y la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

**Artículo 7.-** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito será de carácter civil, disciplinado y profesional. Su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores:

- I. La prevención social de las violencias y del delito;
- II. La atención a las personas;
- III. La transparencia en sus procedimientos y actuaciones;
- IV. La garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades;
- V. La convivencia pacífica entre todas las personas; y,
- VI. La máxima publicidad, la transparencia y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Lo anterior sin perjuicio de los principios que prevé el artículo 21, noveno párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la mencionada constitución.

**Artículo 8.-** La Secretaría, con estricta observancia de los derechos humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento de la Ley de Justicia Cívica del Municipio, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana;
- II. Mantener el orden, tranquilidad y paz públicos de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- III. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, así como sus derechos humanos;
- IV. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 de la Constitución, así como asegurar inmuebles objeto de delitos, en coadyuvancia con el Ministerio Público y los Poderes Judiciales federal y local en los términos que establezcan las leyes en la materia;
- V. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del Estado y de los Municipios;
- VI. Solicitar a las autoridades de Seguridad Ciudadana del Estado, a través de la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana Municipal, la intervención de la Policía Estatal, cuando la circunstancia lo requiera;
- VII. Llevar el control estadístico de las faltas a la Ley de Justicia Cívica del Municipio, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;
- VIII. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del municipio;
- IX. Auxiliar al Centro Penitenciario que se encuentre en su Municipio en el traslado de sentenciados y procesados;
- X. Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales;
- XI. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Ciudadana y la prevención de delitos en el Municipio; y,
- XII. Las demás que establezca la presente ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** La función de seguridad ciudadana en el Municipio, constituye una función prioritaria y exclusiva a cargo de éste, por lo que no podrá ser objeto de concesión a particulares y el mando directo de ella corresponde al Presidente Municipal, quien lo ejerce a través de un Secretario.

**Artículo 10.-** El Municipio podrá suscribir con la Federación, el Estado y otros organismos e instituciones de los sectores público y privado, los convenios de coordinación que el interés general requiera, para el mejoramiento de la prestación de los servicios de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 11.-** En todo el territorio del Municipio, las personas integrantes de la Secretaría utilizarán el mismo color de uniforme, así como las denominaciones de los grados, insignias y categorías jerárquicas, diferenciándose consecuentemente por el tipo de Dirección y por los sectores establecidos en el Manual de Identidad Corporativa que para el efecto se establezca.

Los vehículos debidamente identificados ostentando visiblemente sus emblemas oficiales, color, escudo, denominación, logotipo, matriculan que los identifique, debiendo portar placas oficiales de circulación.

**Artículo 12.-** La Secretaría deberán expedir al personal integrante, credenciales no metálicas, que los identifiquen como miembros de la misma, suscrita por el Secretario, la cual contendrá fotografía, nombre, cargo y clave de inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública; y en el caso de personal que porte arma de fuego tendrán inserta la autorización para la portación de armas de fuego y su matrícula expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y debidamente validada con la firma del Secretario.

**Artículo 13.-** Este reglamento definirá las funciones y atribuciones de las Direcciones y áreas de apoyo y profesionales que componen a la Secretaría, asimismo el Reglamento del Servicio Profesional desarrollará cada uno de los conceptos, procesos institucionales de la Carrera Policial acorde a lo dispuesto en la Constitución, la Constitución Estatal, la Ley General, el Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás disposiciones aplicables.

INDIGS M...  
DOCUMENTA  
800

000099

TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I  
DEL ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 14.-** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, contará con las categorías jerárquicas siguientes, que serán independientes a los cargos y puestos que se confieran al personal para el despacho y ejercicio de sus funciones, en términos del Catálogo de Puestos que para tal efecto emita el Municipio:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales; y,
- IV. Escala Básica.

Las categorías previstas en el párrafo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Comisarios:
  - a) Comisario General;
  - b) Comisario jefe; y,
  - c) Comisario.
- II. Inspectores:
  - a) Inspector General;
  - b) Inspector Jefe; y,
  - c) Inspector.
- III. Oficiales:
  - a) Subinspector;
  - b) Oficial; y,
  - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero; y,
  - d) Policía.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas, el Titular de la Secretaría deberá cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía, tomando en consideración el estado de fuerza anual de la Secretaría y así subsecuentemente para el resto del personal.

**Artículo 15.-** Las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria en las tres primeras categorías, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, en cuanto a la escala básica se compondrá de un esquema de cuatro elementos

**Artículo 16.-** Las categorías jerárquicas de la Secretaría, se diferenciarán mediante los distintivos del grado que se ostente en las palas o manguillos y en las viseras, gorras y quepis, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa.

CAPÍTULO II  
DEL MANDO

**Artículo 17.-** Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones en las que estén asignados.

**Artículo 18.-** Se entenderá por mando, a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, jerarquía, cargo o comisión.

**Artículo 19.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Secretaría contará con los niveles de mando y responsabilidad siguientes:

- I. Dirección;
- II. Planeación y coordinación;
- III. Supervisión, enlace y vinculación; y,
- IV. Operación y Ejecución.

**Artículo 20.-** El Secretario ejercerá el nivel de dirección y tendrá la autoridad sobre los integrantes de la Secretaría en servicio activo.

**Artículo 21.-** El personal integrante de la Secretaría en servicio activo que se encuentren en la categoría jerárquica de inspectores, ejercerán las funciones básicas de planeación y coordinación.

**Artículo 22.-** El personal integrante de la Secretaría en servicio activo que se encuentren en la categoría jerárquica de oficiales, ejercerán las funciones básicas de supervisión, enlace y vinculación.

Mientras que, para quienes se ubiquen en la escala básica, sus funciones primordiales serán de operación y ejecución.

**Artículo 23.-** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la autoridad superior correspondiente;
- II. Circunstancial, que es el ejercido en los casos siguientes:
  - a) Interino, que es el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra al titular en un plazo máximo de treinta días naturales;
  - b) Accidental, que es el ejercido por ausencia temporal del titular que le impide desempeñarlo en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones u otros motivos; y,
  - c) Incidental, que es el ejercido en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerce el mando.

GENERAL  
BENTO JUÁREZ  
0



000010

En cualquier caso, sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando, salvo situaciones especiales.

**Artículo 24.-** En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando del titular, la orden y sucesión de mando, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En ausencia del Secretario, en un periodo no mayor de siete días naturales, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Institución, son responsabilidad del Titular de la Subsecretaría de Control y Operación, quien lo representará tomando las decisiones que las necesidades requieran, encargándose por delegación de mando de orientar la acción de las Direcciones del área operativa y de apoyo logístico o administrativo;
- II. En ausencias de los Titulares de cada una de las Direcciones, el mando lo desempeñará el titular de la subdirección y/o coordinación general, o en su defecto quien ostente el grado inferior inmediato; y,
- III. En ausencias de los titulares de las demás unidades de servicios de apoyo, auxiliares y profesionales, el mando lo desempeñará el inferior inmediato con mayor antigüedad en el grado.

**Artículo 25.-** El ejercicio del mando es único e indivisible; quien lo ejerza tomará la iniciativa, aceptando todas las consecuencias y responsabilidades que esto ocasione y no podrá excusarse por la omisión o descuido de las Personas Integrantes subordinadas.

La Persona Integrante que ejerza el mando deberá:

- I. Tomar la iniciativa de manera resuelta, responsable, proporcional a la orden recibida y a las circunstancias imprevistas que se presenten;
- II. Ser prudente en sus decisiones, que basará en la valoración de la información disponible, sin que la insuficiencia de ésta pueda disculparle, para permanecer inactivo en situaciones que requieran su intervención;
- III. Mantener sus órdenes con firmeza y sin titubeos, pero no se empeñará en ellas, si la evolución de los acontecimientos exige cambiar los cursos de acción;
- IV. Poner el máximo empeño para administrar, eficientemente, los recursos materiales puestos a su disposición, manteniéndolos y empleándolos de manera eficaz; y,
- V. Considerar las vidas de las Personas Integrantes a su cargo como valor inestimable que se le confía y no los expondrá a mayores peligros que los exigidos por el cumplimiento del Servicio.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 26.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, titular de la Dependencia;
- II. Subsecretaría de Control y Operación, de la cual dependerán:
  - a) Dirección de Seguridad Ciudadana;
  - b) Dirección de Tránsito y Vialidad;
  - c) Dirección de la Policía Turística;
  - d) Dirección de Inteligencia y Comando;
  - e) Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG); y,
  - f) Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas.
- III. De los servicios de apoyo y profesionales:
  - a) Dirección Administrativa;
  - b) Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana;
  - c) Dirección de Asuntos Internos;
  - d) Dirección Jurídica;
  - e) Dirección de la Academia de Policía;
  - f) Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias;
  - g) Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional; y,
  - h) Contraloría Interna.
- IV. De los órganos colegiados siguientes:
  - a) Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito; La estructura, funcionamiento, facultad y competencia del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, estarán reguladas en los Lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría; y
  - b) Comité Técnico de Apoyo al Retiro.
- V. Órganos Desconcentrados:
  - a) Dirección General de la Policía Auxiliar. La estructura, funcionamiento y facultad de la Dirección General de la Policía Auxiliar, estarán reguladas por su acuerdo de creación y su Reglamento Interior.

**Artículo 27.-** Además, la Secretaría, contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, creadas de conformidad al presente Reglamento o por acuerdo del Ayuntamiento cuya adscripción y funciones deben especificarse y regularse, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

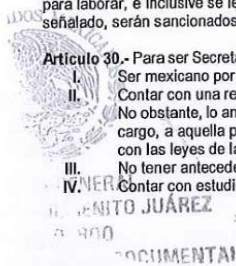
**Artículo 28.-** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, sus direcciones, y personas integrantes, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 29.-** Los titulares de cada dirección son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan acceso a los centros de trabajo a su cargo, quienes sean integrantes de la Secretaría o del personal municipal que justifique el ingreso a las áreas respectivas para trámites oficiales, previa identificación y registro correspondiente.

Los titulares y servidores públicos de cada área que permitan el ingreso de cualquier persona a las instalaciones de la Secretaría, sin justificar su presencia o registrarlas, o para laborar, e inclusive se les permita utilizar bienes propiedad o en uso por el Municipio que se encuentren asignados a esa Dependencia y que no cumplan con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

**Artículo 30.-** Para ser Secretario, Titular de la Subsecretaría de Control y Operación o Titular de cada una de las Direcciones Operativas que integran esta Secretaría se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin contar con otra nacionalidad;
- II. Contar con una residencia no menor de tres años antes de su nombramiento y vecindad acreditada en el Municipio. No obstante, lo anterior, cuando no se reúna el requisito de residencia, el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento para su aprobación a ocupar dicho cargo, a aquella persona que se destaque por su preparación, capacidad y experiencia en el manejo de corporaciones policíacas y de seguridad de conformidad con las leyes de la materia.
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Contar con estudios de licenciatura relacionados con el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad;





000011

- V. Tener experiencia profesional en el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad, cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento;
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso;
- VII. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones aplicables; y,
- VIII. En el caso del Titular de la Secretaría, además de los anteriores requisitos, deberá cumplir con los establecidos para los titulares de las corporaciones policíacas en las leyes de los sistemas federal y estatal de seguridad pública, así como los establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**CAPÍTULO IV  
DEL SERVICIO**

**Artículo 31.-** Los servicios que ejecutan las Personas Integrantes, pueden ser:

- I. **Servicios operativos.** Son los que requieren el empleo de las armas, o de funciones de proximidad social, de seguridad, inspección y vigilancia, de custodia de personas privadas de la libertad o bien de adolescentes, de traslado de detenidos, de reacción, de investigación e inteligencia, de tránsito y otros que se nombren. Estos Servicios se desempeñan dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar. Los Servicios operativos que se realizan fuera, tienen por objeto coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y los que se ejecutan dentro, tienen por objeto proporcionar la seguridad de las instalaciones y el régimen interno.
- II. **Servicios de apoyo y auxiliares.** Son los que no requieren el empleo directo de las armas. Los realizan para atender las necesidades de vida y operación de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar en los aspectos técnicos, logísticos y administrativos.
- III. **Servicios profesionales.** Son los que desempeña el personal para atender las actividades relativas a su especialidad, formación o conocimiento.

**Artículo 32.-** Las funciones operativas establecidas en la fracción I del artículo anterior, se clasifican de acuerdo a las funciones y desarrollo profesional de las personas integrantes, en:

- I. De aseguramiento de probables delinuentes e infractores; de operación policial encubierta e investigación; de patrullaje y vigilancia operacional; de protección de rehenes o víctimas; así como de reacción y alerta inmediata; función policial que corresponde a la Policía de Seguridad Ciudadana;
- II. De patrullaje vehicular o pedestre, y vigilancia operacional y de vialidad de vehículos y peatones, cuya función policial corresponde a la Policía de Tránsito;
- III. Las orientadas a atender y cuidar de la seguridad de los turistas que se encuentren de visita en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, corresponde a la Policía Turística en su zona territorial determinada;
- IV. De inteligencia, que comprende el análisis de factores que repercuten en la incidencia delictiva para su atención; función que corresponde a la Dirección de Inteligencia y Comando; y,
- V. Las respectivas al GEAVIG orientadas a la atención de víctimas de violencia familiar y por razones de género.

**Artículo 33.-** La operatividad de la Secretaría, estará a cargo de la Subsecretaría de Control y Operación, de la cual dependen:

- I. Dirección de Tránsito;
- II. Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana;
- III. Dirección de la Policía Turística;
- IV. Dirección de Inteligencia y Comando;
- V. Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG); y,
- VI. Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas (ERUM).

**Artículo 34.-** Los servicios señalados en la fracción II y III del artículo 31 del presente ordenamiento legal son los que desempeña el personal integrante, adscrito a las siguientes áreas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Asuntos Internos;
- IV. Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana;
- V. Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias;
- VI. Dirección de la Academia de Policía;
- VII. Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional;
- VIII. Las demás necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, aprobadas por el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V  
DEL SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO**

**Artículo 35.-** La Secretaría, estará bajo el mando del Presidente Municipal, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad a la legislación federal y estatal.

**Artículo 36.-** La Secretaría, estará a cargo de un titular, denominado Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, quien deberá cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía, tomando en consideración el estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 37.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, corresponde originalmente al Secretario, quien ostentará el grado jerárquico con mayor categoría dentro de la escala piramidal autorizada, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las direcciones, áreas de servicio de apoyo y áreas de servicios profesionales, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 38.-** De las funciones del Secretario.

El Secretario por sí mismo o por medio de las Direcciones operativas y áreas administrativas que conforman la Secretaría, ejercerá las siguientes funciones:

a). **De Policía.**

- I. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguridad pública, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
- II. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de seguridad ciudadana y tránsito que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades de servicios de apoyo, auxiliares y profesionales que le estén adscritas;

91  
D. JUÁREZ



000012

- III. Vigilar que los cuerpos de seguridad ciudadana y tránsito bajo su mando y demás unidades de servicios de apoyo, auxiliares y profesionales que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;
- IV. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delito;
- V. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso, proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
- VI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- VII. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;
- VIII. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
- IX. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- X. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XI. Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Secretaría y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y a las personas que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso, ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad pública, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
- XVI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
- XVII. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad ciudadana y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités de vecinos;
- XVIII. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XIX. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
- XX. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
- XXI. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XXII. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra; y,
- XXIII. Dirigir y Coordinar las acciones encaminadas a la conformación, y operación de la Unidad Canina a fin de garantizar un efectivo cuidado y servicio de los binomios de los elementos caninos con su manejador desde el nacimiento del cachorro, su jubilación en el servicio y honores a su muerte.

**b). - De Tránsito.**

- I. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito municipal y proponer al Presidente Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;
- II. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;
- III. Prestar los servicios relacionados con el registro, autorización, control de vehículos, expedición de licencias y permisos, así como supervisar su correcta prestación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Practicar los exámenes de aptitud y capacidad a los solicitantes de licencias para manejar, para chóferes, automovilistas, motociclistas y para conductores de los demás vehículos de propulsión, automotores y eléctricos, y en su caso, autorizar o negar la expedición de licencias o de autorizaciones provisionales, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- V. Llevar a cabo las revistas periódicas o cuando las circunstancias lo ameriten, y en coordinación con la Dirección de Transporte del Municipio, de los vehículos destinados al servicio público, así como ordenar se realicen las revistas y se verifiquen las condiciones en que se encuentren los motores de toda clase de vehículos, en forma periódica o cuando las circunstancias lo exijan, a efecto de que aquellos que se encuentren en mal estado o cuando no se haya cumplido con los mandatos dictados con motivo de la revisión, sean retirados de la circulación para ser reparados, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación, su Reglamento y demás disposiciones;
- VI. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- VII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos del Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
- VIII. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
- IX. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- X. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas y Servicios para el señalamiento de las obras en la vía pública a efecto de proteger a la ciudadanía;
- XI. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales; e
- XII. Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal.

**c). - De carácter administrativo e interno.**

- I. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le correspondan su cuidado o protección;
- II. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Preventiva, Policía Turística y Tránsito, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;

BENITO JUÁREZ



- III. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Tránsito, y demás servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IV. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Tránsito Municipal y demás áreas adscritas a la Secretaría;
- V. Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes al Presidente Municipal, al Secretario General o a cualquier otra autoridad, el Secretario deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna;
- VI. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de la Secretaría;
- VII. Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
- VIII. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;
- IX. Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Secretaría que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda, de no permitirlo omite su responsabilidad, no previene el delito y protege con esta acción a la delincuencia organizada, incurriendo con esto en la responsabilidad legal que corresponda;
- X. Establecer, administrar y operar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de las Direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Tránsito; y,
- XI. Las demás atribuciones que las leyes, la Ley de Justicia Cívica del Municipio del Municipio, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

El cumplimiento de las funciones y atribuciones deberá informarse mensualmente dentro de las sesiones de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VI  
DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y OPERACIÓN**

**Artículo 39.-** La Subsecretaría de Control y Operación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Preparar y someter a consideración del Secretario los elementos de juicio necesarios para que tome decisiones en el ámbito de sus funciones;
- III. Poner en acción todos los elementos de coordinación disponibles para asegurar la rápida e integral realización de las decisiones, dictando para ello las medidas de detalle que considere necesarias;
- IV. Mantener constantemente informado al Secretario de la situación general, en toda clase de asuntos que por su índole así lo ameriten;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística, Tránsito, Inteligencia y Comando y del Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género e informar al Secretario las actividades que realzan;
- VI. Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos rectoros en las áreas de su adscripción;
- VII. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad pública;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos adscritos a las Direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía de Tránsito, Policía Turística, Inteligencia y Comando, así como del GEAVIG;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- X. Mantener permanente comunicación y coordinación con organismos públicos y corporaciones policíacas del ámbito Estatal y Federal, para efecto de ejecutar las acciones operativas que procedan;
- XI. Supervisar que los elementos policíacos bajo su mando cumplan con los procedimientos del servicio profesional de carrera policial previstos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del personal integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- XII. Vigilar la aplicación de la normalidad y procedimientos policíacos en el ámbito de su competencia;
- XIII. Vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada;
- XIV. Desarrollar planes y programas de tránsito que contemplen la atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad;
- XV. Garantizar la implementación y evaluación de los programas operativos y acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad;
- XVI. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para la operación del sistema de infracciones;
- XVIII. Propiciar la incorporación y uso de tecnologías que minimicen los incidentes viales;
- XIX. Fortalecer la función policial con información estadística que brinde elementos para la toma de decisiones que promuevan la seguridad de la ciudadanía;
- XX. Presentar al Secretario los resultados y análisis de las investigaciones sobre estadística delictiva;
- XXI. Establecer los mecanismos de intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de gobierno, relacionadas con la seguridad pública y con instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria;
- XXII. Garantizar las acciones para que se establezcan métodos de análisis e intercambio de información que facilite identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación;
- XXIII. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;
- XXIV. Diseñar y establecer los procedimientos sistemáticos de la operación policial;
- XXV. Establecer los sistemas de información para llevar a cabo el seguimiento y control de las operaciones policíacas;
- XXVI. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;
- XXVII. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con el gobierno federal y estatal, así como con órganos político-administrativos a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación, entre otros;
- XXVIII. Llevar a cabo la supervisión de las operaciones para asegurarse, a través de la observación personal o por medio del apoyo de las áreas que la integran, que las órdenes del Secretario sean bien comprendidas y correctamente ejecutadas;
- XXIX. Mantener informado al Secretario respecto a los incidentes y situaciones operativas relevantes, debiendo adoptar las medidas preventivas correspondientes, en espera de las decisiones que éste adopte para su debida aplicación; y,
- XXX. Las demás que le atribuya el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Secretario.

**Artículo 40.-** Además de realizar las funciones previstas en el artículo anterior, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación deberá encargarse por delegación de mando que realice el Secretario, de orientar la acción de las direcciones operativas y de apoyo logístico o administrativo.

**Artículo 41.-** El Titular de la Subsecretaría de Control y Operación será nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta del Secretario; debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente Reglamento.

BENITO JUÁREZ



000014

Tendrá el cargo de Director General y la jerarquía inmediata inferior a la que ostente el Titular de la Secretaría.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y OPERACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 42.-** Las funciones básicas de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana son:

- I. Realizar patrullajes, labores de vigilancia preventiva y, en su caso, elaborar y desarrollar acciones y operativos que se requieran para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos; proteger la integridad de las personas, sus derechos, bienes y libertades;
- II. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía, con la participación ciudadana;
- III. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad del individuo, el orden, la tranquilidad y la seguridad de los habitantes y visitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- V. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal; judiciales; administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la comisión de delitos; garantizando la asesoría y protección a los elementos de la Secretaría que están bajo su mando, que en cumplimiento de su deber están obligados a denunciar los delitos de orden estatal y federal ante la instancia, no haciendo omite su responsabilidad, no previene el delito y protege con esta acción a la delincuencia organizada, incurriendo con esto en la responsabilidad legal que corresponda;
- VII. Actuar conforme al marco legal que rige su práctica profesional;
- VIII. Difundir y promover la cultura de la legalidad mediante programas específicos elaborados para tal propósito;
- IX. Auxiliar a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres;
- X. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional;
- XI. Preservar los escenarios en caso de un hecho probable delictivo;
- XII. Auxiliarse de los binomios caninos para las tareas de vigilancia, protección, seguridad, guardia, detección de estupefacientes, armas y explosivos, acciones de búsqueda y rescate de personas y demás acciones análogas; así como para fomentar una cultura del cuidado y respeto hacia los animales; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría; y señalen otros ordenamientos legales.

**Artículo 43.-** El Titular de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana ejercerá el mando de su área, tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 44.-** El Director de la Policía de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en todo el territorio municipal y vigilar el buen desempeño del personal que esté bajo su mando;
- II. Acordar con el Secretario sobre la división del territorio poblacional municipal en áreas de sectores y subsectores para mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- III. Solicitar al Secretario los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado;
- IV. Solicitar al Secretario el número de efectivos humanos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la seguridad de la población;
- V. Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, haciendo patente la presencia de su personal;
- VI. Ejecutar los programas y acciones establecidas por el Secretario, para garantizar la prevención de delitos y faltas administrativas;
- VII. Coordinarse con otras corporaciones policíacas, cuando así lo ordene o autorice el Secretario, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración;
- VIII. Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando;
- IX. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir y entregar al Secretario el parte de novedades y el estado de fuerza;
- X. Proporcionar a los titulares de las demás áreas que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales;
- XI. Gestionar ante el Director Administrativo la ministración de uniformes para su personal, así como el suministro de insumos necesarios para el despacho de los asuntos turnados a su Dirección;
- XII. Imponer las medidas disciplinarias que señala el Reglamento del Servicio Profesional, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policíacos;
- XIII. Supervisar el patrullaje de todos los policías que dependan directamente de él;
- XIV. Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su mando;
- XV. Imponer a los elementos policíacos un régimen de buena alimentación y nutrición, combinando el entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento, con la finalidad de contar con una policía ágil que cumpla con sus funciones y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase a ameritar una persecución a pie y una sujeción del probable infractor;
- XVI. Asignar a los elementos caninos, un régimen de cuidado, atención médica veterinaria, buena alimentación y nutrición, combinando con el entrenamiento especializado para el cumplimiento de las tareas de vigilancia, protección, seguridad, guardia, detección de estupefacientes, armas y explosivos, acciones de búsqueda y rescate de personas y demás acciones análogas;
- XVII. Verificar que el titular de la unidad canina cuente con experiencia mínima en el manejo, cuidado, adiestramiento y control de los elementos caninos que le permitan desarrollar esta encomienda, además de capacitar a los elementos policíacos que conformen los binomios caninos para cumplir con las tareas y cuidado de los elementos caninos asignados;
- XVIII. Intervenir, con elementos de reacción, dentro de los límites de jurisdicción del Municipio, en situaciones de alto riesgo que pongan en peligro la vida de las personas en los espacios donde se genere una conducta criminal, que requieran del empleo de armas y tácticas especiales;
- XIX. Formular programas de actuación operativa de los agrupamientos que se establezcan, conforme a la incidencia delictiva registrada en el Municipio;
- XX. Participar en operativos conjuntos con las autoridades federales y estatales, en el combate de delitos de alto impacto social, cuando lo autorice el Titular de la Secretaría y sea procedente;
- XXI. Instrumentar y ejecutar operativos y acciones temporales o permanentes en la prevención de delitos e infracción a la normatividad jurídica vigente, en función de la especialidad requerida;
- XXII. Prestar el apoyo necesario para el cumplimiento de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública, siempre y cuando la petición reúna los requisitos exigidos por la ley respectiva;
- XXIII. Participar de manera inmediata en mítines y manifestaciones con la finalidad de dar seguridad a los manifestantes y transeúntes;
- XXIV. Realizar despliegues tácticos para la neutralización de tiradores parapetados;
- XXV. Intervenir en la resolución de situaciones de crisis por toma de rehenes;
- XXVI. Brindar apoyo para el traslado de indiciados, procesados o sentenciados de alta peligrosidad, cuando sea requerido para ello conforme a la ley; y,
- XXVII. Las demás que le ordene el Secretario o el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación, y las que procedan por derivarse de leyes aplicables.

**Artículo 45.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana contará con la siguiente estructura:

DOCUMENTAL



- I. Subdirección Operativa;
- II. Departamento de Armas y Municiones;
- III. Departamento de Enlace Administrativo;
- IV. Unidad de Suministro e Información; y,
- V. Unidad Canina.

**Artículo 46.-** El Subdirector tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana en todas sus facultades y obligaciones, en las faltas temporales de éste, en la medida en que se le deleguen las funciones;
- II. Ejercer el control administrativo de las oficinas de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana, cuidar del buen funcionamiento de éstas, vigilar la conducta del personal administrativo de las mismas y dar cuenta de sus observaciones al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana, para asegurar el máximo y eficiente servicio al público;
- III. Auxiliar al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana en ejercer el mando, control y vigilancia de los elementos adscritos a la Dirección, para ajustar su conducta a los mandatos de este Reglamento;
- IV. Vigilar que los elementos policíacos lleven un régimen de buena alimentación y nutrición, combinando el entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento, con la finalidad de contar con una policía ágil y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase ameritar una persecución a pie y una sujeción del probable infractor;
- V. Auxiliar en la supervisión de los servicios de vigilancia y el patrullaje, coordinando con la Dirección de Tránsito estas acciones;
- VI. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública; y,
- VII. Las demás que le ordene el Secretario y/o el Director de la Policía de Seguridad Ciudadana, y las que procedan por derivarse de leyes aplicables.

**Artículo 47.-** El Departamento de Armas y Municiones tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como depositario de las armas y municiones asignadas a la Secretaría;
- II. Administrar, almacenar, mantener y conservar el material de guerra y agentes químicos asignados a la Secretaría;
- III. Vigilar de forma puntual el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego;
- IV. Elaborar el estado de fuerza del armamento e informar diariamente al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana sobre el estado que éste guarda;
- V. Observar que los resguardos individuales por usuario se encuentren actualizados. En caso de detectar alguna irregularidad en los resguardos individuales por usuario o en las órdenes de comisión de servicio, deberá informar inmediatamente al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana;
- VI. Informar de manera inmediata al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana sobre cualquier visita que realicen las diferentes autoridades al depósito de armas y elaborar las actas de inspección, visitas y supervisión que efectúen cualquiera de éstas;
- VII. Informar al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana sobre cualquier irregularidad que detecte durante el manejo del armamento asignado a la Secretaría;
- VIII. Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de las licencias individuales del personal inscrito en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego;
- IX. Tramitar las altas y bajas del personal de la Secretaría en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego; y,
- X. Todas aquéllas que el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación o el Director de la Policía de Seguridad Ciudadana determinen, relacionadas con sus actividades.

**Artículo 48.-** La Unidad de Suministros e Información de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar diariamente el reporte de novedades relevantes y entregárselo al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana y a las personas que él ordene;
- II. Elaborar el informe mensual de actividades;
- III. Informar al Director de la Policía de Seguridad Ciudadana, cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio;
- IV. Asignar servicios a los integrantes de la brigada de labor social;
- V. Atender todas las solicitudes de vigilancia y de servicios de labor social que se reciban por parte de cualquier autoridad, comités vecinales o directamente a través de la ciudadanía en general;
- VI. Turnar a la Dirección de Asuntos Internos cualquier reporte que se reciba donde se presuma alguna conducta irregular por parte de los elementos policiales;
- VII. Analizar, mediante estadísticas, el comportamiento de la incidencia delictiva en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de hacerlo llegar a las instancias correspondientes;
- VIII. Proporcionar a los sectores, partidas y agrupamientos información sobre el mapa geodelictivo en cada una de sus competencias; y,
- IX. Todas aquéllas que el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de la Policía de Seguridad Ciudadana determinen.

**Artículo 49.-** La Unidad Canina de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar el apoyo en la detención de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operativos policiales, mediante los elementos caninos y sus manejadores cuando así sea requerido;
- II. Colaborar con otras Unidades Administrativas o Instituciones Policiales, en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, así como para prevenir y combatir los delitos.
- III. Efectuar operativos con los elementos caninos y sus manejadores en las diferentes instalaciones públicas, centrales camioneras y demás que se establezcan, a fin de detectar, localizar y asegurar estupefacientes, armamento y artefactos explosivos, con el fin de prevenir y combatir los delitos, en el ámbito de su competencia;
- IV. Llevar a cabo los planes, políticas y estrategias para la selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de los elementos caninos;
- V. Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los elementos caninos, conforme a las disposiciones correspondientes;
- VI. Llevar a cabo las políticas de cuidado, atención médica, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los elementos caninos por parte de los manejadores, instructores y capacitadores;
- VII. Capacitar y profesionalizar en todo momento a los manejadores policiales para lograr el óptimo desempeño de estos y sus elementos caninos, en cada una de las especialidades para obtener resultados satisfactorios;
- VIII. Seleccionar, capacitar y profesionalizar a los elementos caninos y sus manejadores policiales con la finalidad de formar de unidades caninas eficientes para el desarrollo de las actividades operativas en materia de Seguridad Pública incluyendo la prevención y reacción ante la presencia de delitos en materia de detección de estupefacientes, armas, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, así como en la intervención en diversas operaciones;
- IX. Verificar y supervisar que se lleven a cabo los esquemas de nutrición y atención profesional veterinaria, requerida por los elementos caninos;
- X. Administrar, almacenar, mantener y conservar los alimentos y el material de cuidado, limpieza y de entrenamiento que tengan asignados los elementos caninos;
- XI. Fungir como depositario de los elementos caninos que se encuentren bajo su resguardo.
- XII. Permitir en caso de ser necesario, que algún sector de la ciudadanía pueda contribuir a fortalecer la operación de la Unidad Canina;
- XIII. Contar con un espacio para descanso, entrenamiento, cuidado y mantenimiento básico, medicamentos, equipo mínimo para adiestramiento, un médico veterinario y un elemento policial por cada elemento canino;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones Reglamentarias Municipales para la protección y bienestar animal, a fin de garantizar condiciones de bienestar óptimas para los elementos caninos, incluyendo el trabajo coordinado con el personal de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio en las tareas en las que tengan corresponsabilidad; y,
- XV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de otros ordenamientos legales y las que le encomiende o delegue el Secretario.

**Artículo 50.-** El Departamento de Enlace Administrativo fungirá como enlace con la Dirección Administrativa de la Secretaría, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría permisos, vacaciones, incapacidades, oficios de comisión, viáticos y demás prestaciones que otorga la Ley a todo el personal adscrito a la Dirección;



00016

- II. Turnar a la Dirección Administrativa copia de todos los correctivos disciplinarios, constancias de participación a cursos, felicitaciones y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los elementos de la policía, a fin de que éstas obren en sus respectivos expedientes administrativos;
- III. Mantener actualizados los resguardos individuales de todos los vehículos adscritos a la Dirección e implementar los mecanismos necesarios para conocer su ubicación y sus condiciones de operatividad;
- IV. Mantener actualizados los resguardos de las armas conociendo su ubicación y condiciones en que se encuentren. Asignar las armas a los elementos de acuerdo a lo que disponga el Secretario y/o el Director;
- V. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción y el Programa Operativo Anual;
- VI. Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;
- VII. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de cualquier autoridad competente a través de la Dirección Jurídica;
- VIII. Solicitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos que requieran los departamentos y unidades de la Dirección, así como de los diferentes sectores, partidas y agrupamientos;
- IX. Tramitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos, equipo y alimentos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en casos de contingencia;
- X. Notificar oportunamente a la Unidad de Suministros e Información sobre los eventos programados, solicitudes de fuerza pública, custodias, presentaciones, traslados y cualquier solicitud de colaboración que emita cualquier autoridad; y,
- XI. Todas aquéllas que el Secretario y/o el Director de la Policía de Seguridad Ciudadana determinen.

**CAPITULO II  
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

**Artículo 51.-** Las funciones básicas de la Dirección de Tránsito son:

- I. Organizar, controlar y regular el tránsito en vía pública de vehículos y peatones de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Infraccionar el incumplimiento a las normas de conducción;
- III. Orientar a los conductores y peatones, proteger la integridad de las personas y bienes en accidentes de tránsito;
- IV. Supervisar el estado físico de los caminos y carreteras del ámbito de su competencia;
- V. Promover la elaboración de programas de educación de seguridad vial y su difusión;
- VI. Proporcionar los trámites y servicios de su área a los ciudadanos en sus instalaciones;
- VII. Promover la cultura de respeto al peatón y a los señalamientos de tránsito;
- VIII. Asegurar personas en flagrante delito o falta administrativa, poniéndolas de inmediato a disposición de la autoridad competente y llevar a cabo el resguardo de bienes y garantías cuando así proceda conforme a la ley;
- IX. Preservar los escenarios en caso de un hecho probable delictivo;
- X. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal, judiciales, administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- XI. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del municipio; y,
- XII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario;

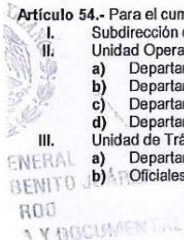
**Artículo 52.-** El Titular de la Dirección de Tránsito tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y ejercerá el mando de su área. Además, deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 53.-** El Director de Tránsito, tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento del personal de la Dirección de Tránsito, dirigir técnica y administrativamente a los departamentos que la integren, supervisar y controlar la adecuada circulación vehicular, así como la prevención, vigilancia y sanción a las faltas del Reglamento de la materia;
- II. Autorizar las licencias, permisos de manejo, de carga y descarga, así como los permisos para transitar sin placas de acuerdo a los lineamientos establecidos, cuando el Secretario así lo determine;
- III. Vigilar el cumplimiento e imponer las sanciones de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como las demás leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- IV. Organizar y coordinar las acciones que realicen los Departamentos de su área;
- V. Revisar y firmar la documentación oficial de la Dirección;
- VI. Vigilar el libre tránsito de los habitantes y visitantes en el territorio municipal;
- VII. Establecer dispositivos viales en los eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos sociorganizativos, mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos en donde se incremente el tránsito vehicular y demás eventos públicos y privados;
- VIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, la Dirección de Servicios Públicos o la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal, a efecto de tomar las medidas necesarias para resguardar y proteger el patrimonio municipal cuando éste resulte dañado por hechos de tránsito, constitutivos de delito y/o cualquier evento que produzca ese resultado.
- IX. Autorizar, dirigir y vigilar los programas viales preventivos;
- X. Supervisar las acciones en los sectores de cobertura, la calendarización de guardias, servicios y correctivos disciplinarios aplicados al personal bajo su mando;
- XI. Recibir el parte de novedades y el estado de fuerza e informar al Secretario;
- XII. Supervisar los servicios de vigilancia y el patrullaje, coordinando con la Dirección de la Policía Preventiva estas acciones;
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Transporte y Vialidad para, sincronizar y atender la red de semaforización para la agilización del tránsito vehicular;
- XIV. Dictaminar sobre las necesidades o procedencias de señales de tránsito, informativas, preventivas o restrictivas para el servicio vehicular o peatonal;
- XV. Coordinarse en su caso con la Dirección de Transporte y Vialidad para, para realizar brigadas de reparación y mantenimiento a los señalamientos;
- XVI. Dictaminar sobre las necesidades o procedencias de pasos peatonales, topes, marimbas o guarniciones para el servicio vehicular o peatonal;
- XVII. Representar a la Dirección de Tránsito en todos los eventos oficiales, así como los que ordene el Secretario;
- XVIII. Imponer y/o implementar a los elementos policíacos un régimen de buena alimentación y nutrición, combinando el entrenamiento físico, deportivo y técnicas de sometimiento, con la finalidad de contar con una policía ágil que cumpla con sus funciones y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase a haber una persecución a pie y una sujeción del probable infractor;
- XIX. Aplicar los descuentos en las boletas de infracción que resulten procedentes, de acuerdo a la normatividad aplicable y las que le autorice la superioridad; y,
- XX. Las demás que le ordene el Secretario o el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y las que procedan por derivarse de leyes aplicables.

**Artículo 54.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tránsito, podrá contar con la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Tránsito;
- II. Unidad Operativa, integrada por:
  - a) Departamento de Alcaldías, Delegaciones, Subdelegaciones y Zona Hotelera;
  - b) Departamento de Servicios Operativos y Programas Viales;
  - c) Departamento de Peritos de Tránsito; y,
  - d) Departamento de Educación Vial.
- III. Unidad de Trámites y Servicios, integrada por:
  - a) Departamento de Licencias, Permisos, Infracciones y Servicios de Corralón; y,
  - b) Oficiales calificadores.





**IV. Departamento de Enlace Administrativo.**

Los Departamentos estarán a cargo de un coordinador y las unidades estarán a cargo de un coordinador general, designados por el Director de Tránsito a propuesta del Secretario Municipal de Seguridad Pública.

**Artículo 55.-** Son funciones del Subdirector de Tránsito, las siguientes:

- I. Suplir al Director de Tránsito en todas sus facultades y obligaciones, en las faltas temporales de éste, en la medida en que se les delegue las funciones;
- II. Ejercer el control administrativo de las oficinas de la Dirección de Tránsito, cuidar del buen funcionamiento de éstas, vigilar la conducta del personal administrativo de las mismas y dar cuenta de sus observaciones al Director de Tránsito, para asegurar el máximo y eficiente servicio al público;
- III. Auxiliar al Director de Tránsito en ejercer el mando, control y vigilancia de los elementos de tránsito y de los cuerpos auxiliares de la Dirección de Tránsito, para ajustar su conducta a los mandatos de este Reglamento;
- IV. Vigilar que los elementos policíacos lleven un régimen de buena alimentación y nutrición, combinando el entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento, con la finalidad de contar con una policía ágil y capaz de reaccionar con superioridad; física en los casos que llegase a haber una persecución a pie y una sujeción del probable infractor;
- V. Vigilar el cumplimiento e imponer las sanciones de las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal, así como las demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- VI. Auxiliar en la supervisión de los servicios de vigilancia y el patrullaje, coordinando con la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana estas acciones;
- VII. Implementar, dirigir y vigilar los programas viales preventivos autorizados por el Director de Tránsito; y
- VIII. Las demás que le ordene el Secretario y/o el Director de Tránsito, y las que procedan por derivarse de leyes aplicables.

**Artículo 56.-** Son funciones del Departamento de Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Tramitar ante la Dirección Administrativa permisos, vacaciones, incapacidades, oficios de comisión, viáticos y demás prestaciones que otorga la ley a todo el personal adscrito a la Dirección de Tránsito;
- II. Turnar a la Dirección Administrativa copia de todos los correctivos disciplinarios, constancias de participación a cursos, felicitaciones y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los elementos de la Dirección de Tránsito, a fin de que éstas obren en sus respectivos expedientes administrativos;
- III. Mantener actualizados los resguardos individuales de todos los vehículos adscritos a la Dirección e implementar los mecanismos necesarios para conocer su ubicación y sus condiciones de operatividad;
- IV. Mantener actualizados los resguardos de las armas, conociendo su ubicación y condiciones en que se encuentren. Asignar las armas a los elementos de acuerdo a lo que disponga el Secretario y/o el Director;
- V. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción y el Programa Operativo Anual;
- VI. Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;
- VII. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de cualquier autoridad competente a través de la Dirección Jurídica;
- VIII. Solicitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos que requieran los departamentos y unidades de la Dirección de Tránsito, así como de las diferentes coordinaciones;
- IX. Tramitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos, equipo y alimentos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en casos de contingencia;
- X. Notificar oportunamente a la Unidad Operativa sobre los eventos programados y cualquier solicitud de colaboración que emita cualquier autoridad; y,
- XI. Todas aquéllas que el Secretario y/o el Director determinen.

**Artículo 57.-** Son funciones de la Unidad Operativa, las siguientes:

- I. Ejercer la supervisión administrativa y operativa de las Coordinaciones de Tránsito, así como cuidar el buen funcionamiento de éstas, así como vigilar la conducta y los correctivos disciplinarios del personal de las mismas;
- II. Dar cuenta de sus observaciones al Director de la Policía de Tránsito y al Subdirector de Tránsito, para asegurar el máximo y eficiente servicio al público;
- III. Ejercer el mando, el control y vigilancia de los elementos de tránsito, de patrullas, motopatrullas, pie tierra, unidades y grupos de programas viales, así como de los cuerpos auxiliares de la Dirección de Tránsito, para ajustar su conducta a los mandatos de este Reglamento, en ausencia del Director o Subdirector de Tránsito;
- IV. Resolver cualquier problema de operatividad que se presente durante el servicio e informar al Director de Tránsito sobre los incidentes de relevancia que se susciten durante el servicio;
- V. Informar al área correspondiente sobre las condiciones en que se encuentren las coordinaciones de la Dirección de Tránsito, así como solicitar todos los insumos que requieran para su operatividad;
- VI. Informar al área correspondiente sobre las condiciones en que se encuentra el equipo asignado a cada una de las coordinaciones de la Dirección de Tránsito, informar y verificar que los equipos que se encuentren en malas condiciones o que presenten alguna avería sean reparados a la brevedad posible, con el fin de que no afecten la operatividad;
- VII. Solicitar al Director de Tránsito cursos especializados para el personal adscrito a las diferentes coordinaciones;
- VIII. Diseñar e implementar operativos específicos en cada una de las alcaldías, delegaciones, subdelegaciones y zona hotelera. Evaluar los resultados de los operativos que se realicen y proponer nuevas estrategias de operación;
- IX. Coordinar las Unidades y Grupos de Programas Viales de la Policía de Tránsito; y,
- X. Todas aquéllas que el Secretario, el Subsecretario de Control y Operación y/o el Director de Tránsito determinen.

**Artículo 58.-** Son funciones del Departamento de Alcaldías, Delegaciones, Subdelegaciones y Zona Hotelera las siguientes:

- I. Diseñar e implementar operativos específicos en cada una de las Alcaldías, Delegaciones, Subdelegaciones y Zona Hotelera;
- II. Ejercer la supervisión operativa de las áreas de Alcaldías, Delegaciones, Subdelegaciones y Zona Hotelera; así como vigilar la conducta y que se cumplan con los correctivos disciplinarios del personal de las mismas;
- III. Evaluar los resultados de los operativos que se realicen y proponer nuevas estrategias de operación en cada una de las Alcaldías, Delegaciones Subdelegaciones y Zona Hotelera; e,
- IV. Informar por alcaldía, delegación y subdelegación al superior jerárquico con un reporte escrito de las actividades realizadas y novedades, así como todas las carencias y anomalías que haya detectado durante la prestación de su servicio.

**Artículo 59.-** El Departamento de Servicios Operativos y Programas Viales desarrollará las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar al personal operativo de las coordinaciones que integran este departamento, así como vigilar su conducta y que se cumplan con los correctivos disciplinarios del personal;
- II. Diseñar y desarrollar programas de seguridad vial, planes de contingencia, en coordinación con las áreas de patrullas, motopatrullas, pie tierra, unidades y grupos de programas viales;
- III. Dar cuenta de sus observaciones y necesidades al Titular de la Unidad Operativa para asegurar el máximo y eficiente servicio al público;
- IV. Verificar e informar a la coordinación correspondiente sobre las condiciones en que se encuentran las unidades e insumos; además, que el equipo asignado a las coordinaciones que integran este departamento no se encuentre en malas condiciones o que presenten alguna avería y en su caso, sean reparados a la brevedad posible con el fin de que no afecten la operatividad;
- V. Solicitar al Titular de la Unidad Operativa cursos especializados para el personal adscrito a las diferentes áreas que conforman este Departamento;
- VI. Coordinar, diseñar, implementar y evaluar los programas viales específicos, así como proponer nuevas estrategias de operación para los diferentes programas viales;
- VII. Coordinar las áreas de las unidades y grupos de programas viales de la Policía de Tránsito;



- VIII. Informar por cada coordinación que integra el departamento al superior jerárquico, con un reporte escrito de las actividades realizadas y novedades, así como todas las carencias y anomalías que haya detectado durante la prestación de su servicio;
- IX. Entregar a su superior jerárquico un reporte escrito de todas las carencias y anomalías hechas por los responsables de cada coordinación que integra el departamento;
- X. Implementar dispositivos de seguridad con personal y equipo para el programa preventivo de alcoholimetría a conductores, conforme a los procedimientos y disposiciones previstas en la legislación en materia de tránsito; y,
- XI. Coordinar, supervisar y vigilar la Unidad Técnica Especial Motorizada.

El Departamento de Servicios Operativos y Programas Viales, estará integrado por coordinaciones operativas bajo la responsabilidad de un coordinador operativo, designado por el Director de Tránsito.

**Artículo 60.-** Son funciones del Departamento de Peritos de Tránsito, las siguientes:

- I. Atender los reportes de hechos de tránsito;
- II. Inspeccionar el lugar del accidente dándole prioridad a los conductores que se encuentren heridos, solicitando para tal efecto el apoyo correspondiente para su atención médica;
- III. Realizar la investigación y abanderar el lugar, para medir huellas de frenado, arrastre y posiciones finales de los vehículos;
- IV. Detectar, analizar y determinar a los presuntos responsables para los trámites correspondientes y ponerlos de inmediato a disposición de las autoridades competentes;
- V. Realizar dictámenes de los hechos de tránsito, con estricto apego a las leyes y reglamentos;
- VI. Trasladar a los conductores al Departamento de Servicios Médicos, para la realización del examen correspondiente, así como conducir y remitir los vehículos al depósito respectivo;
- VII. Elaborar con estricto apego a la realidad de los acontecimientos, los croquis, partes informativos, actas de convenio y boletas de infracción respectivas, en caso contrario, se investigarán los actos reclamados y se sancionarán conforme al presente Reglamento;
- VIII. Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los trámites de la liberación de su vehículo;
- IX. No serán puestos a disposición de la autoridad ministerial, si hay desistimiento de llegar al Ministerio Público, los conductores que ocasionaron accidente si cuentan con seguro que garantice los daños, si reparan los daños de manera expedita al o los lesionados y el conductor no responsable del accidente no causara infracción, y,
- X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de Tránsito y sean de su competencia.

**Artículo 61.-** Son funciones de la Unidad de Trámites y Servicios, las siguientes:

- I. Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de licencias y permisos de conducir y tránsito de vehículos;
- II. Supervisar y vigilar la determinación del monto de las infracciones impuestas por los Policías de Tránsito, de conformidad al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento de Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta Establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad relativa;
- III. Otorgar los descuentos en las boletas de infracción que resulten procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar la información estadística de las licencias, permisos de conducir, permisos de carga y descarga e infracciones;
- V. Cuantificar el costo de los permisos y las licencias de conducir, así como los permisos de carga y descarga, según el tiempo de vigencia, de conformidad a los Reglamentos de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez y de Transporte de Carga del Municipio;
- VI. Aplicar los descuentos que resulten procedentes y las que le autorice la superioridad;
- VII. Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos;
- VIII. Autorizar la expedición de liberaciones de vehículos;
- IX. Llevar el inventario de los vehículos que ingresen y se liberen del corralón;
- X. Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de permisos de carga y descarga de conformidad a los Reglamentos de Tránsito y de Transporte de Carga del Municipio; y,
- XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de Tránsito y sean de su competencia.

**Artículo 62.-** Son funciones del Departamento de Licencias, Permisos, Infracciones y Servicios de Corralón las siguientes:

- I. Expedir licencias y permisos de conducir para vehículos de conformidad con las normas establecidas;
- II. Determinar, mediante el Oficial Calificador el monto de las infracciones impuestas por los Policías de Tránsito, de conformidad a las infracciones cometidas y las sanciones determinadas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento de Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta Establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad relativa;
- III. Aplicar los descuentos en las boletas de infracción que resulten procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar y almacenar la información estadística de las licencias, permisos de conducir, permisos de carga y descarga e infracciones;
- V. Realizar los permisos y las licencias de conducir, según el tiempo de vigencia, así como los permisos de carga y descarga de conformidad a los Reglamentos de Tránsito y de Transporte de Carga del Municipio;
- VI. Elaborar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos;
- VII. Llevar el inventario de los vehículos que ingresen y se liberen del corralón; y,
- VIII. Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los trámites de la liberación de su vehículo.

### CAPITULO III DE LA POLICÍA TURÍSTICA

**Artículo 63.-** Las funciones básicas de la Dirección de la Policía Turística son las siguientes:

- I. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía en los centros turísticos del Municipio, así como presentar las denuncias de la comisión de delitos que no sean de su competencia a la instancia correspondiente;
- II. Garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio;
- III. Coordinarse con los representantes consulares de los diferentes países, a través de la Dirección de Turismo del Municipio, a fin de informarles sobre sus connacionales que hayan sido remitidos ante las autoridades competentes por la comisión de faltas a los reglamentos vigentes o de delitos;
- IV. Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el orden público en los diferentes eventos que se realicen en los centros turísticos del Municipio;
- V. Coadyuvar con las instancias de los tres niveles de gobierno en la aplicación de los planes en casos de contingencia;
- VI. Orientar, mediante programas de difusión, a los turistas sobre los reglamentos y sanciones vigentes en el Municipio; y,
- VII. Coordinarse conjuntamente con la Dirección de Turismo del Municipio, con el sector empresarial y de servicios turísticos para la difusión de las diferentes campañas que se llevarán a cabo con el fin de informar al turista sobre las restricciones que se observan en el Municipio.

**Artículo 64.-** El Titular de la Dirección de la Policía Turística ejercerá el mando de su área, tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 65.-** El Director de la Policía Turística tendrá las siguientes funciones:

ICA Y DOCUMENTAL



00019

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en los centros turísticos de playa y de vigilar el buen desempeño del personal de la Policía Turística que esté bajo su mando;
- II. Acordar con el Secretario, sobre la división de los centros turísticos en áreas de sectores y subsectores para mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- III. Solicitar al Secretario los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado;
- IV. Solicitar al Secretario el número de efectivos humanos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de estar en posibilidad de garantizar la seguridad de los centros turísticos municipales;
- V. Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, haciendo patente la presencia de su personal;
- VI. Ejecutar los programas y acciones establecidas por el Secretario, para garantizar la prevención de delitos y faltas administrativas;
- VII. Coordinarse con otras corporaciones policíacas, cuando así lo ordene o autorice el Secretario, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración;
- VIII. Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando;
- IX. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir y entregar al Secretario el parte de novedades y el estado de fuerza;
- X. Proporcionar a los demás titulares de las áreas que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales;
- XI. Gestionar ante el Director Administrativo la ministración de uniformes para su personal, así como el suministro de insumos necesarios para el despacho de los asuntos turnados a su Dirección;
- XII. Imponer las medidas disciplinarias que señala el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policíacos;
- XIII. Supervisar el patrullaje de todos los servidores públicos que dependan directamente de él;
- XIV. Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estados de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su mando; y,
- XV. Las demás que le ordene el Secretario o el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación, y las que procedan por derivarse de leyes aplicables.

**Artículo 66.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Policía Turística, contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Enlace Administrativo; y,
- II. Unidad Operativa.

Los titulares de estas áreas, serán nombrados por el Director de la Policía Turística y podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la carrera policial.

Quien ocupe la titularidad de esta área tendrá el cargo de Coordinador, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponde conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría.

**Artículo 67.-** La Unidad Operativa de la Policía Turística tendrá las siguientes funciones:

- I. Resolver cualquier problema de operatividad que se presente durante el servicio e informar al Director de la Policía Turística sobre los incidentes de relevancia que se susciten durante el servicio;
- II. Informar al área correspondiente sobre las condiciones en que se encuentren los sectores de la Policía Turística, así como solicitar todos los insumos que requieran para su operatividad;
- III. Informar al área correspondiente sobre las condiciones en que se encuentra el equipo asignado a la Policía turística y verificar que los equipos que se encuentren en malas condiciones o que presenten alguna avería sean reparados a la brevedad posible con el fin de que estos no afecten la operatividad;
- IV. Solicitar al Director de la Policía Turística, cursos especializados para el personal adscrito a las diferentes áreas de la Dirección, considerando entre otros, la debida capacitación en el idioma inglés, ante el indispensable trato que sostengan con extranjeros;
- V. Diseñar e implementar operativos específicos en cada uno de los diferentes sectores de alcance;
- VI. Evaluar los resultados de los operativos que se realicen y proponer nuevas estrategias de operación; y,
- VII. Todas aquéllas que el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de la Policía Turística determinen y sean de su competencia.

**Artículo 68.-** La Dirección de la Policía Turística cuenta para su mejor desempeño y control administrativo con un Departamento de Enlace Administrativo que fungirá como enlace con la Dirección Administrativa de la Secretaría, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar ante la Dirección Administrativa permisos, vacaciones, incapacidades, oficios de comisión, viáticos y demás prestaciones que otorga la Ley a todo el personal adscrito a la Dirección;
- II. Turnar a la Dirección Administrativa copia de todos los correctivos disciplinarios, constancias de participación a cursos, felicitaciones y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los elementos de la Policía Turística, a fin de que éstas obren en sus respectivos expedientes administrativos;
- III. Mantener actualizados los resguardos individuales de todos los vehículos adscritos a la Dirección e implementar los mecanismos necesarios para conocer su ubicación y sus condiciones de operatividad;
- IV. Mantener actualizados los resguardos de las armas conociendo su ubicación y condiciones en que se encuentren. Asignar las armas a los elementos de acuerdo a lo que disponga el Secretario y/o el Director;
- V. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción y el Programa Operativo Anual;
- VI. Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;
- VII. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de cualquier autoridad competente a través de la Dirección Jurídica;
- VIII. Solicitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos que requieran los departamentos y unidades de la Dirección, así como de los diferentes sectores, partidas y agrupamientos;
- IX. Tramitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos, equipo y alimentos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en casos de contingencia;
- X. Notificar oportunamente a la Unidad Operativa sobre los eventos programados, solicitudes de fuerza pública, custodias, presentaciones, traslados y cualquier solicitud de colaboración que emita cualquier autoridad; y,
- XI. Todas aquéllas que el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de la Policía Turística determinen.

#### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y COMANDO

**Artículo 69.-** La Dirección de Inteligencia y Comando, es un área técnica- operativa, especializada en la elaboración, estudio, planeación, supervisión y coordinación de los asuntos relacionados con la seguridad ciudadana del Municipio y a la cual corresponde establecer y diseñar la política anticrimen municipal, manteniendo las bases de coordinación entre los tres órganos de gobierno, teniendo para tal efecto las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa municipal de seguridad ciudadana;
- II. Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la seguridad ciudadana en el municipio, así como para su ubicación geodéctica;
- III. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades generadoras de información criminal en los tres niveles de gobierno, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna;



00020

- IV. Verificar, integrar y administrar la información estadística proporcionada por las diferentes direcciones operativas y áreas administrativas de la Secretaría y las dependencias federales, estatales y municipales generadoras de la misma;
- V. Proporcionar el análisis de la incidencia delictiva para la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia;
- VI. Elaborar el plan estratégico de actuación de la Secretaría;
- VII. Diseñar el sistema de indicadores estratégicos, de gestión, de resultados y demás de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Secretaría;
- IX. Mantener y obtener constante e ininterrumpidamente la información más reciente sobre los aspectos importantes de las operaciones policiales, como son la situación de la delincuencia y los lugares en donde actúa, realizando actividades de búsqueda, recolección, centralización, valuación, interpretación, explotación y difusión de toda aquella información que influya en la incidencia delictiva;
- X. Mantener actualizados los sistemas de análisis delictivos y estadística, clasificación de incidencias, cartas, mapas geodelictivos y croquis de las poblaciones que existan en el Municipio;
- XI. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, para la toma de decisiones en esa materia;
- XII. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Secretaría, para la adopción de estrategias en materia de seguridad ciudadana;
- XIII. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- XIV. Dirigir, coordinar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de información para generar inteligencia operacional, prevenir y combatir delitos; y,
- XV. Coordinar con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 70.-** El Titular de la Dirección de Inteligencia y Comando ejercerá el mando de su área, tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 71.-** El Titular de la Dirección de Inteligencia y Comando tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir los trabajos de la Dirección, orientando y distribuyendo las actividades entre el personal adscrito a ésta, dentro del cuadro general para su correcto funcionamiento;
- II. Promover y fortalecer la coordinación operativa y en materia de inteligencia entre las instituciones de seguridad ciudadana de los tres órdenes de gobierno;
- III. Desarrollar áreas y sistemas de inteligencia policial; y,
- IV. Preparar y someter a consideración del Secretario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en coordinación con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias, el destino de los recursos para la adquisición, adecuación, modernización, homologación y disponibilidad del equipo e infraestructura necesarios para la interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, atendiendo los lineamientos y requerimientos que emita el Centro Nacional de Información.

**Artículo 72.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Inteligencia y Comando, contará con la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Teleradiocomunicaciones y Sistemas Informáticos; y
- II. Centro de Control y Mando.

**Artículo 73.-** La Subdirección de Teleradiocomunicaciones y Sistemas Informáticos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de desarrollo de teleradiocomunicaciones y sistemas informáticos de la Secretaría;
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de Teleradiocomunicaciones y equipamiento en general de dispositivos técnicos y especializados para la operación de la Secretaría;
- III. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y disposiciones de Teleradiocomunicaciones y de equipos especializados para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado en las tareas de seguridad pública;
- IV. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de Teleradiocomunicaciones y de equipos especializados de la Secretaría;
- V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de teleradiocomunicaciones y de equipamiento especializado que se instalen en la Secretaría;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios de Teleradiocomunicaciones adquiridos para la Secretaría;
- VII. Mantener el control y resguardo de licencias y paquetes de la Secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes del inventario general de activos tecnológicos;
- VIII. Proporcionar los servicios de transmisión de radio, telefonía, video vigilancia y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio;
- IX. Evaluar en forma permanente las tecnologías en materia de teleradiocomunicaciones, sistemas y video vigilancia de la Secretaría;
- X. Diseñar e instrumentar el programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;
- XI. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de teleradiocomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;
- XII. Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de las teleradiocomunicaciones, así como de la modernización tecnológica y administrativa de la Secretaría e instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;
- XIII. Apoyar a todas las áreas de la Secretaría en el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información;
- XIV. Coordinarse con la Academia de Policía para actualizar los contenidos y métodos para la enseñanza en materia de Teleradiocomunicaciones y sistemas informáticos;
- XV. Proporcionar los servicios de enlace con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Estatal;
- XVI. Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de información y Teleradiocomunicaciones de la operación policial de la Secretaría;
- XVII. Actualizar, homologar, ampliar y garantizar la disponibilidad de la Infraestructura tecnológica y de Teleradiocomunicaciones, asegurando su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,
- XVIII. Las demás que sean de su competencia establecidas en otras disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de Inteligencia y Comando.

**Artículo 74.-** El Centro de Control y Mando tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener la operatividad de las áreas que manipulan las herramientas de Plataforma México, siendo éstas: Consulta y captura policial; análisis e inteligencia policial; despliegue operativo y control operativo;
- II. Diseñar, elaborar e implementar la planeación estratégica y táctico-operativa que permita asignar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Secretaría para el despliegue operativo;
- III. Operar los tableros de control como herramienta que permitirá generar en línea diversos reportes y estadísticas, para la toma de decisiones y estrategias del mando;
- IV. Generar redes de vínculos y cruces especializados de información en materia de seguridad pública;
- V. Consultar el sistema de información criminal y de información de referencia, logrando con ello y bajo controles estrictos la productividad en la operación policial diaria;
- VI. Capturar el Informe Policial Homologado rendido por los elementos policiales con motivo de su servicio o comisión;
- VII. Verificar, supervisar y mantener actualizado el Registro Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Verificar y emitir un dictamen derivado de la consulta del Registro Nacional de Personal de seguridad ciudadana y del Sistema Único de Información Criminal, que será obligatorio y previo al ingreso de toda persona a la Secretaría;
- IX. Crear y proponer productos de inteligencia para el combate a la delincuencia;





- X. Sugerir mecanismos de vinculación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con instituciones federales, estatales y municipales que permitan definir la mecánica operativa en materia de conectividad del sistema de la Plataforma México;
- XI. Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para la utilización de las bases de datos del sistema de la Plataforma México, a fin de cuidar el acceso a los mismos y evitar el mal uso de la información;
- XII. Atender las llamadas de auxilio que son canalizadas del servicio de emergencia 9-1-1 o que se reciban directamente en cualquier dispositivo de comunicación o botones de pánico de la Secretaría, disponiendo las acciones para su atención inmediata por los policías y las unidades móviles necesarias, de conformidad con el hecho que se reporta;
- XIII. Vigilar de manera constante e ininterrumpida las transmisiones de las cámaras de video vigilancia y los sistemas lectores de placas que se encuentran distribuidos en las vialidades del Municipio y, en caso de suscitarse algún hecho probablemente constitutivo de delito o falta administrativa, situación de riesgo o incidente en general, coordinar la intervención policial de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana, Dirección de la Policía Turística o Dirección de Tránsito, según corresponda, e incluso, solicitar la coordinación e intervención de las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública, previa autorización del Secretario o el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación;
- XIV. Coordinar con la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana, la Dirección de la Policía Turística o la Dirección de Tránsito, según corresponda, el despliegue policial por el territorio municipal, en caso de persecución de probables responsables de delitos o faltas administrativas al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XV. Recabar los datos, imágenes y demás elementos de información que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos; y,
- XVI. Las demás que sean de su competencia que le encomiende el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de Inteligencia y Comando.

A efecto de cumplir las funciones antes indicadas, el Centro de Control y Mando se coordinará con las Direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, de Tránsito y de la Policía Turística.

**CAPÍTULO V  
DEL GRUPO ESPECIALIZADO EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (GEAVIG)**

**Artículo 75.** - El Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género, es una unidad altamente especializada y profesionalizada en la atención a víctimas de violencia familiar y por razones de género, dentro y fuera de los hogares.

Para ello, cuenta con personal suficiente, con perfil y los conocimientos técnicos y operativos idóneos para la atención de la violencia familiar y de género.

**Artículo 76.** - El GEAVIG tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa municipal de prevención y atención a la violencia familiar y por razones de género;
- II. Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la violencia familiar y por razones de género en el municipio, así como para su ubicación geodéctica con la finalidad de ubicar zonas de mayor incidencia;
- III. Desarrollar actividades de prevención de violencia familiar y por razones de género en las zonas de mayor incidencia detectadas;
- IV. Generar las acciones necesarias para proteger la vida e integridad física y emocional de las personas víctimas del maltrato y violencia por razones de género dentro y fuera de sus hogares, respetando sus derechos humanos y con perspectiva de género durante toda la intervención policial;
- V. Llevar a cabo el acompañamiento y canalización a las distintas instancias e instituciones especializadas para su atención;
- VI. Brindar capacitaciones constantes con perspectiva de género.

**Artículo 77.** - El Titular del GEAVIG ejercerá el mando de su área, tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 78.** - Son funciones del Titular del GEAVIG, las siguientes:

- I. En conjunto con el Director de la Policía de Seguridad Ciudadana, coadyuvar a mantener el orden y la tranquilidad pública en todo el territorio municipal y vigilar el buen desempeño del personal que esté bajo su mando;
- II. Acordar con el Secretario sobre la división del territorio poblacional municipal en áreas de sectores y subsectores para mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública, atendiendo además a lo observado en los diagnósticos respecto a las zonas de mayor incidencia de violencia familiar y de género;
- III. Solicitar al Secretario los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado;
- IV. Solicitar al Secretario el número de efectivos humanos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la seguridad de las víctimas de violencia familiar y de género;
- V. Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos relacionados con la violencia familiar y de género, haciendo patente la presencia de su personal;
- VI. Ejecutar los programas y acciones establecidas por el Secretario, para garantizar la prevención de delitos relacionados con la violencia familiar y de género;
- VII. Coordinarse con otras corporaciones policíacas, cuando así lo ordene o autorice el Secretario, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en materia de violencia familiar y de género, mediante los convenios de colaboración con las instituciones competentes;
- VIII. A través de patrullajes con énfasis en la integridad y seguridad de las víctimas de violencia familiar y de género, mantener el orden la tranquilidad y paz pública de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- IX. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, con énfasis en las víctimas de violencia familiar y de género;
- X. Proceder a la detención de personas en los casos de flagrancia del delito en materia de violencia familiar y de género y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Diseñar, en coordinación con la Dirección de la Inteligencia y Comando y la Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana, tácticas y estrategias para la prevención de los delitos relacionados con la violencia familiar y de género, a razón de modalidad, frecuencia, cobertura, horario y población vulnerable, y ejecutarlas;
- XII. Vincularse con instituciones involucradas en la atención a víctimas de violencia familiar y de género, en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana;
- XIII. Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando;
- XIV. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir y entregar al Secretario el parte de novedades y el estado de fuerza;
- XV. Proporcionar a los titulares de las demás áreas que conforman la Secretaría la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales;
- XVI. Gestionar ante el Director Administrativo la ministración de uniformes para su personal, así como el suministro de insumos necesarios para el despacho de los asuntos turnados a su Área;
- XVII. Imponer las medidas disciplinarias que señala el Reglamento del Servicio Profesional, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policíacos;
- XVIII. Supervisar el patrullaje de todos los policías que dependen directamente de él;
- XIX. Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su mando;
- XX. Orientar y proporcionar información a los elementos policíacos bajo su mando con respecto a un régimen de buena alimentación y nutrición, entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento; y,
- XXI. Las demás que le ordene el Secretario en atención a las funciones de la propia Dirección.

**Artículo 79.** - Para el cumplimiento de sus funciones el GEAVIG, contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Enlace Administrativo; y,



II. Unidad de Suministros e Información en violencia familiar y de género.

**Artículo 80.-** El departamento de Enlace Administrativo fungirá como enlace con la Dirección Administrativa de la Secretaría, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría permisos, vacaciones, incapacidades, oficios de comisión, viáticos y demás prestaciones que otorga la Ley a todo el personal adscrito al Grupo;
- II. Turnar a la Dirección Administrativa, copia de todos los correctivos disciplinarios, constancias de participación a cursos, felicitaciones y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los elementos de la policía, a fin de que estas obren en sus respectivos expedientes administrativos;
- III. Mantener actualizados los resguardos individuales de todos los vehículos adscritos al GEAVIG e implementar los mecanismos necesarios para conocer su ubicación y sus condiciones de operatividad;
- IV. Mantener actualizados los resguardos de las armas conociendo su ubicación y condiciones en que se encuentren. Asignar las armas a los elementos de acuerdo a los que disponga el secretario y/o el Titular de la Dirección
- V. Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción y el programa Operativo Anual;
- VI. Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;
- VII. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de cualquier autoridad competente a través de la Dirección Jurídica;
- VIII. Solicitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos que requieran los departamentos y unidades del Grupo, así como de los diferentes sectores, partidas y agrupamientos; y,
- IX. Todas aquellas que el Secretario y/o el Titular del GEAVIG determinen.

**Artículo 81.-** La Unidad de Suministros e Información en violencia familiar y de género tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar diariamente el reporte de novedades relevantes y entregárselo al titular del GEAVIG;
- II. Elaborar el informe mensual de actividades;
- III. Informar al Titular del GEAVIG cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio;
- IV. Atender todas las solicitudes de vigilancia y de servicios de labor social que se reciban por parte de cualquier autoridad, comités vecinales o directamente a través de la ciudadanía en general;
- V. Atender todas las quejas que se reciban en contra de elementos policiales a través de otras instancias de gobierno, medios de comunicación o cualquier otro medio y turnarlas de ser procedentes a las instancias respectivas;
- VI. Turnar a la Dirección Jurídica o Dirección de Asuntos Internos cualquier reporte que se reciba donde se presuma alguna conducta irregular por parte de las personas integrantes de esta Secretaría;
- VII. Analizar, mediante estadísticas, el comportamiento de la incidencia delictiva en materia de violencia familiar y de género en el Municipio, a efecto de hacerlo llegar a las instancias correspondientes;
- VIII. Proporcionar a los sectores, partidas y agrupamientos información sobre el mapa geodelictivo de la violencia familiar y de género en cada una de sus competencias;
- IX. Controlar el funcionamiento, distribución y ubicación de los sectores, conforme a la instrucción del Titular del GEAVIG;
- X. Proponer al titular del GEAVIG, el número de efectivos humanos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la seguridad de las potenciales víctimas de violencia familiar y de género;
- XI. Establecer los dispositivos y la distribución del personal operativo en sectores, conforme a las órdenes de trabajo instruidas;
- XII. Coadyuvar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad ciudadana con perspectiva de género;
- XIII. Formular y proponer al Titular del GEAVIG programas de actuación operativa de los agrupamientos que se establezcan, conforme a la incidencia delictiva de violencia familiar y de género registrada en el Municipio; y,
- XIV. Todas aquellas que el Secretario y el Titular del GEAVIG determinen.

**CAPÍTULO VI  
DEL ESCUADRÓN DE RESCATE EN URGENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 82.-** El Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas (ERUM) es la unidad operativa de la Secretaría, diseñada para auxiliar a la población en casos de emergencias médicas a través de la atención médica pre-hospitalaria, ayuda y rescate en casos de accidentes, auxilio a mujeres en labores de parto, apoyo en vías públicas.

La cual realizará sus funciones cuando cualquier elemento perteneciente a las Direcciones Operativas de la Secretaría, solicite su apoyo, derivado de una intervención policial; y en situaciones de desastre.

**Artículo 83.-** El Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas (ERUM) es la unidad operativa de la Secretaría, acudirá a los llamados en la medida de las posibilidades derivadas de los recursos humanos y materiales que tenga asignados; y en caso de que estos no sean suficientes para atender los llamados se podrá hacer uso de los grupos voluntarios de rescate y auxilio médico existentes en el Municipio.

Grupos que se rigen por sus propios ordenamientos en cuanto a su organización y procedimientos.

**Artículo 84.-** Son funciones del Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas las siguientes:

- I. Brindar atención médica pre-hospitalaria y el servicio de salvamento y rescate que se requiera, para la atención de enfermos y lesionados que se encuentren en la vía pública, y que sea solicitada por el personal de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana con motivo de una intervención policial;
- II. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de rescate, salvamento y auxilio médico, con otras instancias competentes en la materia;
- III. Coordinar la atención de solicitudes de intervención en situaciones de desastre, a solicitud del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IV. Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;
- V. Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera; y,
- VI. Las demás que le ordene el Secretario en atención a las funciones del escuadrón.

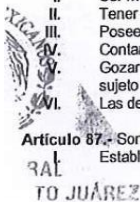
**Artículo 85.-** El Titular del Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas ejercerá el mando de su área, tendrá el cargo de Coordinador General, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría y será nombrado por el Secretario.

**Artículo 86.-** Para ser Titular del Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas, se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Poseer el día de su designación título académico en Técnico en Emergencias médicas;
- IV. Contar con la certificación EC-0307 de la SEP/CÓNCER "Atención Pre-hospitalaria Básica";
- V. Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal; y,
- VI. Las demás que establezca el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 87.-** Son funciones del Titular del Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas, las siguientes:

- I. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre-hospitalaria;





00023

- II. Vigilar que la prestación de servicios de atención pre-hospitalaria, salvamento y de rescate se realice en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables en la materia;
- III. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de rescate, salvamento y auxilio médico, con otras instancias competentes en la materia;
- IV. Asegurar que los elementos bajo su mando reciban la capacitación e incorporación de nuevas técnicas y protocolos, que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre-hospitalaria, salvamento y rescate;
- V. Diseñar y proponer ante las autoridades correspondientes, el fortalecimiento del esquema normativo de control y actuación de los grupos voluntarios de rescate y auxilio médico, así como coordinar acciones con éstos en caso de emergencia y/o desastres;
- VI. Elaborar convenios de participación en materia de capacitación y certificación del personal con la Cruz Roja e instituciones afines;
- VII. Elaborar la minuta de trabajo y/o formato de reporte de atención pre hospitalaria, de cada auxilio y apoyo brindado;
- VIII. Vigilar que las unidades y ambulancias asignadas al escuadrón se encuentren en condiciones óptimas para el servicio;
- IX. Vigilar que el material de curación y demás equipo necesario para brindar la atención medica pre-hospitalaria, salvamento y rescate, sea utilizado para lo que fue destinado y que se encuentre en óptimas condiciones para el servicio; y,
- X. Las demás atribuciones que a su cargo le determinen las leyes de la materia y los reglamentos que de éstas emanen; así como las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 88.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Escuadrón de Rescate en Urgencias Médicas, contará con el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Secretario.

**TITULO CUARTO  
DE LAS ÁREAS DE SERVICIO DE APOYO Y PROFESIONALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 89.-** Las funciones básicas de la Dirección Administrativa son las siguientes:

- I. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de cada una de las Direcciones y áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, así como coordinar la realización de obras menores para el desarrollo de los programas que se implementen, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas municipales;
- II. Administrar, controlar e identificar mediante la elaboración de las actas e inventarios correspondientes, los bienes del patrimonio municipal que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
- III. Establecer normas y procedimientos de identificación del personal de la Secretaría, autorizar las erogaciones, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, así como el control administrativo de vehículos oficiales, gastos de combustible, lubricantes, servicios y/o reparaciones de los mismos;
- V. Coordinar la revisión y clasificación de toda la documentación comprobatoria del pago de salarios y otras remuneraciones para los elementos;
- VI. Verificar el movimiento del personal, tales como altas, bajas, vacaciones, permisos, licencias y pago de nómina;
- VII. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del Municipio;
- VIII. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- IX. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría;
- X. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en la Secretaría y los procedimientos relativos a la validación y registro ante las instancias correspondientes;
- XI. Coadyuvar con las áreas competentes para atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información relacionadas con los procesos de recursos materiales, bienes informáticos y servicios generales de la Secretaría;
- XII. Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos del presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XIV. Concertar con los sectores público, social y privado, el desarrollo permanente de actividades culturales, educativas, deportivas, recreativas, cívicas y de desarrollo social en beneficio del personal adscrito a las corporaciones policiales y sus familiares directos;
- XV. Considerar en el proyecto de presupuesto anual, el gasto necesario para el funcionamiento de la Unidad Canina y para los cuidados, manutención, entrenamiento, equipo, servicio médico veterinario, personal capacitado, adquisición de nuevos elementos caninos y en general con todo lo relacionado con la operación de la unidad Canina, para que su funcionamiento se de en condiciones óptimas, funcionales y dignas;
- XVI. Dirigir la formulación y ejecución del Programa Anual de Apoyo Adicional al Retiro de la Secretaría;
- XVII. Dar seguimiento en coordinación con las áreas de injerencia el fideicomiso para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad ciudadana del Municipio; y,
- XVIII. Las demás que establezca el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 90.-** El Titular de la Dirección Administrativa tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría y ejercerá el mando de su área y será nombrado por el Secretario.

**Artículo 91.-** Para ser Director Administrativo se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Poseer el día de su designación título académico en administración o contabilidad, con experiencia mínima comprobable de cinco años;
- IV. Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal; y,
- V. Los demás que prevea este Reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 92.-** El Director Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y ejecutar con la aprobación del Secretario, las acciones pertinentes para el control administrativo de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Acordar con el Secretario el pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría y lo concerniente al mismo, de conformidad con las normas presupuestales y de control;
- III. Privilegiar la concertación interinstitucional a fin de generar diversos beneficios para el personal adscrito a las corporaciones policiales y sus familiares directos;
- IV. Coordinar y evaluar el funcionamiento de todos los departamentos administrativos a su cargo; y,
- V. Las demás atribuciones que a su cargo le determinen las leyes de la materia y los reglamentos que de éstas emanen; así como las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 93.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa, contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Departamento de Mantenimiento Vehicular;
- V. Departamento de Servicios Médicos;
- VI. Departamento de Desarrollo Cultural, Cívico, Deportivo y Recreativo; y,
- VII. Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

JUÁREZ



000024

Los cuales estarán a cargo cada uno de ellos por un Jefe de Departamento, nombrados por el Director Administrativo, quien de igual forma podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la carrera policial.

**Artículo 94.-** Son funciones del Departamento de Recursos Financieros, las siguientes:

- I. Someter a la consideración del Director Administrativo, el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la cuenta de la hacienda pública municipal de la Secretaría;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Director Administrativo lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por el Secretario, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del Programa Anual de Apoyo Adicional al Retiro de la Secretaría; y,
- IV. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario o el Director Administrativo.

**Artículo 95.-** Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos de la Secretaría de acuerdo a la normalidad vigente;
- II. Tramitar ante las autoridades competentes las matrículas correspondientes a la Secretaría;
- III. Operar las altas, bajas de movimientos, y en general integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Administrar el servicio de oficina de partes y recepción de la correspondencia que se presente a la Secretaría;
- V. Expedir al personal de la Secretaría las constancias y certificaciones de carácter administrativo que se requieran;
- VI. Solicitar al Centro de Control y Mando la consulta de los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en el Sistema Único de Información Criminal, requisito sin el cual estos no podrán ingresar;
- VII. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- VIII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos; y,
- IX. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario o el Director Administrativo.

**Artículo 96.-** Son funciones del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, las siguientes:

- I. Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de carrera policial, en términos del presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones aplicables;
- II. Verificar que todo el personal policial se encuentre debidamente certificado e inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que estos mantengan actualizado su Certificado Único Policial;
- III. Operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar al Programa Anual de Apoyo Adicional al Retiro de la Secretaría;
- IV. Fungir como enlace entre la Secretaría y el Centro Estatal de Evaluación y Control de confianza, a efecto de atender los temas relacionados con el proceso de evaluación de las personas integrantes de la Secretaría; y,
- V. Las demás que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y le encomiende el Secretario o el Director Administrativo.

**Artículo 97.-** Son funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

- I. Proporcionar el servicio de transporte a los integrantes de la Secretaría, para la realización de sus funciones, o a miembros de otras instituciones en situaciones de coordinación interinstitucional;
- II. Realizar y supervisar los programas de mantenimiento de las unidades de la Secretaría;
- III. Llevar el registro y el control de las bitácoras de unidades, componentes, choferes, mecánicos, y demás personal técnico especializado;
- IV. Revisar, clasificar y contabilizar las facturas de gastos por servicios de mantenimiento vehicular, adquisición de material y equipo en general, aplicando los lineamientos o políticas para el control de egresos y el gasto público;
- V. Elaborar las requisiciones y orden de compras, para amparar la adquisición de los activos fijos;
- VI. Mantener actualizado y ordenado el archivo general de la Secretaría;
- VII. Operar los servicios de los talleres de la Secretaría;
- VIII. Llevar el control e inventario de los bienes muebles que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
- IX. Vigilar y tener el control de los servicios de almacén de la Secretaría;
- X. Realizar los servicios de sastrería, peluquería e impresión que preste la Secretaría a sus integrantes;
- XI. Operar el servicio de mantenimiento y personal de intendencia de la Secretaría; y,
- XII. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario o el Director Administrativo.

**Artículo 98.-** Son funciones del Departamento de Mantenimiento Vehicular, las siguientes:

- I. Efectuar un control del ingreso y salida de las unidades asignadas a las distintas áreas de la Secretaría, a talleres establecidos por el H. Ayuntamiento, para reparaciones preventivas, correctivas o por accidentes viales;
- II. Efectuar un control y revisión de las facturas remitidas por los talleres mecánicos, con motivo del servicio al parque vehicular de la Secretaría, a fin de que sean acordes con los servicios solicitados;
- III. Efectuar el seguimiento correspondiente en los casos de accidentes viales en que se involucren las unidades, manteniendo actualizada la vigencia de las pólizas de los seguros respectivos;
- IV. Llevar un control de la flota vehicular en lo referente a las bajas o altas de vehículos nuevos;
- V. Efectuar revisiones mecánicas, reparaciones mínimas y suministro de insumos a las unidades del parque vehicular asignadas a la Secretaría; y,
- VI. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario o el Director Administrativo.

**Artículo 99.-** Son funciones del Departamento de Servicios Médicos, las siguientes:

- I. **En materia operativa:**
  - a) Efectuar dictámenes médico legales de integridad física, clasificación de lesiones y toxicomanías de toda persona presentada e involucrada en la comisión de conductas antisociales, que deriven en faltas administrativas, por infringir los reglamentos municipales de policía o conducta antisocial contemplada como delito.
  - b) En cualquier caso, estarán obligados a proporcionar el auxilio a toda autoridad constituida como tal, las veces que se le requiera para ello conforme a la ley.
- II. **En materia de tránsito:**
  - a) Realizar exámenes clínicos sobre el estado físico y de agudeza visual de todos los aspirantes a obtener licencias para conducir, en cualquier modalidad que señale el reglamento respectivo.
  - b) Realizar dictámenes médico legales de integridad física, clasificación de lesiones, toxicología y de agudeza visual, de acuerdo al Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo o al Código Penal Federal, según sea el caso, a toda persona involucrada directamente en un hecho de tránsito, presentada u hospitalizada.
  - c) Realizar exámenes y emitir el dictamen médico legal sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares.
  - d) Proporcionar de forma obligatoria el auxilio a toda autoridad del fuero federal, militar o fuero común, las veces que se requiera previa solicitud, precisando el tipo de examen médico legal a efectuar a toda persona por ellos presentada.
- III. **En materia de atención médica, dental y psicológica:**
  - a) Dar atención médica, dental y psicológica de primer nivel y asesoría en su caso, a todo el personal integrante, así como sus familiares directos.
  - b) Realizar programas de medicina preventiva al personal integrante y a sus familiares directos.
  - c) Realizar valoraciones médicas y psicológicas a todos los aspirantes a pertenecer a esta Secretaría.



ERAL  
ITO  
DOCUMENTAL



- d) Realizar valoración psicológica de armas al personal integrante de esta Secretaría.

El Departamento de Servicios médicos para el cumplimiento de sus objetivos y planes de desarrollo institucional, contará con una clínica de asistencia médica, dental y psicológica.

**Artículo 100.** - Son funciones del Departamento de Desarrollo Cultural, Cívico, Deportivo y Recreativo, las siguientes:

- I. A través de la concertación con los sectores público, social y privado, planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, educativas, cívicas, deportivas y recreativas, que coadyuven a la formación integral del personal adscrito a las corporaciones policiales y sus familiares directos;
- II. Concertar programas y actividades permanentes en beneficio del personal adscrito a las corporaciones policiales y sus familiares directos, con la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y los Institutos Municipales del Deporte, la Cultura y las Artes, de la juventud y contra las Adicciones, así como con el Instituto de Capacitación en Calidad;
- III. Coordinar la formación de equipos deportivos y de grupos artísticos y culturales, los cuales representen a la Secretaría en eventos estatales, regionales y nacionales;
- IV. Organizar y promover eventos culturales, educativos, cívicos, deportivos y recreativos entre la Secretaría y demás dependencias de la administración pública municipal;
- V. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares;
- VI. Crear y proponer el programa cívico de la Secretaría y concertar su institucionalización;
- VII. En conjunto con las corporaciones policiales de la Secretaría, crear, organizar, y desarrollar la banda de guerra y la escolta e incorporar su participación en el correspondiente programa cívico;
- VIII. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y elaborar y proponer los presupuestos conducentes; y,
- IX. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario o el Director Administrativo.

**CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN AL DELITO CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 101.-** Las funciones básicas de la Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana son:

- I. Organizar territorialmente a los ciudadanos del municipio, por manzana, colonia, sector policial, sectores sociales, educativos, sindicales y empresariales para la prevención de los delitos;
- II. Mantener un sistema de comunicación abierta al público para recibir las sugerencias, peticiones, denuncias y quejas relacionadas con el servicio que presten todas las áreas de la Secretaría y canalizarlas ante la instancia competente, dándole el seguimiento correspondiente, a fin de verificar que éstas han sido debidamente atendidas;
- III. Informar y orientar respecto a los servicios, requisitos y secuencia de trámites que recaen en el ámbito de la Secretaría;
- IV. Acudir a las brigadas sociales que se efectúen en diferentes lugares del ámbito municipal, a fin de dar atención a las demandas y sugerencias ciudadanas, efectuando audiencias públicas de información;
- V. Promover y difundir temas de prevención del delito, autoprotección, entre otros, a fin de estimular y organizar la participación de los distintos sectores de la población;
- VI. Acordar e instrumentar conjuntamente con la ciudadanía las medidas de prevención para disuadir la comisión de ilícitos;
- VII. Coordinarse con los comités de vecinos que se hubieren conformado en el Municipio, con la finalidad de que por su conducto se reciban denuncias, quejas, sugerencias o comentarios sobre el desempeño de la función policial desplegada por los elementos de la Secretaría, así como recabar toda la información pertinente sobre la comisión de delitos para contribuir a la formación del mapa geodelictivo y con ello, informar a las autoridades competentes para que se active su respectivo actuar;
- VIII. Promover la denuncia anónima como una herramienta que permita a la autoridad conocer de hechos ilícitos o fallas administrativas que afecten la convivencia social;
- IX. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la erradicación de la violencia familiar, laboral, comunitaria y social;
- X. Establecer programas dirigidos a niños y jóvenes que identifiquen factores de riesgo, así como mitos y realidades asociadas a las adicciones y conductas antisociales;
- XI. Coordinar con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, con objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad en todos los ámbitos; así como el combate a la impunidad y la corrupción;
- XIII. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos y prevención del delito; y,
- XIV. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 102.-** El Titular de la Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría y ejercerá el mando de su área y será nombrado por el Secretario.

**Artículo 103.-** Para ser Director de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos 30 años de edad cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título profesional, preferentemente en Derecho o áreas afines a la seguridad pública y cédula profesional, tener experiencia mínima comprobable de cinco años en el ramo de seguridad pública, constancia de formación policial y reconocimiento como policía de carrera; y,
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de un delito culposo o doloso calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal.

**Artículo 104.-** El Director de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar estudios sobre las causas estructurales del delito, la incidencia en la distribución territorial de éste, las estadísticas de conductas ilícitas, las constancias cronológicas y patrones de las causas que generan el comportamiento delictivo, que permitan actualizar y perfeccionar la política de seguridad ciudadana en el Municipio;
- II. Recabar, procesar e interpretar la información delictiva por medio del análisis de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Edificar esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de proponer programas acordes para desactivar sus efectos y atacar sus factores estructurales;
- IV. Difundir y supervisar el programa de orientación normativo a la población para el mejor ejercicio y protección de sus derechos humanos, así como los mecanismos necesarios para su canalización a las autoridades competentes;
- V. Instrumentar y ampliar las políticas, programas, proyectos y supervisar la ejecución de acciones de la Secretaría en materia de prevención al delito, derechos humanos, atención a las víctimas del delito y participación ciudadana;
- VI. Proponer, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias y en el ámbito de su competencia, la relación institucional con autoridades de los tres órdenes de gobierno, a través del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en el marco de lo contemplado por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Instrumentar programas de fomento a la protección de los derechos humanos, así como la atención a las víctimas del delito, promoviendo la participación activa de la ciudadanía y de instituciones nacionales e internacionales en la materia;
- VIII. Estructurar las bases y criterios para la instrumentación de políticas en el ámbito de la prevención del delito y atención a las víctimas del mismo, la conformación entre la ciudadanía de comités de seguridad ciudadana para la prevención de los delitos, y el fomento de la difusión de la cultura de derechos humanos, acorde con los lineamientos aplicables;
- IX. Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales para la ejecución de acciones conjuntas encaminadas a prevenir la comisión de delitos y garantizar el pleno ejercicio de la libertad y el fortalecimiento del estado de derecho;
- X. Fijar y mantener actualizada la información estadística de la Dirección;
- XI. Instrumentar las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación territorial delictiva del Municipio, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública, así como planear las acciones prioritarias en las zonas de riesgo, en coordinación con el Centro de Control y Mando;

CONTINENTE



600026

- XII. Coordinar y consolidar la información que la Secretaría deba aportar en materia de prevención del delito y atención a las víctimas del delito, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Instrumentar las políticas, programas, proyectos y la ejecución de acciones de la Secretaría en materia de prevención del delito, derechos humanos, participación ciudadana y atención a las víctimas del delito;
- XIV. Efectuar cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, derechos humanos, participación ciudadana y atención a las víctimas del delito, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría y las organizaciones ciudadanas o académicas competentes;
- XV. Llevar a cabo acciones encaminadas a fomentar y conservar la cultura de la legalidad y responsabilidad ciudadana;
- XVI. Promover la realización de campañas de exhorto a los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, situaciones de riesgo o personas dedicadas a actividades ilícitas, procurando el anonimato de la denuncia;
- XVII. Organizar la participación de la ciudadanía en la supervisión y evaluación de las actividades que desarrolle el personal de la Secretaría y sus órganos administrativos, a fin de transparentar la gestión institucional;
- XVIII. Hacer viable la conformación de grupos observadores ciudadanos que colaboren con las autoridades en materia de seguridad públicas para la identificación y desactivación de zona de alto riesgo delictivo;
- XIX. Instrumentar campañas de participación activa de la sociedad civil organizada en campañas de prevención para desarrollar labores conjuntas de combate a la delincuencia;
- XX. Fomentar el establecimiento e integración de los consejos de prevención al delito, derechos humanos, participación ciudadana y atención a las víctimas del delito;
- XXI. Propiciar el intercambio de experiencias con diversos municipios, entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado respecto de la participación ciudadana, la cooperación y el fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito, derechos humanos y atención a las víctimas del delito, para mejorar los servicios de la Secretaría;
- XXII. Estructurar mecanismos que permitan a la ciudadanía proporcionar información respecto a la seguridad ciudadana para canalizarla a las instancias correspondientes y ubicar puntos conflictivos de incidencia delictiva;
- XXIII. Implementar programas para asegurar entre el personal de la Secretaría el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXIV. Encaminar las relaciones de la Secretaría con la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y los organismos no gubernamentales en la materia, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXV. Cumplir con las observaciones y solicitudes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en relación con las actividades de la Secretaría, elaborar los proyectos de respuesta a las recomendaciones que aquélla formule y recabar la opinión de la Dirección Jurídica para la suscripción de documentos institucionales por el Secretario;
- XXVI. Estructurar programas de fomento y protección de los derechos humano y atención a las víctimas del delito, para promover la participación activa de la ciudadanía, en coordinación con instituciones nacionales e internacionales en la materia;
- XXVII. Canalizar la atención a las víctimas de delito y de violaciones de derechos humanos, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXVIII. Propiciar métodos alternativos para la solución de quejas en el ámbito de la seguridad ciudadana;
- XXIX. Dar seguimiento a las quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, así como a las visitas que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica; y,
- XXX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 105.** - Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana contará con el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Secretario, distribuidos en las áreas de prevención del delito y participación y atención ciudadana.

**CAPÍTULO III  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 106.** - Las funciones básicas de la Dirección Jurídica son las siguientes:

- I. Rendir y suscribir informes previos y justificados a los Juzgados de Distrito, relativos a juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable a la Secretaría, el Secretario y/o cualquiera de las áreas que la integran, incluyendo los órganos colegiados de la misma;
- II. Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas a la Secretaría por las diversas autoridades, ya sean administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma;
- III. Dar debida contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, respecto a las cuestiones jurídicas de la Secretaría;
- IV. Ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Secretaría se constituya como parte procesal;
- V. Coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento y el Síndico Municipal para presentar las quejas, denuncias y querrelas ante el Ministerio Público federal o del fuero común, respecto a hechos y actos que se presuman constitutivos de delito, en los que resulte afectado el patrimonio municipal que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;
- VI. Intervenir y defender a los elementos de la Secretaría, en demandas interpuestas en contra de estos por la realización y cumplimiento de su función pública;
- VII. Otorgar asesoría jurídica y representar legalmente a la persona integrante de la Secretaría, únicamente en actos u omisiones que hayan sido realizados dentro de sus funciones y que puedan afectar la imagen de la Secretaría y honorabilidad de ésta o del elemento policiaco;
- VIII. Elaborar, cuando así lo requiera el Secretario, los convenios y contratos que celebre y firme este funcionario;
- IX. Representar a la Secretaría en todos los trámites judiciales, administrativos y juicios de todo tipo;
- X. Recibir las órdenes judiciales de desalojo a fin de que se auxilie al Poder Judicial, Tribunales Laborales o autoridades administrativas, inclusive mediante el empleo de la fuerza pública, cuidando el fiel y exacto cumplimiento de este apoyo institucional;
- XI. Resolver los medios de impugnación respecto de las boletas de infracción de tránsito en los términos y plazos establecidos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- XII. Asistir, con permiso del Secretario y cuando su carga de trabajo así lo permita, a cursos de capacitación académica en materia de seguridad pública;
- XIII. Contar con una defensoría jurídica de oficio para representar a las personas integrantes ante el Consejo de Desarrollo Policial, cuando éstos no cuenten con abogado particular; y,
- XIV. Las demás atribuciones que a su cargo le determinen las leyes de la materia y los reglamentos que de éstas emanen; así como las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 107.** - El Titular de la Dirección Jurídica tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por el Secretario y ejercerá el mando de su área.

**Artículo 108.** - Para ser Titular de la Dirección Jurídica se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional, con experiencia laboral mínima comprobable de cinco años; y,
- IV. Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal.

**Artículo 109.** - El titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar personalmente al Secretario, respecto a todo documento, hecho, acto o declaraciones en general que versen o impliquen un aspecto relacionado con normas jurídicas del ámbito que éstas sean, con la finalidad de que mantenga una actuación apegada a derecho;

SECRETARÍA GENERAL  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
CARRERA DE LA PAZ Y DOCUMENTAL



9 0027

- II. Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular y a los titulares de cada una de las áreas que integran esta dependencia, en los procedimientos judiciales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;
- III. Contestar las demandas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y suscribir las en representación de la Secretaría, de su titular, de las distintas áreas que integran esta dependencia municipal, incluyendo a la Comisión de Desarrollo Policial, Honor y Justicia;
- IV. Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos y verificar que las demás Direcciones y servicios de apoyo, auxiliares y profesionales que integran la Secretaría cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncian, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquellos en caso de incumplimiento;
- V. Suscribir, en ausencia del Secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes;
- VI. Coordinar, con la Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana, la implementación de programas para asegurar entre el personal de la Secretaría el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos y garantías individuales;
- VII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Desarrollo Policial;
- VIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia;
- IX. Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Secretaría;
- X. Vigilar el puntual cumplimiento de las labores de la Dirección Jurídica que le delegue a su personal;
- XI. Certificar los documentos que existan en los archivos de la Secretaría;
- XII. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la dependencia, todo lo que se haga, en términos de ley, por esta Dirección Jurídica y los representantes que acrediten, en cada uno de los casos que intervengan; y,
- XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario.

**Artículo 110.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica estará integrada por una:

- I. Coordinación de Trámites Administrativos;
- II. Coordinación operativa:
  - a) Defensoría de oficio.
- III. Coordinación de lo contencioso-administrativo;
- IV. Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia:
  - a) Proyectistas; y,
  - b) Notificadores.

Cada una de estas áreas estará a cargo de un Coordinador, nombrado por el Director Jurídico, quien de igual forma podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la carrera policial, y eslarán integradas por el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Secretario.

**Artículo 111.-** La Coordinación de Trámites Administrativos, tiene las siguientes funciones:

- I. Revisar los convenios que en materia de seguridad ciudadana y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento con otras instancias y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- II. Dar contestación y seguimiento a las quejas remitidas por la Comisión de Derechos Humanos, en donde el personal integrante de la Secretaría se encuentre involucrado;
- III. Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas a la Secretaría por las diversas autoridades, ya sean administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma;
- IV. Dar debida contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, respecto a las cuestiones jurídicas de la Secretaría;
- V. Elaborar, cuando así lo requiera el Secretario, los convenios y contratos que celebre y firme este funcionario;
- VI. Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de Jurídica y la Dirección Administrativa; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director Jurídico.

**Artículo 112.-** La Coordinación Operativa, tiene las siguientes funciones:

- I. Asesorar al personal integrante en las puestas a disposición, ante la autoridad competente, de las personas detenidas.
- II. Otorgar asesoría jurídica gratuita a las personas integrantes de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función policial;
- III. Intervenir y defender a las personas integrantes de la Secretaría, en los procesos penales en los que se encuentren involucrados con motivo de los actos de servicio realizados. Entendiéndose por actos de servicio las acciones que realizan las personas integrantes de forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las atribuciones que les compete, según su adscripción o comisión;
- IV. Acudir a las solicitudes de apoyo de fuerza pública, cuando la gravedad del asunto, requiera que el personal integrante de la Secretaría reciba asesoría jurídica en la prestación del auxilio prestado a los órganos jurisdiccionales;
- V. Fungir como defensores de oficio para representar a las personas integrantes ante el Consejo de Desarrollo Policial, cuando éstos no cuenten con abogado particular; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director Jurídico.

**Artículo 113.-** La Coordinación de lo contencioso-administrativo, tiene las siguientes funciones:

- I. Dar contestación y seguimiento a las demandas contenciosas interpuestas en contra de la Secretaría, su titular y las diversas áreas que la integran, incluyendo los órganos colegiados; así como imponerse en autos, presentar recursos y medios de impugnación;
- II. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales derivadas de los juicios contenciosos-administrativos en donde la Secretaría, su titular y las diversas áreas que la integran, incluyendo los órganos colegiados, sean parte;
- III. Encargarse jurídicamente de la defensa legal de la Secretaría, su titular y las diversas áreas que la integran, incluyendo los órganos colegiados, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos, con todas las facultades generales y especiales que para su ejercicio requieran;
- IV. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al desempeño de sus funciones;
- V. Dar contestación y seguimientos a los juicios de amparo en los que la Secretaría, su titular y las diversas áreas que la integran, incluyendo los órganos colegiados sean señalados como autoridades responsables;
- VI. Solicitar a las demás áreas que integran la Secretaría la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado;
- VII. Coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento y el Síndico Municipal para presentar las quejas, denuncias y querrelas ante el Ministerio Público federal o del fuero común, respecto a hechos y actos que se presuman constitutivos de delito, en los que resulte afectado el patrimonio municipal que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director Jurídico.

**Artículo 114.-** La Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, es el área encargada de llevar a cabo las funciones que le son encomendadas al Director Jurídico en su carácter de Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Policial, y que se encuentran reguladas en los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de dicho órgano colegiado.

TRAL  
TO JUÁREZ



**CAPÍTULO IV  
DE LA ACADEMIA DE POLICÍA**

**Artículo 115.-** La Academia de Policía será la encargada de formar profesionistas en materia de seguridad, así como de diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de las personas aspirantes y personas integrantes de la Secretaría, los cuales se fundamentarán en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

**Artículo 116.-** Las funciones de la Academia serán las siguientes:

- I. Elaborar e instrumentar los planes y programas de formación inicial, de especialización y de actualización, conforme los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional y Estatal; así como tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los mismos ante las autoridades competentes;
- II. Formar y capacitar a los aspirantes a integrar todas las áreas de la Secretaría;
- III. Dotar al personal de nuevo ingreso de los mejores recursos y elementos técnico- pedagógicos, que le permitan desempeñar sus funciones sobre una adecuada capacitación policial y bases jurídicas en la prevención de delitos e infracciones;
- IV. Apoyar a la Secretaría en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los elementos activos en entrenamiento físico y de armas;
- V. Promover la formación de instructores, docentes e investigadores en el área de seguridad ciudadana y solicitar su certificación;
- VI. Vincularse con el Estado a través de la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad, y demás instituciones que apoyen a lograr sus objetivos;
- VII. Promover, fomentar y crear, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias, las relaciones y convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de sus necesidades y requerimientos;
- VIII. Coordinarse con todas las áreas de la Secretaría en las actividades previstas en este Reglamento, así como en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y con las diversas áreas de la administración municipal en el ámbito de sus necesidades y requerimientos;
- IX. Atender los lineamientos del desarrollo profesional del personal de la Secretaría, en lo relativo a la capacitación y profesionalización;
- X. Seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía;
- XI. Vigilar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Policial, que todos los elementos de la Secretaría se sometan a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de acuerdo a las normas técnicas y estándares mínimos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como que obtengan la certificación respectiva;
- XII. Programar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación, actualización y/o especialización a los miembros activos de la Secretaría, para mejorar su nivel cultural, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a este fin;
- XIII. Capacitar físicamente al personal operativo, con la finalidad de mejorar su desempeño ante una eventual persecución a pie de algún probable infractor, debidamente entrenado en técnicas de aseguramiento que garanticen la integridad física de ambos, educándolo a mantener una alimentación sana y nutritiva, fomentando el deporte como complemento de su formación académica policial;
- XIV. Capacitar al personal del cuerpo policiaco en el manejo de armas y prácticas de tiro, con especial énfasis en desarrollar simulación de enfrentamientos dada la alta incidencia de atentados, incluso en contra de los propios miembros de la Secretaría;
- XV. Colaborar con los Departamentos de Desarrollo Policial y el Departamento de Recursos Humanos en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes;
- XVI. Instrumentar los materiales didácticos necesarios para el proceso de enseñanza- aprendizaje de conocimientos metodológicos-técnicos y operativos que conforman la currícula de la profesionalización;
- XVII. Dar seguimiento a los egresados de los cursos de formación continua, impartidos tanto a nivel individual como colectivo;
- XVIII. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos académicos del personal de la Secretaría;
- XIX. Supervisar que los aspirantes e integrantes de la Secretaría se sujeten a los manuales de la Academia;
- XX. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría; y,
- XXI. Coordinar con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 117.-** El Titular de la Academia de Policía tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por el Secretario y ejercerá el mando de su área.

**Artículo 118.-** Para ser titular de la Academia de Policía se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Haber concluido estudios a nivel Licenciatura o equivalente;
- IV. Tener conocimientos relacionados con la seguridad ciudadana y contar con experiencia laboral en el ramo mínima comprobable de cinco años; y,
- V. Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal.

**Artículo 119.-** El Titular de la Academia de Policía tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar el plan de estudios de la Academia, acorde al Plan Rector de Profesionalización que formule la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública, e informar al Secretario y al Ayuntamiento para su aprobación en su caso y las acciones realizadas por ésta, así como los avances en las metas y objetivos;
- II. Supervisar el funcionamiento de la Academia de Policía;
- III. Designar la planta de instructores, docentes e investigadores, con aprobación del Secretario;
- IV. Atender los procedimientos administrativos, presupuestales y normativos que emita la Secretaría;
- V. Proporcionar a las dependencias oficiales los datos estadísticos que le sean solicitados conforme a la ley; y,
- VI. Las demás atribuciones contempladas en el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás ordenamientos legales aplicables; así como las que le encomiende el Secretario y que sean de su competencia.

**Artículo 120.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Academia de Policía, contará con la siguiente estructura:

- I. Un Coordinador general;
- II. Un departamento operativo;
- III. Un departamento académico; y,
- IV. Un departamento de logística.

Para el cumplimiento de sus funciones, cada uno de estas áreas contará con el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Secretario.

**CAPÍTULO V  
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTANCIAS**

**Artículo 121.-** La Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias tendrá las siguientes funciones:

- I. Propiciar el cumplimiento y proponer la actualización de las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de profesionalización de los policías en activo y de nuevo ingreso de la Secretaría, así como de aquellos instituidos en materia de infraestructura, equipamiento y prevención del delito, en apego a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;



600029

- II. Establecer mecanismos eficaces de comunicación, coordinación, colaboración y retroalimentación con todas las áreas de la Secretaría, a fin de lograr las metas en materia de profesionalización de sus elementos, de propuestas de programas para obras públicas destinadas al mejoramiento de la infraestructura de la Corporación, de adquisición de bienes y servicios para el equipamiento de personal y de instalaciones, y, además, de realización de los programas de prevención social del delito;
- III. Establecer y emitir los criterios generales para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, ya sean de origen federal, estatal o municipal, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables;
- IV. Definir, en coordinación con la Dirección Administrativa, los mecanismos de análisis de factibilidad de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría, para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito;
- V. Proponer y establecer, en coordinación con la Dirección Administrativa, los mecanismos de registro, control y administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de infraestructura y servicios asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, en materia de profesionalización de sus elementos y de las acciones propias de la prevención social del delito;
- VI. Sugerir e implementar los esquemas de planeación estratégica, con base a los registros de información que dan seguimiento y permiten evaluar la aplicación de los recursos y el alcance de las metas autorizadas en los programas y/o rubros en materia de seguridad pública, desarrollando la batería de indicadores estadísticos que sean confiables y coadyuven en la toma de decisiones oportunas previo, durante y al cierre del ejercicio de dichos programas;
- VII. Formular y proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las políticas, bases y lineamientos que coadyuven a definir el destino del gasto de los recursos programados para la adquisición, adecuación, modernización, homologación y disposición del equipo e infraestructura que son necesarios para la operación, desarrollo y alcance de objetivos y metas establecidos y comprometidos por la Secretaría en materia de homologación de procesos de los programas federales, estatales y municipales;
- VIII. Promover, impulsar y realizar las acciones de coordinación que sean necesarias con las demás áreas de la Secretaría que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito;
- IX. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las instituciones de los tres órdenes de gobierno;
- X. Verificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación en materia de seguridad ciudadana en observancia a leyes aplicables;
- XI. Aportar, por parte de la Secretaría, la información requerida para el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Coordinar, verificar y promover el cumplimiento a los programas municipales, estatales y federales en materia de seguridad pública;
- XIII. Conocer, desarrollar y cumplir las demás atribuciones que se establezcan en otras disposiciones normativas y las que sean necesarias para el funcionamiento de los programas a cargo de la Secretaría que corresponden al establecimiento y permanencia del nuevo modelo policial; y,
- XIV. Las demás que sean de su competencia por derivarse de disposiciones legales aplicables o le encomiende el Secretario, relacionadas con sus actividades.

**Artículo 122.-** La Dirección de Vinculación y Seguimiento estará a cargo de un Titular de la Dirección, quien ostentará el mismo sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por el Secretario y ejercerá el mando de su área.

**Artículo 123.-** La Dirección de Vinculación y Seguimiento con instancias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudio prospectivo de los escenarios en que se encuentra el estado de fuerza de la Secretaría y determinar las necesidades que se requieran en el corto y mediano plazo;
- II. Preparar, en coordinación con la Dirección de Inteligencia y Comando, y someter a consideración del Secretario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el destino de los recursos para la adquisición, adecuación, modernización, homologación y disponibilidad del equipo e infraestructura necesarios para la interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, atendiendo los lineamientos y requerimientos mínimos que emita el Centro Nacional de Información;
- III. Apoyar a todas las áreas de la Secretaría en el cumplimiento de los criterios generales para la administración y ejercicio de los recursos federales, estatales o municipales en materia de seguridad pública, de conformidad a las leyes aplicables;
- IV. Verificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el ejercicio correspondiente;
- V. Coordinar, verificar y promover el cumplimiento de los programas municipales, estatales y federales en materia de seguridad pública;
- VI. Efectuar revisión documental y análisis de factibilidad de las partidas asignadas en el área;
- VII. Establecer sistemas de planeación estratégica, así como de evaluación y transparencia, constituyéndose en un sistema confiable, legítimo y eficaz, facilitando con ello el desarrollo y plenitud de los programas a ejecutar; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario y se encuentren dentro de sus atribuciones.

**Artículo 124.-** Para ser Titular de Vinculación y Seguimiento con Instancias se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional en una materia afín a la seguridad pública, con experiencia laboral mínima comprobable de cinco años; y,
- IV. Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal.

**Artículo 125.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias, contará con el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Secretario.

#### CAPÍTULO VI CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 126.-** La Secretaría contará con una Contraloría Interna.

**Artículo 127.-** La Contraloría Interna, estará a cargo de un contralor interno y se encontrará subordinado jerárquicamente, a la Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones y ejercerá las facultades que el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal le asigne.

**Artículo 128.-** Para ser contralor interno se requiere ser Licenciado en Derecho y/o Contador Público o a fin y contar mínimo con 3 años de experiencia, así como cumplir con los requisitos que para el efecto dispongan los Manuales de Organización y el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 129.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Interna contará con la estructura organizacional que determine la Contraloría Municipal.

#### CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 130.-** Las funciones básicas del Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional son las siguientes:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- IV. Contribuir con todas las áreas de la Secretaría y con otras instituciones, para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la dependencia ante la ciudadanía;
- V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de todas las áreas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VI. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la dependencia, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran, para la realización de los programas a que se refiere la fracción inmediata anterior, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;



610030

- VII. Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas o académicas, en la realización y difusión de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- VIII. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- IX. Preparar, con la participación de las unidades correspondientes, el material de difusión de la dependencia;
- X. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materia de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local, nacional e internacional; y,
- XI. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a la seguridad pública, los programas de la Secretaría, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 131.-** El Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional, estará a cargo de un Jefe de Departamento nombrado por el Secretario, quien ejercerá el mando de su área.

**Artículo 132.-** Para ser Titular del Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación;
- IV. Contar con experiencia laboral mínima comprobable de cinco años; y,
- V. Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal.

**Artículo 133.-** El Jefe del Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener informado al Secretario de las noticias en las cuales esté implicada la Secretaría que se difundan en los diversos medios de comunicación, así como organizar una agenda de las actividades que éste le encomiende;
- II. Atender a los representantes de los medios de comunicación con sujeción a los lineamientos que establezca el Secretario y los manuales de organización, procedimientos y métodos que para tal efecto se elaboren;
- III. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría;
- IV. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría;
- V. Coordinar y apoyar, a solicitud de todas las áreas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia de las mismas; y,
- VI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y determine el Secretario.

**Artículo 134.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional, contará con el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Secretario.

#### CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 135.-** La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría actuará:

- I. Como órgano de supervisión e inspección, para detectar deficiencias o irregularidades en la prestación del Servicio de las Personas Integrantes de la Secretaría verificando el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la realización de revisiones permanentes en los establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades, dando seguimiento a las mismas e informando de los resultados al Secretario;
- II. Como órgano de investigación, desarrollando la etapa de investigación previa, en la que conocerá de quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones por probables faltas graves al régimen disciplinario, cometidas por las Personas Integrantes, preservando la reserva de las actuaciones. En el desarrollo de tal función, cuenta con las más amplias facultades para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir el acuerdo correspondiente; en caso de que se identifique la persona denunciante, deberá de oficio, poner a su disposición el resultado de la investigación; y,
- III. Como órgano acusador, ante el Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, cuando de la integración de sus expedientes de investigación previa, se presuma que alguna Persona Integrante probablemente haya cometido una falta grave al régimen disciplinario por actos u omisiones que, en los términos de esta Ley y demás normatividad aplicable, se consideren:
  - a. Contrarias a los Deberes y/u obligaciones;
  - b. Atenten contra la Disciplina o el Prestigio de la institución; o,
  - c. Afecten la prestación del Servicio.

**Artículo 136.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por Secretario y ejercerá el mando de su área.

**Artículo 137.-** Para ser Director de Asuntos Internos se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos 30 años de edad cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional, tener experiencia mínima comprobable de cinco años en el ramo de seguridad pública, constancia de formación policial, reconocimiento como policía de carrera; y,
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de un delito culposo o doloso calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal.

**Artículo 138.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que el personal de esta unidad se someta a un proceso externo de evaluación con la periodicidad requerida por la Institución;
- II. Ordenar, por instrucción de la Persona Titular de la Secretaría, supervisiones e inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Personas Integrantes de la Secretaría;
- III. Conocer quejas y denuncias por comparecencia y por escrito;
- IV. Citar por conducto de la persona superior jerárquica, cuantas veces sea necesario, a las personas integrantes de la Secretaría para que realicen su declaración dentro de los procedimientos administrativos en los que se encuentran relacionados, ya sea como probables responsables administrativos o como testigos;
- V. Coordinarse para el mejor cumplimiento de sus atribuciones con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con los organismos dotados de autonomía conforme a la Constitución Estatal y los de los Municipios del Estado y sus entidades paramunicipales, a fin de que éstas le proporcionen informes, datos o cooperación técnica que sea necesaria para la investigación que realice;
- VI. Realizar de oficio investigaciones previas, cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario cometidas por las Personas Integrantes de la Secretaría;
- VII. Dar vista a las autoridades competentes de hechos cometidos por las personas integrantes de la Secretaría que puedan constituir delito, independientemente de las responsabilidades que puedan ser sancionadas por la legislación aplicable en otras materias;
- VIII. Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de sus expedientes;
- IX. Comparecer a las audiencias ante el Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, en donde fungirá como órgano de acusación;
- X. Delegar sus atribuciones en sus subalternos, con el fin de darle celeridad a la investigación previa, asentándolo en el expediente respectivo;





00031

- XI. Habilitar lugares fuera del local de residencia de su unidad administrativa para el desahogo de las diligencias necesarias a fin de integrar adecuadamente el expediente; y,
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 139.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos contará con:

- I. Un Oficial Secretario Integrador y sus auxiliares;
- II. Un Oficial Secretario proyectista y sus auxiliares;
- III. Un notificador; y,
- IV. Con el número de elementos que el servicio requiera para realizar sus funciones como órgano de supervisión e inspección.

El personal señalado en las fracciones I, II y III, deben de ser Licenciados en Derecho con Cedula Profesional, preferentemente con experiencia en Derecho Civil y Administrativo.

El personal que realice funciones de supervisión e inspección, deberá ser personal integrante de la Secretaría con experiencia previa en cualquiera de las áreas operativas que integran esta Secretaría, en el entendido de que para supervisar un servicio se requiere conocer ampliamente como se realiza.

**Artículo 140.-** Todas las áreas de la Secretaría, tienen la obligación de cooperar en las investigaciones y supervisiones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos, proporcionando los informes y documentos que les sean requeridos. En caso de que una Persona Integrante o Persona servidora pública de la Secretaría, se negare o sea omiso en entregar los informes en los términos y plazos que le sean requeridos, o bien oculte información o falsee ésta, la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos podrá:

- I. Iniciar de oficio expediente por la omisión;
- II. Dar vista a la Contraloría Interna; o,
- III. Dar vista al Ministerio Público.

**Artículo 141.-** Las supervisiones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, podrán ser realizadas en cualquier día y a cualquier hora, sin necesidad de previa habilitación.

Se registrará el lugar, la hora y la fecha en que se realicen. La omisión de estos datos no hará nula la supervisión, salvo que no pueda determinarse, de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizó.

**TÍTULO QUINTO**  
**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN SEGUIDO ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 142.-** En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, economía, celeridad, eficacia, transparencia, publicidad, buena fe y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 143.-** La Dirección de Asuntos Internos será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

**Artículo 144.-** La Dirección de Asuntos Internos, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto el presente reglamento, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos necesarios para la investigación;
- III. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- IV. Admitir las pruebas permitidas por la ley;
- V. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- VI. Dictar resolución expresa sobre la procedencia o no de la acusación ante el órgano colegiado para la imposición de la sanción.

**Artículo 145.-** La Dirección de Asuntos Internos no será competente para conocer aquellos casos en donde el elemento que presuntamente haya cometido la infracción sea el Titular de la Secretaría o alguno de los Directores de área, ya sea que desempeñen servicios operativos, de apoyo o profesionales, quienes estarán sujetos a lo que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo a través de un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría Municipal.

Cuando la Dirección de Asuntos Internos tenga conocimiento de algún hecho u omisión presuntamente cometido por el Titular de la Secretaría o alguno de los Directores de área, ya sea que desempeñen servicios operativos, de apoyo o profesionales, y que pudiera constituir una violación a sus deberes y obligaciones como servidor público, deberá notificar de inmediato tal situación a la Contraloría Municipal.

Será motivo de violación a sus deberes y obligaciones como servidor público, la falta de notificación inmediata antes referida.

**Artículo 146.-** La Dirección de Asuntos Internos, al realizar la integración del expediente de investigación que sobre el caso proceda, cuidará el desahogo formal de las diligencias y deberá constatar:

- I. Que todas las diligencias y actuaciones consten por escrito;
- II. Que de las constancias exista relación de los hechos con el elemento que sea considerado presunto responsable de una infracción al presente Reglamento o al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera; y,
- III. Que la conducta de la persona integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana esté tipificada como falta en el presente Reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 147.-** La persona integrante de la Secretaría que retarde, desatienda, impida, obstaculice o dificulte la atención de quejas o denuncias, el curso de las investigaciones o la ejecución de las resoluciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones policiales, declare con falsedad o encubra las faltas u omisiones de otros, será denunciado ante la Fiscalía competente.

**Artículo 148.-** Todas las diligencias que realice la Dirección de Asuntos Internos en autos del expediente de investigación, deben de ser firmadas por el Titular de la Dirección y el Oficial Secretario Integrador.

Mientras que la resolución del expediente de investigación, debe de ser signado por el Director de Asuntos Internos y el Oficial Secretario Proyectista.

BENTO JUÁREZ  
SECRETARÍA



**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN**

**Artículo 149.-** El procedimiento de investigación que se sigue ante la Dirección de Asuntos Internos se inicia cuando llega a conocimiento de dicha Dirección, que una persona integrante de la Secretaría ha cometido algún acto que pueda ser considerado como una infracción a los deberes y obligaciones que se contienen en el presente reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, independientemente de que constituyan o no un delito.

Una vez que se tiene conocimiento de dichos hechos se abrirá un expediente, con el número consecutivo que corresponda de acuerdo al libro de gobierno que deberá llevarse para tal efecto.

**Artículo 150.-** La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o por queja.

Entendiéndose por:

- I. **De oficio.** - Cuando el conocimiento de la presunta infracción a los deberes y obligaciones derive de las supervisiones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos.
- II. **Por denuncia.** - Cuando sea hecha por algún otro miembro de la Secretaría, la cual no requiere ratificación alguna; y,
- III. **Por queja.** - Cuando una persona extraña a la Secretaría, que crea haber sido afectada en su esfera jurídica, acuda a inconformarse de la conducta de un elemento.

**Artículo 151.-** Cuando se trate de un expediente que se inicie de oficio debe de existir el acta circunstanciada de hechos que se levante por las personas que realizaron la supervisión, en donde consten las circunstancias de tiempo, lugar y forma en que se suscitaron los hechos; así como las pruebas que se hayan obtenido con motivo de dicha supervisión.

Sin que sea necesario que exista una queja, reporte o denuncia.

**Artículo 152.-** La denuncia deberá presentarse por escrito y contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.

El escrito de denuncia debe contener, cuando menos:

- I. El nombre y cargo o grado del denunciante;
- II. Los hechos suscitados y que dan motivo a la denuncia, conteniendo fecha y hora de los mismos; y,
- III. Las pruebas que se tengan.

**Artículo 153.-** La queja puede formularse verbalmente o por escrito.

- I. Cuando sea verbal se hará constar en un acta que levantará el personal de la Dirección de Asuntos Internos, en la que se asiente:
  - a. Los hechos suscitados y que dan motivo a la queja, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
  - b. Las pruebas que ofrezca el quejoso; y,
  - c. Contener la firma del interesado, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- II. Si es por escrito, la queja debe de contener lo siguiente:
  - a. Precisar el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal;
  - b. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para oír y recibirlas;
  - c. Los hechos suscitados y que dan motivo a la queja;
  - d. Las pruebas que se tengan;
  - e. Lugar y fecha de su emisión; y,
  - f. Contener la firma del interesado, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

La queja formulada por escrito deberá ser ratificada ante la Dirección de Asuntos Internos, pudiéndose agregar algunos datos que no hayan sido hechos valer al momento de elaborar el escrito o que a consideración de la Dirección de Asuntos Internos sea oportuno pedirle al quejoso.

En caso de que el quejoso no acuda a ratificar su escrito, a pesar de estar debidamente notificado de ello, la queja será desechada sin mayor trámite.

**Artículo 154.-** Cuando el escrito inicial de la denuncia o la queja no contenga los requisitos señalados en los dos artículos que anteceden, la Dirección de Asuntos Internos prevendrá por escrito y por una sola vez el interesado para que, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de dicha prevención, subsane la falta.

En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la Dirección de Asuntos Internos resolverá que se tiene no por presentada dicha queja o denuncia.

**Artículo 155.-** Recibida la queja o denuncia, la Dirección de Asuntos Internos se cerciorará de que el reportado sea persona integrante de la Secretaría; radicará la investigación, le asignará un número de expediente y lo registrará en el libro de gobierno.

Si el reportado no fuere la persona integrante de la Secretaría, se turnará la documentación respectiva a la Institución de policial de seguridad ciudadana que corresponda para su prosecución.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA INVESTIGACIÓN**

**Artículo 156.-** El elemento que sea considerado presunto responsable de una infracción al presente Reglamento o al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, será citado a declarar ante la Dirección de Asuntos Internos y en caso de así considerarlo conveniente podrá ser asistido por un defensor, quien deberá ser Licenciado en Derecho con cédula profesional correspondiente.

El cual deberá estar presente en todas las diligencias que se lleven a cabo ante la Dirección de Asuntos Internos y podrá impugnar las preguntas que se formulen a su defendido cuando sean inconducentes o contra derecho, pero no podrá inducir sus respuestas.

Y toda vez que se trata de un procedimiento de carácter administrativo, la Dirección de Asuntos Internos no está obligada a designar un defensor de oficio, en caso de que el presunto responsable administrativo no acuda acompañado de abogado alguno.

**Artículo 157.-** La persona integrante de la Secretaría que sea considerado presunto responsable de una infracción al presente Reglamento o al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, será informado por parte de la Dirección de Asuntos Internos de las razones por las que esté siendo sujeto de investigación, se le facilitará la consulta del expediente y se le recibirán las pruebas que ofrezca en relación con los hechos que se le imputen.

**Artículo 158.-** El elemento que sea citado a declarar en calidad de probable responsable de una infracción al presente Reglamento o al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, podrá reservarse el derecho a declarar en ese momento, para posteriormente rendir su declaración por escrito en el término de diez días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de su comparecencia inicial.



010033

**Artículo 159.-** La Dirección de Asuntos Internos podrá ordenar la práctica de nuevas comparecencias cuando lo estime pertinente para ampliar, detallar, o aclarar las manifestaciones realizadas con motivo de las investigaciones, y en ese caso, deberá admitir aquellos medios de prueba que ofrezca el denunciante y la persona integrante de la Secretaría que no fueron ofrecidos en el momento procesal oportuno, si con ellos se puede esclarecer la verdad de los hechos que se investigan;

**Artículo 160.-** La persona integrante de la Secretaría que sea considerado presunto responsable de una infracción administrativa, contará con el término de diez días hábiles para ofrecer las pruebas de su intención; término que empezará a correr a partir del día siguiente a que rinda su declaración ante la Dirección de Asuntos Internos.

Si transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, el presunto infractor no ofrece pruebas, se tendrá por precluido su derecho a hacerlo y en su caso, sólo se desahogarán los medios de prueba ofrecidos por el quejoso y/o denunciante administrativo, o aquellos medios probatorios que se haya allegado la Dirección de Asuntos Internos en uso de sus facultades de investigación.

**Artículo 161.-** En los procedimientos administrativos se admitirán como medios de prueba:

- I. Confesión, excepto la confesional de las autoridades;
- II. Documentos Públicos;
- III. Documentos Privados;
- IV. Dictámenes periciales, los cuales correrán a cargo del oferente;
- V. Testimoniales;
- VI. Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- VII. Instrumental; y,
- VIII. Presunciones.

**Artículo 162.-** La Dirección de Asuntos Internos podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley.

**Artículo 163.-** La Dirección de Asuntos Internos podrá citar y hacer comparecer ante su presencia para que declaren sobre los probables hechos constitutivos de infracción que se investiguen, a las personas que por cualquier concepto participen en ellos o aparezca que tengan conocimiento o datos útiles sobre los mismos.

Toda persona integrante de la Secretaría, tiene la obligación de concurrir ante la Dirección de Asuntos Internos, cuando sean citados y de declarar la verdad de cuanto conozcan y les sea preguntado; asimismo, no deberán ocultar hechos, circunstancias o cualquier otra información que sea relevante para la solución de la controversia, salvo disposición en contrario.

En caso de no comparecer, sin causa justificada, la Dirección de Asuntos Internos impondrá como medida de apremio un correctivo disciplinario consistente en un arresto por veinticuatro horas, sin perjuicio del servicio.

**Artículo 164.-** Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución que ponga fin a la investigación.

**Artículo 165.-** Transcurrido el periodo probatorio, la Dirección de Asuntos Internos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, emitirá un proveído en el que se pronuncie respecto a la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas, debiendo señalar día y hora para llevar a cabo el desahogo de las mismas.

Sólo podrá desechar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal acuerdo deberá estar debidamente fundado y motivado.

**Artículo 166.-** La audiencia de desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes a la admisión.

Si se ofreciesen pruebas que, de acuerdo a su preparación o a los procedimientos técnicos, científicos o especiales ameriten mayor tiempo para su desahogo, se concederá al interesado una ampliación del plazo conforme a la opinión que emita un perito en la materia sobre la que versee la prueba.

**Artículo 167.-** La audiencia de pruebas y alegatos se celebrará con las pruebas que estén preparadas, dejándose a salvo el derecho de que se designe nuevo día y hora para recibir las pendientes, y para el efecto se señalará la fecha para su continuación, la que tendrá verificativo dentro de los quince días hábiles siguientes.

Si en la nueva fecha para la continuación de la audiencia no es posible el desahogo de los medios de prueba pendientes por causa imputable a quien los hubiere ofrecido, la prueba será declarada desierta.

**Artículo 168.-** Concluidas las diligencias de investigación, la Dirección de Asuntos Internos procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de una infracción al presente Reglamento o al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, la calificará como grave o no grave.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a las personas integrantes de la Secretaría sujetas a la investigación, así como a los quejosos y/o denunciantes, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 169.-** Si la conducta fue calificada como grave, el expediente de investigación previa será remitido al Consejo de Desarrollo Policial, debidamente integrado y acompañado del pliego de acusación respectivo.

Los videos, audios o cualquier otro medio de prueba obtenido de manera ilícita, utilizado para documentar la investigación, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba a través de la cadena de custodia respectiva.

**Artículo 170.-** El pliego de acusación deberá acompañarse al expediente de investigación que la Dirección de Asuntos Internos remita al Consejo de Desarrollo Policial y éste deberá contener:

- I. Lugar y fecha;
- II. Autoridad al que va dirigido;
- III. Nombre de la persona probable infractora y la acreditación de que se trate de una persona integrante de la Secretaría;
- IV. La conducta imputable a la Persona Integrante de la Secretaría;
- V. La relación de pruebas aportadas;
- VI. Descripción de la conducta y de los preceptos legales violados; y,
- VII. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos.

**Artículo 171.-** Tratándose de fallas administrativas no graves, la Dirección de Asuntos Internos emitirá resolución fundada y motivada, imponiendo a la persona integrante de la Secretaría considerada responsable administrativo de la falta que se le imputó, el correctivo disciplinario que corresponda de conformidad al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.



010034

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 172.-** Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo del procedimiento disciplinario ante la Dirección de Asuntos Internos, se efectuarán por conducto del notificador adscrito a dicha Dirección.

**Artículo 173.-** Las notificaciones personales que se realicen a la persona integrante de la Secretaría sujeto a investigación, se realizarán en las instalaciones de esta Secretaría.

Si el policía sujeto a investigación se negare a firmar la constancia de notificación, se procederá a levantar razón de cuenta de este hecho ante dos testigos, sin que afecte la validez de la notificación.

La Dirección de Asuntos Internos tendrá a su cargo la publicación de las notificaciones por listas, las cuales se fijarán en un lugar visible de la Dirección para su consulta.

**Artículo 174.-** Las notificaciones se harán:

- I. Personalmente; y,
- II. Por cédula, en el caso que el buscado no atiende el citatorio dejado con antelación;

**Artículo 175.-** Las notificaciones deberán de ser personales a los interesados, en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de la primera notificación en el asunto;
- II. La fecha de la audiencia de pruebas y alegatos; y,
- III. Cuando se trate de la resolución dictada en el procedimiento.

**Artículo 176.-** Las notificaciones personales al quejoso se harán en el domicilio que para tal efecto haya señalado.

Para la práctica de la diligencia de notificación personal, se deberán seguir las formalidades siguientes:

- I. Si al intentar practicar una notificación personal, cerciorándose de estar en el domicilio del notificado y de la identidad de éste, si no se encontrare el interesado, se dejará citatorio con cualquier persona que en el mismo lugar se encuentre, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente;
- II. Si el domicilio se encontrara cerrado o la persona que atiende se negare a recibir el citatorio, éste se dejará con alguno de los vecinos contiguos o más próximos que se encuentre disponible, haciendo constar dicha circunstancia y los datos del receptor; y,
- III. A la hora y día señalado en el citatorio, en caso de no encontrarse presente la persona a la que deba notificarse, la diligencia se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y en caso de que éste se encontrara cerrado, el notificador dejará adherido en la parte exterior del mismo una cédula con su firma que contendrá un extracto de la resolución que pretenda notificarse, el número de expediente en la que obre, el día, hora y lugar en que hace la colocación de la cédula y el motivo por el cual no se hizo la notificación directa al interesado. Ninguna de estas circunstancias afectará la validez de la notificación.

**Artículo 177.-** Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente aquél en que haya surtido efectos la notificación.

Para efectos del cómputo de los plazos y términos las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, y aquellos señalados por la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN**

**Artículo 178.-** Transcurridos treinta días hábiles posteriores a la comisión de la probable falta del policía investigado, opera para el quejoso o denunciante, la prescripción de la misma.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Internos hacer valer la prescripción de oficio o determinarla a petición de parte.

**Artículo 179.-** El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados.

En ningún caso, podrá dejar de actuarse por más de ciento veinte días, sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL SOBRESIEMIENTO**

**Artículo 180.-** El sobresiimiento de un expediente, se decretará en los siguientes casos:

- I. La conducta que se ejecutó no constituye una falta administrativa;
- II. En caso de que la persona integrante de la Secretaría, hubiere sido objeto de sanción anterior por la misma conducta;
- III. El desistimiento;
- IV. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas:
  - a. Por muerte de la persona integrante sujeto a investigación; y,
  - b. Por renuncia de la persona integrante sujeto a investigación.
- V. La declaración de caducidad de la instancia.

**Artículo 181.-** Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva, cuando solo afecta a sus intereses; en caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quién lo hubiese formulado.

**Artículo 182.-** El desistimiento deberá ser presentado por escrito y para que produzca efectos jurídicos, tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la Dirección de Asuntos Internos. Dicha ratificación deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del escrito de desistimiento.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE**

**Artículo 183.-** La Dirección de Asuntos Internos, podrá declarar sin materia la investigación iniciada y resolver el archivo de la queja o denuncia, por:

- I. Incompetencia de la Dirección de Asuntos Internos para conocer del asunto;
- II. Falta de elementos para dar inicio o continuidad al procedimiento;
- III. Cuando resultado de la investigación se determine que no existe falta al régimen disciplinario;

DOCUMENTAL



- IV. Si derivado de las investigaciones realizadas en contra de la persona integrante de la Secretaría se determina que actuó en cumplimiento de su deber; y,
- V. Por sobreseimiento.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 184.-** El recurso de inconformidad constituye el medio de impugnación mediante el cual el quejoso o denunciante, podrá impugnar la determinación de archivo emitida por la Dirección de Asuntos Internos. Este recurso tiene por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución emitida.

**Artículo 185.-** El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito ante la Dirección de Asuntos Internos, expresando la resolución que se impugna, los agravios que le cause la resolución recurrida, así como las pruebas que estime pertinente, el cual, será resuelto por el Consejo de Desarrollo Policial, en los términos establecidos por los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de dicho órgano colegiado.

**Artículo 186.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra, siendo obligatorio agotarlo antes de acudir a la vía jurisdiccional contencioso administrativa.

**Artículo 187.-** La substanciación del recurso de inconformidad se registrará por lo establecido en los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de dicho órgano colegiado.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA SUPLETORIEDAD AL REGLAMENTO**

**Artículo 188.-** Serán aplicables supletoriamente al procedimiento que lleva la Dirección de Asuntos Internos, las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo, en todo lo no dispuesto por este Reglamento, siempre y cuando no se contrapongan a él.

**TÍTULO SEXTO  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 189.-** En términos del numeral 182 y 186 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, se implementa en esta Secretaría el Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, como el órgano colegiado de la Secretaría, que tiene como objeto establecer las bases para el desarrollo policial, así como velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes de la Secretaría.

Este Consejo sesionará de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales son:

- I. Desarrollo Policial y Profesionalización; y,
- II. Consejo de Honor y Justicia.

**Artículo 190.-** El Desarrollo Policial y Profesionalización, tiene como fin regular los procesos para la Carrera Policial, consistentes en: el reclutamiento, la selección, el ingreso, la permanencia, la evaluación, la promoción, los estímulos y recompensas, la profesionalización, la certificación, y la conclusión del servicio de las personas integrantes.

Será un mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantizará la igualdad de oportunidades en el ingreso, desempeño y terminación de la carrera policial de manera planificada y con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua; de igual forma, tendrá competencia para conocer los asuntos de separación por el incumplimiento de los requisitos de permanencia.

El Desarrollo Policial tiene por objeto profesionalizar a los policías de Benito Juárez, Quintana Roo, homologando su carrera, estructura, integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función.

**Artículo 191.-** El Consejo de Honor y Justicia, tiene como fin velar por la honorabilidad y buena reputación de las Personas Integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, por lo que combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia institución.

Dicho Consejo conocerá, substanciará y resolverá las controversias que se susciten con relación a los procedimientos por faltas graves al régimen disciplinario. En consecuencia, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de las Personas Integrantes, así como para practicar las diligencias que le permitan allegarse los elementos necesarios para dictar sus resoluciones y, en su caso, impondrá las sanciones que de estos se desprendan. Asimismo, recibirá y resolverá los recursos que, sobre estos procedimientos, interpongan las Personas Integrantes.

**Artículo 192.-** El Consejo de Desarrollo Policial se integrará por:

- I. El titular de la Secretaría, que será el Presidente del órgano colegiado;
- II. El Director Jurídico, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El titular de la Dirección Administrativa; quien será vocal;
- IV. El titular del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, quien fungirá como vocal;
- V. El titular de la Academia, quien será vocal;
- VI. Los titulares de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Policía de Tránsito; fungirán como vocales cuando la persona integrante bajo su mando sea sometida al Consejo ya sea por un tema de Desarrollo Policial o Profesional o por un asunto derivado de la aplicación del régimen disciplinario;
- VII. Un vocal representante de las personas integrantes de la Secretaría; y,
- VIII. Un vocal representante de la Contraloría Municipal.

Asimismo, deberá ser invitado el Regidor que presida la Comisión Ordinaria de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito con voz, pero sin voto, del mismo modo podrán ser invitados con voz pero sin voto, aquellos que el Presidente del Consejo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de dicho órgano colegiado.

**Artículo 193.-** La Dirección de Asuntos Internos no formará parte del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia; sin embargo, por conducto de la persona titular, asistirá a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos instaurados, con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas y formular alegatos, cuando se trate de un expediente tomado por dicha Dirección.

**Artículo 194.-** El Consejo de Desarrollo Policial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- A. En cuanto al Servicio Profesional de Carrera tiene como fin regular los procesos para la Carrera Policial, la profesionalización, certificación, estímulos y recompensas de las Personas Integrantes, teniendo las siguientes facultades las cuales son enunciativas más no limitativas:
  - I. Coordinar y dirigir el servicio profesional de carrera policial;



0.0036

- II. Conocer y resolver las controversias que se susciten en relación con los procedimientos del servicio profesional de carrera policial;
  - III. Establecerán los perfiles de reclutamiento e ingreso y, en su caso reingreso;
  - IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia;
  - V. Aprobar el programa de otorgamiento de estímulos;
  - VI. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio;
  - VII. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la reubicación de las personas integrantes;
  - VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;
  - IX. Autorizar en coordinación con la Dirección Administrativa se realice el procedimiento para la promoción de grado;
  - X. Guiar los procesos de las promociones para ascenso;
  - XI. Definir, con base en el escalafón correspondiente, a las personas integrantes que deban ser convocadas a promoción;
  - XII. Establecer un mecanismo de planeación para el eficiente ejercicio que requiere el servicio;
  - XIII. Instruir se realice el procedimiento para la planeación del servicio, con el cual se determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere para su profesionalización permanente, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados;
  - XIV. Establecer los comités del servicio, que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
  - XV. Valida los subcomités específicos que se requieran para llevar a cabo los procesos del servicio profesional de carrera;
  - XVI. Instruir a la Dirección Administrativa realice el procedimiento para el reclutamiento del nuevo personal, con el cual se determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que se requiere para incorporarlo al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XVII. Instruir a la Dirección Administrativa, para que realice el proceso para la selección de aspirantes, con el cual se determinarán las características del personal susceptible de incorporar al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XVIII. Instruir a la Dirección Administrativa, realice el procedimiento para el ingreso de los cadetes al Servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XIX. Instruir a la Academia para que realice el procedimiento para la formación inicial, continua y especializada, con el cual se capacitará, adiestrará y actualizará a las personas integrantes en los conocimientos y técnicas de la función policial, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XX. Instruir y validar el procedimiento para la evaluación del desempeño para la permanencia;
  - XXI. Instruir y validar el procedimiento para que las personas integrantes sean evaluadas en control de confianza;
  - XXII. Instruir y validar el procedimiento para que las personas integrantes sean evaluadas en competencias básicas de la función policial;
  - XXIII. Instruir que, en coordinación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se realice el procedimiento para la certificación de las personas integrantes, siempre que se reúnan los requisitos mínimos indispensables para llevar a cabo este procedimiento, una vez que se hayan aplicado a los policías los exámenes de control de confianza y de competencias básicas de la función policial, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General;
  - XXIV. Resolver sobre el recurso de reconsideración que interpongan las personas integrantes por las determinaciones que emita el Consejo de Desarrollo, en relación con el servicio profesional; y,
  - XXV. Las demás que se le asignen en los presentes Lineamientos y demás disposiciones relativas.
- B. En cuanto al Régimen Disciplinario tiene como fin velar por la honorabilidad y buena reputación de las Personas Integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, por lo que combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia Secretaría. Para ello tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Acordar el inicio y resolver los procedimientos administrativos, sobre las infracciones al régimen disciplinario por faltas graves, en que incurran las Personas Integrantes a los principios de actuación, incumplimiento a las obligaciones o ejecución de prohibiciones, previstos en la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana, el Reglamento del Servicio y demás normas disciplinarias de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana; así como las incidencias que se presenten en los procedimientos administrativos señalados en la fracción anterior;
  - II. Acordar el inicio y resolver los procedimientos administrativos que se inicien en contra de las Personas Integrantes, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, establecidos en la Ley General, Ley de Seguridad Ciudadana y el reglamento del servicio; así como las incidencias que se presenten en dichos procedimientos;
  - III. Resolver sobre la medida cautelar de suspensión de funciones y Haberes al inicio de los procedimientos, previstos en las fracciones I y II de este artículo;
  - IV. Presentar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría, las denuncias de hechos realizados por las Personas Integrantes en activo, que puedan constituir delito, así como dar vista de las conductas administrativas que puedan constituir daño al patrimonio municipal, ante la Contraloría;
  - V. Instrumentar, a través de las áreas que corresponda, la práctica de diligencias o actuaciones que sean procedentes para allegarse de los elementos necesarios para el pleno conocimiento de los hechos investigados y emitir sus resoluciones debidamente fundadas y motivadas;
  - VI. Resolver los recursos y valorar las pruebas que presenten las Personas Integrantes vinculadas a procedimientos;
  - VII. Dar vista de la radicación de los expedientes a la Dirección de Asuntos Internos, a efecto de que participe a lo largo del procedimiento;
  - VIII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correctivos disciplinarios a quienes resulten responsables;
  - IX. Solicitar y examinar los expedientes personales y hojas de servicio de las personas integrantes que incurran en faltas susceptibles de sanción o que se encuentren involucrados en conductas ajenas a un recto proceder, en cumplimiento de sus funciones en relación a las obligaciones señaladas en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
  - X. Resolver sobre el recurso de reconsideración que interpongan las personas integrantes; y,
  - XI. Las demás que se le asignen en los presentes Lineamientos y demás disposiciones relativas.

**Artículo 195.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las unidades de servicios de apoyo, auxiliares y profesionales, colaborarán con el Consejo de Desarrollo Policial, para la aportación de información y en el desahogo de las diligencias que le permitan allegarse de la información necesaria para dictar su resolución.

**Artículo 196.-** Las atribuciones, facultades, obligaciones y procedimientos del órgano colegiado, serán las contenidas en los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo.

**CAPITULO I  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE APOYO AL RETIRO**

**Artículo 197.-** El Comité Técnico de apoyo al retiro, es un órgano colegiado de la Secretaría Municipal, encargado de asesorar, informar, valorar y vigilar la transparencia de la implementación del otorgamiento del Apoyo adicional al retiro de los elementos de policía.

**Artículo 198.-** El Comité Técnico estará integrado por:

- I. Un presidente, que será el Titular de la Secretaría, tendrá voz y voto de calidad.
- II. Un secretario, que será el Director Administrativo;
- III. Un vocal que será el Regidor Presidente de la Comisión Ordinaria de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito;
- IV. Un vocal que será el Regidor Presidente de la Comisión Ordinaria de Hacienda, Patrimonio y Cuenta;
- V. Un vocal que será el Regidor Presidente de la Comisión Ordinaria de Planeación Municipal;
- VI. Un vocal que será el Regidor Presidente de la Comisión Ordinaria de Trabajo y Previsión Social;
- VII. Un vocal que será el Director de la Unidad de Vinculación y Seguimiento con Instancias; y,
- VIII. Un vocal que será el Titular del Departamento Financiero de la Secretaría.

Cada uno de los integrantes del Comité Técnico tendrá voz y voto; así mismo, deberán nombrar un suplente, para que asista a las sesiones cuando el titular no pueda hacerlo o en aquellos casos de excusas y recusaciones.



000037

**Artículo 199.-** Los miembros propietarios y suplentes del Comité Técnico no percibirán remuneración alguna por el desempeño de su cargo, ya que su designación es con carácter honorífico.

**Artículo 200.-** El Comité Técnico funcionará colegiadamente y sesionará de forma ordinaria de manera trimestral y extraordinaria las veces que sean necesarias, a solicitud de su Presidente o de las dos terceras partes de sus miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a las sesiones, siendo necesario al efecto la presencia de cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

**Artículo 201.-** Son atribuciones del Comité Técnico:

- I. Establecer un plan anual de trabajo;
- II. Participar en el análisis, elaboración y validación de la propuesta de proyección financiera anual del Apoyo adicional al retiro policial;
- III. Elaborar, presentar y dar seguimiento al proyecto anual de Apoyo adicional al retiro policial, ante las instancias correspondientes, acorde a la normatividad aplicable;
- IV. Emitir sugerencias respecto a las proyecciones inherentes al otorgamiento del Apoyo adicional al retiro policial, en los términos de Ley;
- V. Dictar los acuerdos que resulten necesarios para otorgar el Apoyo adicional al retiro policial;
- VI. Someter ante la Tesorería municipal, a través de la Dirección Financiera del Municipio y el Consejo de Desarrollo Policial, dentro de los plazos establecidos en el presente ordenamiento, el proyecto anual de Apoyo adicional al retiro policial;
- VII. Rendir ante la Tesorería Municipal dentro de los primeros cinco días del mes los informes mensuales del avance de la ejecución del Apoyo adicional al retiro policial;
- VIII. Presentar ante Tesorería Municipal los primeros cinco días naturales de cada mes, el avance físico del Apoyo adicional al retiro policial;
- IX. Hacer del conocimiento a la Secretaría y actores estratégicos, el plan de retiro anual e impacto de su aplicación, rindiendo para tales efectos un informe de actividades inherentes a la implementación del Apoyo adicional al retiro de cada ejercicio; y,
- X. Todas las demás que no contravengan las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 202.-** El Secretario del Comité Técnico, levantará un acta de todas las sesiones en la que figure la fecha de celebración, lista de asistencia, así como los acuerdos que se toman, los cuales deberán ser identificados por número progresivo. Las actas deberán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones relativas a los asuntos tratados en las sesiones y ser firmadas por todos los asistentes a la sesión.

#### TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR

**Artículo 203.-** La Dirección de la Policía Auxiliar tendrá por objeto la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria en la forma y términos que establezcan los contratos respectivos y de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 204.-** Las direcciones y las áreas administrativas estarán integradas por el personal mandos y personal, operativo y administrativo que prevé el presente reglamento, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 205.-** La Dirección de la Policía Auxiliar, conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en los Programas Presupuestarios, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 206.-** La Dirección de la Policía Auxiliar contará con las categorías jerárquicas, que para tal efecto establece el artículo 14 del presente reglamento.

La Dirección de la Policía Auxiliar estará a cargo de un Director quien será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente reglamento, además de contar con la experiencia en la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria.

**Artículo 207.-** Serán funciones del Director General de la Policía Auxiliar las siguientes:

- I. Dirigir operativa y administrativamente a la Dirección General, a fin de que se cumplan sus objetivos y metas;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Dirección General;
- III. Promover la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas físicas o morales y concertar su suscripción en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los Servicios que preste la Dirección de la Policía Auxiliar;
- V. Designar a los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas adscritas a la Dirección de la Policía Auxiliar; así como dirigir y supervisar sus actividades;
- VI. Elaborar y presentar al Secretario el proyecto del presupuesto anual de la Dirección de la Policía Auxiliar de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del Municipio;
- VII. Instruir las visitas de supervisión, control y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas y servicios proporcionados por la Dirección de la Policía Auxiliar en las instalaciones respectivas conforme al contrato que para tal efecto se haya celebrado;
- VIII. Validar los criterios de análisis de riesgo y vulnerabilidad, así como del pliego de consignas;
- IX. Coordinar sus acciones con la Secretaría para salvaguardar en el ámbito de su competencia la vida, la integridad, los bienes y derechos humanos de las personas;
- X. Coordinar actividades con el Departamento de comunicación social y Enlace Interinstitucional de la Secretaría para la difusión de los servicios, logros, capacitaciones y demás actividades relacionadas con la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XI. Cumplir con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación inicial y continua, certificación, permanencia, promoción, evaluación y conclusión del servicio, de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en los planes, programas y sistemas de seguridad ciudadana del Municipio;
- XIII. Salvaguardar a las personas e instituciones a las que se preste el servicio contratado;
- XIV. Dar vista al Ministerio Público de cualquier conducta que la Ley considere como delito, cometida por parte de cualquier integrante de la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XV. Dar vista a la Dirección de Asuntos Internos de toda conducta contraria a la reglamentación interna cometida por parte de cualquier integrante de la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XVI. Presentar queja fundada y motivada ante el Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia de la Secretaría, en la cual deberá señalar el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el integrante de la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XVII. Iniciar denuncia administrativa ante Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia de la Secretaría, en contra de los integrantes de la Dirección de la Policía Auxiliar que actualice una causal de remoción contenida en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- XVIII. Graduar los correctivos disciplinarios impuestos a los integrantes de la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XIX. Proponer a la Academia de Policía cursos de formación relacionados con las funciones que desempeña la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XX. Otorgar constancias de capacitación impartidas por la Dirección General, así como reconocimiento por un buen desempeño en funciones de sus labores de policía auxiliar;
- XXI. Rendir cualquier tipo de informes cuando así se lo requiera el Presidente Municipal o el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, respecto al estado que guarda la Dirección de la Policía Auxiliar; y,
- XXII. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 208.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Policía Auxiliar, contará con la siguiente estructura:

DOCUMENTO



- I. Dirección General de la Policía Auxiliar;
- II. Coordinación Administrativa:
  - a) Enlace de Recursos Humanos;
  - b) Enlace de Recursos Materiales; y,
  - c) Enlace de Recursos Financieros.
- III. Coordinación Operativa:
  - a) Supervisor General; y,
  - b) Supervisores de turno.
- IV. Coordinación Jurídica:
  - a) Enlace de gestión normativa; y,
  - b) Auxiliares jurídicos.
- V. Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación:
  - a) Departamento de Evaluación de Riesgos;
  - b) Departamento de Promoción y Captación de Prestación de Servicios;
  - c) Enlace de Estrategias y Planeación Tecnológica; y,
  - d) Departamento de Adiestramiento y Capacitación empresarial.

**Artículo 209.-** Todas las unidades administrativas estarán a cargo de un Coordinador, designado por el Director de la Policía Auxiliar, quien de igual forma podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la carrera policial.

**Artículo 210.-** La Coordinación Administrativa de la Policía Auxiliar, fungirá como enlace con la Dirección Administrativa de la Secretaría y tendrán las siguientes funciones:

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de la Policía Auxiliar;
- II. Elaborar un reporte mensual de la facturación emitida por la Dirección de Ingresos del Municipio, por el concepto de la prestación de servicios;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Policía Auxiliar, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del Municipio;
- IV. Ejercer el presupuesto asignado a la Policía Auxiliar en términos de la normatividad aplicable;
- V. Verificar que el cobro y el pago de los servicios prestados por la Policía Auxiliar se hagan de conformidad a los contratos que se celebren;
- VI. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Policía Auxiliar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- VII. Gestionar recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Policía Auxiliar;
- VIII. Formar y administrar el archivo de la Policía Auxiliar;
- IX. Supervisar el funcionamiento de los medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos que sean utilizados en la Policía Auxiliar;
- X. Coordinar actividades en materia de procesos del servicio profesional de carrera del personal adscrito a la Dirección Administrativa de la Secretaría de los elementos de la Policía Auxiliar, y demás procesos que conforman el servicio profesional de carrera policial o servicio civil, según el caso; y,
- XI. Las demás que le señale el presente reglamento y demás disposiciones aplicables y las que le confiera el Director General.

**Artículo 211.-** La Coordinación Operativa de la Policía Auxiliar, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear y coordinar el despliegue de los elementos a su cargo para la prestación de los servicios de seguridad que brinde la Policía Auxiliar;
- II. Coordinar la operación de los servicios de seguridad que preste la Policía Auxiliar;
- III. Elaborar las políticas, estrategias y procedimientos aplicables a la prestación de los servicios de seguridad a cargo de la Policía Auxiliar;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de supervisión de los servicios proporcionados por la Policía Auxiliar;
- V. Supervisar que los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar se realicen en los términos dispuestos en los contratos de prestación de servicios celebrados;
- VI. Coordinar con la Dirección de la Policía Preventiva de la Secretaría la ministración, resguardo y entrega de armamento y municiones a los elementos adscritos a la Policía Auxiliar para el cumplimiento de los servicios de seguridad que se les asignen, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar que el personal de la Dirección cumpla con las obligaciones y deberes contenidas en la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar sus acciones con la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana y la Dirección de la Policía Turística de la Secretaría para salvaguardar en el ámbito de su competencia la vida, la integridad, los bienes y derechos humanos de las personas; y,
- IX. Las demás que le señale el presente reglamento y demás disposiciones aplicables y las que le confiera el Director General.

**Artículo 212.-** La Coordinación Jurídica de la Policía Auxiliar, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Director Jurídico de la Secretaría en los asuntos, procedimientos y juicios en los que tenga interés e injerencia la Policía Auxiliar;
- II. Coadyuvar con el Director Jurídico de la Secretaría, para interponer, intervenir y rendir los informes correspondientes a los juicios de amparo, y verificar que las demás unidades administrativas de la Policía Auxiliar cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien;
- III. Coadyuvar con el Director Jurídico de la Secretaría, para ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Policía Auxiliar se constituya como parte procesal;
- IV. Dar vista a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de las quejas y denuncias relacionadas con las infracciones al régimen disciplinario cometidas por los elementos de la Policía Auxiliar;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a los integrantes de la Policía Auxiliar en relación con las funciones y servicios que desempeñan;
- VI. En coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría, elaborar los contratos relativos a la prestación de los servicios que proporciona la Policía Auxiliar y atender las cuestiones derivadas de los mismos;
- VII. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos que correspondan a las funciones que desempeña la Policía Auxiliar;
- VIII. Fungir como enlace de la Policía Auxiliar en materia jurídica, con la Dirección Jurídica de la Secretaría; y,
- IX. Las demás que le señale el presente reglamento y demás disposiciones aplicables y las que le confiera el Director General.

**Artículo 213.-** La Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los diagnósticos, análisis de riesgo y vulnerabilidad, así como el pliego de consignas para la prestación de los servicios de la Policía Auxiliar;
- II. Participar en coordinación con la Coordinación Administrativa de la Policía Auxiliar, en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos;
- III. Aplicar los sistemas de medición, diagnóstico y evaluación de desempeño del personal de la Policía Auxiliar, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer y aplicar en coordinación con la Dirección de la Academia de Policía de la Secretaría, los programas de formación inicial, continua y especializada, de evaluación y profesionalización de los integrantes de la Policía Auxiliar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Servir de enlace con las instituciones educativas públicas y privadas para gestionar la nivelación académica y profesionalización de los integrantes de la Policía Auxiliar; y,
- VI. Las demás que le señale el presente reglamento y demás disposiciones aplicables y las que le confiera el Director General.

**TITULO SÉPTIMO  
PRINCIPIOS REGULADORES DE LA ACTUACIÓN POLICIAL**

**CAPITULO ÚNICO  
PRINCIPIOS REGULADORES**





**Artículo 214.-** Los principios normativos básicos que debe observar la Secretaría invariable y permanentemente en su actuación son: el servicio a la comunidad, la legalidad, la objetividad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y el respeto a los derechos humanos, como elemento esencial que debe prevalecer en todos los operativos, acciones y servicios que desarrolle.

**Artículo 215.-** Para que la actuación de la Institución Policial, se apegue a dichos principios constitucionales, sus integrantes tendrán los deberes generales siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad ciudadana, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y,
- XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 216.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Ciudadana, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apearse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

No serán sancionados las personas integrantes que se nieguen a cumplir órdenes ilegales, no obstante, deberán hacer del conocimiento del superior jerárquico dicha situación o en su caso, deberá notificar a la Dirección de Asuntos Internos para los efectos legales que se estimen conducentes.

La inobservancia de la presente disposición será causal que involucre al omiso con el delito que en su caso se genere con la ejecución de la citada orden ilegal.

**Artículo 217.-** La responsabilidad en que incurran los elementos de la Secretaría, será sancionada en los términos que prevé este Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y demás leyes y reglamentos, en la inteligencia que la aplicación de una no excluirá la aplicación de la otra.

**Artículo 218.-** La persona integrante de la Secretaría responderán de los daños causados a terceros por la comisión de alguna acción abusiva o ilegal con motivo del ejercicio de sus funciones, previa investigación y dictamen de las autoridades competentes.

**Artículo 219.-** El personal integrante de la Secretaría, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;



- II. Conocer y sujetarse a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad ciudadana del Estado de Quintana Roo, el presente reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo a su cargo;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Prestar ayuda a cualquier miembro de la Secretaría que se encuentre en situación de riesgo o de peligro;
- VII. Guardar absoluta discreción en las tareas, comisiones o funciones que se les encomienden;
- VIII. Permanecer en el servicio o comisión que se le asigne hasta que llegue su relevo u obtenga autorización superior de retirarse de su punto;
- IX. Hacer buen uso del radio, limitándose a dar los informes que su superior le solicite;
- X. Ejercer sus funciones dentro de la demarcación territorial que se le asigne, conforme a la división operativa del municipio;
- XI. Apegarse al uso del alfabeto fonético y claves autorizadas en los medios de comunicación policial, cuando se dirija a sus compañeros, superiores o subordinados;
- XII. Conservar la condición física atlética mínima indispensable, a efecto de cumplir adecuadamente con el servicio;
- XIII. Utilizar la torreta, sirena o silbato sólo en casos de comprobada emergencia;
- XIV. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no el uniforme, para con la bandera nacional y sus superiores jerárquicos;
- XV. Rendir su declaración patrimonial en tiempo, cuando le sea solicitada;
- XVI. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
- XVII. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- XVIII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarla al área de la Secretaría que corresponda; y,
- XIX. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos propios del servicio.

**TITULO OCTAVO  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 220.-** El servicio profesional de carrera es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y reintegro, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 221.-** La profesionalización de las personas integrantes de la Secretaría tendrá por objeto lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, el desarrollo integral de las personas integrantes y su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.

La formación policial tendrá como finalidad alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de las personas integrantes.

**Artículo 222.-** La formación y desempeño de las personas integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, se regirán por una doctrina policial civil fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior y a la perspectiva de género.

**Artículo 223.-** Se establece la Carrera Policial, con el propósito de desarrollar el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente para garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desarrollo del personal en activo y en su terminación, de manera planificada y con sujeción a derecho, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua, que se conformará de los conceptos y procesos que se establezcan en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Personas Integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

**Artículo 224.-** Todas las personas integrantes de la Secretaría pertenecen al servicio profesional de carrera, ya sea que presten su servicio en el área operativa, de apoyo y/o auxiliar, o profesional, y por lo tanto se rigen por lo establecido en el presente ordenamiento legal y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

A excepción del Secretario y los Titulares de las áreas de servicios operativos, de apoyo y profesionales, quienes se consideran personal de confianza y están sujetas al régimen de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas previsto en la legislación aplicable que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. Salvo que antes de su nombramiento pertenecieran al Servicio Profesional de Carrera, hecho que los sitúa en el párrafo que antecede.

**TITULO NOVENO  
DE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**CAPÍTULO I  
DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEL REGISTRO ESTATAL DE ARMAMENTO Y EQUIPO**

**Artículo 225.-** El Ayuntamiento deberá conducir sus actividades en materia de Seguridad Ciudadana, con sujeción a las orientaciones, lineamientos y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo. En congruencia con éste y con los Programas Nacional y Estatal de Seguridad Ciudadana, deberá de elaborarse el Programa Municipal.

**Artículo 226.-** Los Programas Municipales constituirán compromisos que deberá alcanzar el Ayuntamiento en la prestación de este servicio, en términos de metas y resultados. Dichos programas municipales podrán contener enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. El diagnóstico de la prestación del servicio de Seguridad Ciudadana municipal;
- II. La definición de metas, estrategias y prioridades;
- III. Las previsiones respecto a las eventuales modificaciones de la estructura administrativa de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana Municipal;
- IV. Las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas;
- V. Los mecanismos para evaluar las acciones que se lleven a cabo; y,
- VI. La previsión de recursos que resulte necesaria.

**Artículo 227.-** Los datos e informes que se utilicen para la elaboración de los Programas Municipales serán manejados bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva.

**Artículo 228.-** El Municipio se coordinará con las autoridades de Seguridad Ciudadana competentes del Estado para:

- I. Integrar el Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana;
- II. Homologar la Carrera Policial;
- III. Ejecutar las políticas de la Carrera Policial, dar seguimiento y evaluar sus acciones a través del Consejo de Desarrollo de la Secretaría;
- IV. Aplicar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y para la formación de las Personas Integrantes que las conforman;
- V. Formular propuestas para elaborar un Programa Estatal de la Carrera Policial, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;



- VI. Establecer los instrumentos, así como suministrar, intercambiar y sistematizar la información que genere el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, a través de las personas previamente autorizadas para tal efecto;
- VII. Determinar las políticas de Seguridad Ciudadana, así como ejecutar, dar seguimiento y evaluar sus acciones a través de las instancias previstas en la Ley de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Formular propuestas para el integrar el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;
- IX. Proteger y vigilar las instalaciones estratégicas del Estado;
- X. Realizar acciones y operativos conjuntos; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 229.-** La coordinación comprenderá las materias siguientes:

- I. Procedimientos y reglas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, certificación, reconocimiento, dignificación, promoción y separación del cargo de los miembros de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- II. Organización, administración, operación y modernización tecnológica de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- III. Las propuestas de aplicación de recursos para la Seguridad Ciudadana, incluido el financiamiento conjunto de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Los lineamientos para llevar a cabo los procesos de evaluación;
- V. Suministro, intercambio y sistematización de todo tipo de información y tecnología sobre Seguridad Ciudadana y el establecimiento de bases de datos criminalísticos, de personal, de registro público vehicular para las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- VI. Acciones policiales conjuntas;
- VII. La vinculación con los Consejos Ciudadanos en materia de Seguridad Ciudadana del Estado y del Municipio;
- VIII. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
- IX. Regulación, capacitación y control de los Servicios de Seguridad Privada y otros auxiliares;
- X. Fomento de la cultura de prevención de infracciones y delitos entre la comunidad; y,
- XI. Las demás que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendientes a alcanzar los fines de la Seguridad Ciudadana.

La coordinación se hará en los términos del artículo 21 décimo párrafo de la Constitución. Cuando las acciones conjuntas sean para perseguir delitos, se cumplirán sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales, así como en los convenios aplicables.

**Artículo 230.-** El Estado y el Municipio integrarán los instrumentos de información del Consejo Estatal, para lo cual se establecerán las bases de datos sobre la Seguridad Ciudadana en cuya planeación, desarrollo, ejecución y actualización participarán directamente los titulares de los órganos encargados que correspondan.

**Artículo 231.-** Para la adecuada coordinación en asuntos de atribuciones concurrentes, la Secretaría deberá:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad;
- II. Proteger, mediante acciones coordinadas de vigilancia o prevención, los derechos humanos tutelados por las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Detener al indiciado en caso de delito flagrante o caso urgente, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público en términos de lo establecido en la Constitución y demás normatividad aplicable;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público, entregando el parte informativo respectivo, así como los instrumentos, efectos y pruebas que sirvan para demostrar el hecho delictivo e identificar al responsable;
- V. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, sean federales o estatales, en los casos en que fundada y motivadamente se lo requieran;
- VI. Coadyuvar en la ejecución de las medidas asistenciales y protectoras de niñas, niños y adolescentes que señale la ley;
- VII. Reportar al mando superior, cualquier deficiencia existente en la prestación de servicios de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en términos de la Constitución;
- IX. Prestar auxilio a la población, en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las instancias de protección civil correspondientes y con otras corporaciones policiales del Estado y los Municipios;
- X. Organizar y ejecutar las medidas de protección de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, y dar parte en forma inmediata a las autoridades competentes para conocer el hecho del cual se deriven, según sean probablemente constitutivos de infracciones o delitos; y,
- XI. Las demás que determine la presente Ley y les señalen otras disposiciones legales y aplicables.

**Artículo 232.-** La Secretaría debe de participar en los procedimientos del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la evaluación y certificación de los integrantes de las Instituciones policiales de seguridad ciudadana, a fin de:

- I. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad, y comprobar los niveles de escolaridad y antecedentes de los integrantes de la Secretaría;
- II. Conocer los resultados de las evaluaciones que practiquen al personal y solicitar se efectúe el seguimiento individual de los integrantes de la Secretaría evaluados y mantener sus expedientes que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- III. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la Secretaría; y,
- IV. Implementar medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado de acreditación de las evaluaciones de control de confianza.

**Artículo 233.-** En el Municipio se establecerá un Consejo Municipal, encargado de la coordinación, planeación y supervisión del servicio de seguridad ciudadana en el Municipio.

El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario General del Ayuntamiento;
- III. Un representante de la Secretaría Estatal de Seguridad Ciudadana;
- IV. El Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- V. Una persona representante de la Guardia Nacional en la Entidad;
- VI. Una persona representante de la Fiscalía;
- VII. Una persona representante del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana; y,
- VIII. Una persona representante de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.

Cuando en razón de los asuntos a tratar y el Consejo Municipal lo considere conveniente, podrá acordar que participen en sus sesiones invitados permanentes u ocasionales, quienes contarán con voz, pero sin voto.

**Artículo 234.-** Además de cumplir con las disposiciones contenidas en otras disposiciones legales, las autoridades competentes del Municipio deberán registrar:

- I. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matricula y demás elementos de identificación, así como el nombre y Clave Única de Identificación Permanente del servidor público resguardante; y,
- II. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo, nombre y Clave Única de Identificación Permanente del servidor público resguardante.

**Artículo 235.-** Cualquier persona que ejerza funciones de seguridad pública, solamente portará las armas que le hayan sido autorizadas individualmente y que estén registradas colectivamente por la Secretaría, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.



**Artículo 236.-** Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo en que ejerzan sus funciones o en el horario, misión o comisión que le hayan sido asignados.

**Artículo 237.-** En el caso de que a las personas integrantes de la Secretaría aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato por conducto del superior que corresponda, al Registro Estatal de Armamento y Equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Penal Federal, el Código Penal para el Estado de Quintana Roo, y las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Artículo 238.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, dará lugar a que la portación de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.

**TITULO DÉCIMO  
DEL FIDEICOMISO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 239.-** Se constituirá un Fideicomiso para el Fortalecimiento del Desempeño en Materia de Seguridad Ciudadana del Municipio de Benito Juárez y sus Reglas de Operación, privilegiando el otorgamiento de los recursos económicos al Apoyo Adicional al Retiro y en su caso a un Programa de Mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de seguridad pública.

**Artículo 240.-** La cantidad monetaria que conformará el patrimonio del fideicomiso para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública del municipio de Benito Juárez, se constituirá con el porcentaje de un 4% destinado a la seguridad ciudadana de los recursos públicos que se generen, durante el periodo comprendido del mes de enero a noviembre de cada ejercicio fiscal, por concepto del pago del derecho de saneamiento ambiental, de acuerdo a sus propias Reglas de Operación, que de manera mensual transfiera a favor del fideicomiso, sin perjuicio de la aportación de cualquier otra fuente de financiamiento, siempre y cuando lo permitan las leyes y reglamentos de la materia.

Cada dos años se someterá a aprobación del Ayuntamiento la actualización del 4% destinado a la seguridad pública, proveniente de los recursos públicos que se generen por concepto del pago del derecho de saneamiento ambiental en el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual podrá aumentar mas no disminuir.

**Artículo 241.-** En caso de que existan remanentes anuales a favor en el patrimonio del fideicomiso para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad ciudadana del Municipio de Benito Juárez, la Secretaría en apego a las Reglas de Operación del derecho de saneamiento ambiental del Municipio de Benito Juárez, elaborará en términos del presente artículo, un Programa de Mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de seguridad pública.

La aplicación de este recurso se realizará con apego a las Reglas de Operación que al efecto se aprueben.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** - A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, quedará abrogado el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, así como todas las normas que contravengan las disposiciones del presente.

**Segundo.** - Los recursos humanos, materiales, financieros a cargo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo pasarán íntegramente a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Tercero.** - Los asuntos a cargo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo que se encuentren pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor de este decreto, serán asumidos de inmediato y despachados por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a las atribuciones que este mismo ordenamiento señala.

**Cuarto.** - Las referencias establecidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y en general cualquier disposición que mencione a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, se entenderán a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo que se enuncia en el presente reglamento.

**TERCERO.** - Se aprueba abrogar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo denominado, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL  
DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar el servicio profesional de carrera de las personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

**Artículo 2.-** El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

**Artículo 3.-** Son sujetos de la aplicación del presente Reglamento todos los elementos de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

A excepción del Secretario, Titulares de las áreas de servicios operativos, titulares de las áreas de servicios de apoyo y/o auxiliares y Titulares de las áreas de servicios profesionales, quienes se consideran personal de confianza y están sujetas al régimen de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas previsto en la legislación aplicable que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. Salvo que antes de su nombramiento pertenecieran al Servicio Profesional de Carrera, hecho que los sitúa en el párrafo que antecede.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actos de servicio:** Las acciones que realizan las personas integrantes en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las atribuciones que les competen, según su adscripción o comisión;



- II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III. **Carrera Policial:** Al servicio profesional de carrera de las personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. **Consejo de Desarrollo Policial:** Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **Correctivo Disciplinario:** La medida disciplinaria que se impone a las personas integrantes como resultado de haber infringido un precepto legal o reglamentario y esta no constituya un delito. Tiene como finalidad corregir las conductas contrarias a la disciplina y evitar la reincidencia;
- VI. **Deber:** El conjunto de obligaciones que el servicio impone a las personas integrantes, en virtud de la jerarquía que ostente o del cargo o comisión que desempeñe y su cumplimiento es el medio por el cual se obtiene la disciplina;
- VII. **Desarrollo Policial:** Es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de las personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo; y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales;
- VIII. **Disciplina:** Al conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre las personas integrantes, a la que estos sujetan su conducta; tiene como base la obediencia y un alto concepto del honor, la justicia y la moral, así como el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que dictan las leyes y reglamentos;
- IX. **Elementos:** A las personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X. **Función policial:** Conjunto de acciones ejercidas en forma exclusiva por el Estado o los Municipios, a través de quienes integran las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana con el objeto de proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden y la paz públicos;
- XI. **Haber:** La cantidad base de dinero con que se retribuye a las personas integrantes por los servicios prestados;
- XII. **Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana:** Las policías a las que les corresponden las acciones dirigidas a la prevención, investigación y persecución de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública;
- XIII. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. **Necesidades del servicio:** El conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público se justifica disponer en cualquier momento de las personas integrantes, así como de recursos materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Seguridad Ciudadana;
- XV. **Obediencia:** El respetar, acatar y cumplir las órdenes del superior jerárquico o del mando, así como acatar lo expresado en las leyes, reglamentos y demás normas jurídica administrativas de observancia para las personas integrantes;
- XVI. **Órdenes:** La instrucción relativa al servicio, hecha por un superior jerárquico, a través de cualquier medio a las personas integrantes y que entraña la obligación de su cumplimiento;
- XVII. **Persona Integrante:** A los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría y están sujetos al régimen de desarrollo policial en ésta; independientemente del tipo de servicio que desempeñen en relación con el artículo 31 del presente ordenamiento;
- XVIII. **Policial:** Persona integrante que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna;
- XIX. **Registro:** Al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XX. **Reglamento:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXII. **Secretaría:** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIII. **Secretario:** A él o la Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIV. **Secretariado Ejecutivo Estatal:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo;
- XXV. **Secretariado Ejecutivo Nacional:** Al Secretariado Ejecutivo Nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXVI. **Servicios:** A las actividades operativas, de apoyo y profesionales que realiza cada elemento en cumplimiento a la función policial que tiene encomendada; y,
- XXVII. **Servicio Profesional de Carrera:** Al servicio profesional de carrera de las personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 5.-** La Secretaría para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. **Investigación:** Será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. **Prevención:** Será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;
- III. **Proximidad social:** Es la actividad auxiliar de las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad en el municipio; así como atender como primer contacto a los grupos de población principalmente en situación de vulnerabilidad en el ejercicio de sus derechos humanos que, de forma enunciativa mas no limitativa, incluirá los casos de violencia familiar y de género a través del GEAVIG; y,
- IV. **Reacción:** Será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública.

Estas funciones referidas en el artículo 75 de la Ley General y 79 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, podrán realizarse de conformidad y en los términos que establezcan dichas leyes y en coordinación con las unidades operativas de investigación que para tal efecto creó el Estado, mismas que podrán ser llevadas a cabo por la Secretaría con base, en su caso, a los acuerdos y/o convenios que se celebren entre el Estado y el Municipio.

**Artículo 6.-** Atendiendo a que la relación jurídica que existe entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo y el Municipio, es una relación jurídico-administrativa como lo señala el artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

No podrán ser aplicadas de manera supletoria las disposiciones contenidas en:

- I. La ley de Trabajadores al servicio de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- II. Reglamento Interior de los Trabajadores al servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Pues a falta de previsión expresa en el presente Reglamento se aplicarán las leyes en materia de seguridad ciudadana del ámbito federal y estatal, las resoluciones y acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal y Municipal de Seguridad Ciudadana.

## CAPÍTULO II DE LA CARRERA POLICIAL Y DE LA PROFESIONALIZACIÓN

**Artículo 7.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema organizado para el ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, promoción, permanencia, evaluación, sanción y retiro de las personas integrantes de la Secretaría.

Por tal motivo el Ayuntamiento, con base en sus posibilidades presupuestales, establecerá el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente, para asegurar la profesionalización de las Personas Integrantes de la Secretaría.

**Artículo 8.-** La profesionalización tendrá por objeto lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, el desarrollo integral de las personas integrantes y su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.



00044

**Artículo 9.-** La formación y desempeño de las personas integrantes de la Secretaría, se regirá por una doctrina policial civil fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior y a la perspectiva de género.

**Artículo 10.-** Se establece la Carrera Policial, con el propósito de desarrollar el Servicio Profesional de Carrera Policial, como un sistema de carácter obligatorio y permanente para garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desarrollo del personal activo y en su terminación, de manera planificada y con sujeción a derecho, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua, que se conformará de los conceptos y procesos que establezca el presente reglamento.

**Artículo 11.-** Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los policías;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones de Seguridad ciudadana;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los policías;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de las personas integrantes para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y,
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** La Secretaría contará, al menos, con las categorías jerárquicas siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales; y,
- IV. Escala Básica.

Las categorías previstas en el párrafo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Comisarios:
  - a) Comisario General;
  - b) Comisario Jefe; y,
  - c) Comisario.
- II. Inspectores:
  - a) Inspector General;
  - b) Inspector Jefe; e,
  - c) Inspector.
- III. Oficiales:
  - a) Subinspector;
  - b) Oficial; y,
  - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero; y,
  - d) Policía.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas, el Titular de la Secretaría deberá cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía, tomando en consideración el estado de fuerza anual de la Secretaría y así subsecuentemente para el resto del personal.

**Artículo 13.-** La Secretaría se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

**Artículo 14.-** Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

**Artículo 15.-** La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos de dirección, coordinaciones y jefaturas que la persona integrante llegue a desempeñar en la Secretaría. Por tal motivo sus haberes incluirán además del sueldo que le corresponde por su grado jerárquico, una contraprestación por el cargo que desempeña en atención a las responsabilidades que dicho cargo confiere.

En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos de dirección, coordinaciones y jefaturas; por tal motivo no podrán ser considerados como un ascenso toda vez que no constituyen un grado policial, ni son resultados de un proceso de promoción.

En términos de las disposiciones aplicables, el Secretario podrá designar a los titulares de las áreas de apoyo y/o servicio y profesionales de la estructura orgánica de la institución a su cargo; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la carrera policial, en caso de que éstos pertenecieran a ella antes de su nombramiento.

**Artículo 16.-** La Secretaría homologará el orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal, con relación a las áreas operativas y de servicios, bajo los siguientes criterios:

- I. Para las áreas operativas, de policía a Comisario General; y,
- II. Para los servicios, de policía a Comisario Jefe.

**Artículo 17.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, antigüedad, insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

La Carrera Policial, se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Secretaría está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos de los policías serán evaluados por el Consejo de Desarrollo Policial a efecto de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los policías se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de las personas integrantes de la Secretaría;

REZ



00045

- IX. Las personas integrantes de la Secretaría podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio, sin que ello pueda ser considerado como una sanción o un castigo;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia; y,
- XI. El Consejo de Desarrollo Policial establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

**Artículo 18.-** Los conceptos y procesos que conforman la Carrera Policial son:

- I. Planeación;
- II. Ingreso:
  - a. Convocatoria;
  - b. Reclutamiento;
  - c. Selección de aspirantes;
  - d. Formación inicial; e,
  - e. Ingreso y nombramiento.
- III. Certificación;
- IV. Plan individual de carrera;
- V. Formación continua y especializada;
- VI. Evaluación;
- VII. Estímulos;
- VIII. Permanencia y desarrollo;
- IX. Promoción;
- X. Renovación de la certificación;
- XI. Régimen Disciplinario;
- XII. Baja del Servicio; y,
- XIII. Reingreso.

Dichos conceptos y procesos se regulan en los términos que prevé el presente reglamento.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I  
DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES**

**Artículo 19.-** Son derechos de las personas integrantes de la Secretaría:

- I. Recibir su nombramiento como policía una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- II. Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- III. Recibir cursos de formación inicial, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización, profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores cíviles y políticos;
- IV. Ser evaluado con base en los principios rectores de este Reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado;
- V. Tratándose de evaluaciones correspondientes a cursos de capacitación, ser evaluado nuevamente cuando no haya resultado aprobado, previa capacitación correspondiente, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- VI. Promover los medios de defensa que establece este Reglamento, contra las resoluciones emitidas en aplicación del mismo;
- VII. Recibir una indemnización en los términos de la Ley, cuando sea despedido injustificadamente;
- VIII. Percibir el salario y demás prestaciones monetarias que le correspondan de acuerdo a su grado y al cargo que desempeña;
- IX. Disfrutar de los descansos que le correspondan de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- X. Disfrutar de los periodos vacacionales conforme a los calendarios establecidos en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el Municipio establezca;
- XII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de retiro;
- XIV. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
- XV. Recibir la dotación de armas, municiones, uniformes, placas, insignias, escudos, equipos tácticos y diversos equipos, sin costo alguno. Mismos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en estado apropiado para su uso y manejo;
- XVI. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal;
- XVIII. Ser asesorado jurídicamente para interponer denuncias ante la autoridad competente, de hechos que pudieren constituir delitos y de los cuales tenga conocimiento con motivo de sus funciones;
- XIX. Recibir apoyo terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufra a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- XX. Recibir apoyo de sus compañeros y superiores, cuando por motivo del ejercicio de sus funciones su vida se encuentre en peligro;
- XXI. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar, con los que cuente la Secretaría;
- XXII. Negarse a cumplir órdenes ilegales;
- XXIII. Participar en los concursos de promociones para ascensos cuando sean convocados por la Secretaría;
- XXIV. Obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones; y,
- XXV. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables y todos los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 20.-** La Secretaría proporcionará a cada Persona Integrante, el equipo idóneo para desempeñar su Servicio, que garantice su correcta actuación.

Al efecto, las Personas Integrantes serán dotadas de equipo de supervivencia policial, antimotín, de reacción y cualquiera otro que resulte necesario para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones encomendadas a los mismos, según se requiera.

**CAPÍTULO II  
DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES**

**Artículo 21.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las personas integrantes de la Secretaría deberán sujetarse a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;



000046

- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad ciudadana, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Ciudadana;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Ciudadana, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebasa su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Secretaría;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y,
- XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, las personas integrantes de la Secretaría, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Ciudadana, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.-** En materia de investigación de los delitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimiento Penales, las personas integrantes de la Secretaría actuarán bajo la conducción y el mando del Ministerio Público en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución. Debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- II. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
- III. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
- IV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;
- V. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- VI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- VII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable;
- IX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;
- X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- XI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente.
- XII. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito se deberán aplicar los protocolos previstos para tales efectos y deberá:
  - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
  - c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica; y,
  - e) Tratándose de delitos por razón de género, deberá actuar con perspectiva de género.
- XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;



- XIV. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales; y,
- XV. Las demás que le confieran este Código y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 24.-** Las personas integrantes deberán llenar un Informe Policial Homologado que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

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

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

**Artículo 25.-** Los deberes y obligaciones que tienen las personas integrantes para con la Secretaría son:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio;
- II. Conocer y sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo a su cargo;
- V. Avisar de inmediato y por escrito al Departamento de Recursos Humanos cuando exista cualquier circunstancia que le impida presentarse a su servicio;
- VI. Presentar de manera inmediata ante el Departamento de Servicio Médico de la Secretaría, la incapacidad expedida por el instituto de seguridad social al cual pertenezca, cuando por enfermedad esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VII. Permanecer en el servicio que se le asigne hasta que llegue su relevo u obtenga autorización superior de retirarse de su punto;
- VIII. Hacer buen uso del radio, limitándose a dar los informes que su superior le solicite;
- IX. Apegarse al uso del alfabeto fonético y claves autorizadas en los medios de comunicación policial, cuando se dirija a sus compañeros, superiores o subordinados;
- X. Conservar la condición física atlética mínima indispensable, a efecto de cumplir adecuadamente con el servicio;
- XI. Utilizar la torreta, sirena o silbato sólo en casos de comprobada emergencia;
- XII. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no el uniforme, para con la bandera nacional y sus superiores jerárquicos;
- XIII. Dar aviso inmediato y por escrito de los cambios de domicilio al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría;
- XIV. Rendir su declaración patrimonial en tiempo, cuando le sea solicitada;
- XV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
- XVI. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la jerarquía del mando;
- XVII. Proporcionar a la ciudadanía su nombre y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio; y,
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento u otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 26.-** Las personas integrantes que tengan personal bajo su mando, tienen los siguientes deberes:

- I. Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir;
- II. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal o bajo su estricta responsabilidad;
- III. Revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio antes de otorgar su visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;
- IV. Expresar las órdenes a sus subordinados definiendo los métodos y los objetivos por alcanzar;
- V. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados;
- VI. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio;
- VII. Procurar la armonía y fomentar el compañerismo en su área de trabajo;
- VIII. Preservar el principio de autoridad;
- IX. Asumir sin excusa, por omisión o descuido de sus inferiores, la responsabilidad de las tareas que le correspondan;
- X. Emitir solamente órdenes apegadas a derecho;
- XI. No hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, ni imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen; y,
- XII. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento, o demás legislaciones aplicables en la materia.

**Artículo 27.-** Las Personas Integrantes darán trámite a sus solicitudes a través de las autoridades correspondientes, respetando el nivel de autoridad que le compete por la jerarquía, cargo o comisión que desempeñe; en caso de tener queja por no haber recibido respuesta a su solicitud o por haber sido objeto de un agravio, podrá recurrir al superior inmediato de quien haya provenido el agravio o de quien no hubiere recibido la atención correspondiente.

Las personas superiores respetarán el ejercicio del derecho de petición de las Personas Integrantes subordinadas, siempre que lo ejerzan en forma individual, por escrito, de manera respetuosa y ante la autoridad correspondiente, misma que deberá ser resuelta a la brevedad posible. Toda solicitud que hubiere sido denegada por la superioridad, no podrá repetirse, sino después de que haya desaparecido la Necesidad del Servicio que motivó la negativa.

**Artículo 28.-** Las Personas Integrantes expresarán sus ideas a título personal, sin afectar el buen ánimo de sus compañeras, compañeros, disciplina o los derechos de terceras personas. Las Personas Integrantes se abstendrán de condicionar el cumplimiento de sus Deberes y desempeño de sus cargos y comisiones, a cualquier demanda o petición de mejores satisfactorios en sus intereses personales.

**Artículo 29.-** Las personas integrantes sólo podrá portar las armas de cargo que le hayan sido asignadas para el servicio y que estén registradas en la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Artículo 30.-** Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, o para un horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de la Secretaría.



00048

**CAPÍTULO III  
DE LAS PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS**

**Artículo 31.-** Las personas integrantes de la Secretaría tienen estrictamente prohibido:

- I. Abandonar el empleo, cargo o comisión sin causa justificada, sin haber renunciado;
- II. Tener a una persona detenida, absteniéndose de hacer la consignación que corresponda;
- III. Rendir informes, partes falsos o infundados, con el objeto de justificar el desempeño de sus actividades;
- IV. Ejercer violencia sin causa justificada, y en el ejercicio de sus funciones o en el desempeño de su cargo, sobre cualquier persona;
- V. Coalgarse para tomar medidas contrarias a una ley, reglamento o cualquier otra disposición de carácter general e impedir su ejecución; y,
- VI. En caso de que, con motivo de sus funciones, tenga a su cargo algún arma de fuego, no podrá dispararla excepto:
  - a) Para práctica de tiro en entrenamiento;
  - b) Para defenderse cuando esté en peligro de muerte o de lesión grave; es decir, cuando se repela una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad racional de la defensa empleada y no medie la provocación suficiente o inmediata por parte del agredido o persona a quien se defiende; y,
  - c) Para defender a otra persona igualmente amenazada de muerte o de lesión grave, en los términos de la fracción anterior.

**Artículo 32.-** Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

**Artículo 33.-** Las personas integrantes están impedidos para:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio;
- II. Realizar servicios técnicos o profesionales para cualquier persona o empresa, con fines de lucro;
- III. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado; y,
- IV. Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

**Artículo 34.-** Las relaciones jurídicas entre esta Secretaría y las personas integrantes se rigen por sus propias leyes, como lo dispone la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.-** A falta de previsión expresa en el presente Reglamento se aplicarán las leyes en materia de seguridad ciudadana del ámbito federal y estatal, las resoluciones y acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal y Municipal de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 36.-** Las personas integrantes de la Secretaría prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido en términos del presente reglamento.

**Artículo 37.-** Personal en servicio activo es aquél que presta sus servicios en la Secretaría, desempeñándose en el campo de su especialidad o comisión designada.

**Artículo 38.-** Los integrantes de la Secretaría se clasifican por su permanencia en:

- I. Personal fijo, que presta de manera permanente sus servicios en la Secretaría; y,
- II. Personal provisional; prestará sus servicios de forma temporal mediante contrato de prestación de servicios por honorarios.

En el caso del personal provisional, éste no formará parte del servicio profesional de carrera y se consideran personal de confianza, encontrándose sujetos al régimen de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas previsto en la legislación aplicable que establezca el Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 39.-** Se considerarán comisionados a las personas integrantes en servicio activo que, por orden del Secretario se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

La comisión no podrá exceder de un año, al término del cual la persona integrante comisionada deberá incorporarse al servicio.

**Artículo 40.-** El personal comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Institución en donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y obligaciones que tiene como persona integrante de la Secretaría.

**Artículo 41.-** Las Personas Integrantes están a disposición de la Secretaría todos los días del año, por lo que solo harán uso de sus días de descanso y vacaciones en las fechas autorizadas.

**Artículo 42.-** Cuando se presenten Necesidades del Servicio que requieran la presencia de las personas integrantes que se encuentren disfrutando de su descanso o de vacaciones, éstas deberán atenderlas de manera inmediata en un plazo no mayor a veinticuatro horas siguientes al llamamiento.

Para el caso de suspender una Franquicia o Descanso, lo podrá hacer el Titular del área de servicio a la cual pertenece la persona integrante. Respecto de las vacaciones, podrán ser interrumpidos por el Secretario.

En todo caso deberá existir constancia que acredite que la persona integrante fue llamada a presentarse por necesidades del servicio.

**Artículo 43.-** Las mujeres integrantes de la Secretaría en estado de gravidez disfrutarán de cuarenta y dos días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros cuarenta y dos días después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

**Artículo 44.-** Las mujeres embarazadas, estarán exceptuadas del servicio operativo, a partir de que lo hagan del conocimiento por escrito al superior jerárquico, debiendo exhibir el certificado médico correspondiente.

Debiéndoles asignar durante el tiempo de la gestación un servicio que no ponga en riesgo su salud, ni la del producto de su embarazo.

**Artículo 45.-** Los Cambios de adscripción de las Personas Integrantes deberán constar por oficio, debiéndose informar tanto al superior jerárquico inmediato donde se encontraba adscrita, como a aquel a donde se destina.



0049

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA JORNADA DE SERVICIO**

**Artículo 46.-** Por Jornada de Servicio se entiende, el tiempo durante el cual la persona integrante está a disposición de la Secretaría y sujeto a las necesidades del propio servicio.

Las jornadas de servicio, se establecerán según lo ameriten las necesidades de cada unidad de adscripción, los turnos podrán modificarse por excepción, en los casos de emergencia y necesario acuartelamiento, en cuyo caso los horarios se fijarán en la medida y duración que exijan las circunstancias, estas disposiciones serán autorizadas y difundidas por el secretario.

En el caso de que la persona integrante desarrolle sus funciones en jornadas diarias, por cada seis días de servicio se disfrutará de un día de descanso, cuando menos, con goce de remuneración íntegra.

**Artículo 47.-** En caso de inasistencia a la jornada de Servicio, las Personas Integrantes tendrán un nuevo Servicio nombrado al día siguiente y así sucesivamente, aún y cuando por el rol de turno les correspondiere un descanso, por lo que las inasistencias correrán a día seguido.

Por cada día de servicio que la persona integrante no cumpla por inasistencia injustificada, se realizará un acta circunstanciada de hechos con independencia de los descuentos que se le deberán realizar por conducto del Departamento de recursos humanos de la Secretaría y el correctivo disciplinario que aplique el Titular del área de adscripción.

**Artículo 48.-** El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior, se debe levantar por el superior jerárquico inmediato de la persona integrante que faltó a su jornada de servicio, y dos testigos de asistencia a quienes les debe constar los hechos que en el acta se consignan.

El acta debe contener como mínimo, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;
- II. Nombre de las personas que intervienen en la elaboración del documento;
- III. El horario y fecha de servicio que tenía asignado la persona integrante que faltó a su jornada laboral, sin justificación alguna;
- IV. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos que se hacen constar en el acta;
- V. Las manifestaciones que realicen los testigos; y,
- VI. La firma de las personas que intervienen.

En caso de que el día en que se levante el acta circunstanciada a que se hace alusión en este artículo, éste presente la persona en contra de quien se esté levantando el acta circunstanciada de hechos, se le otorgará el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho convenga.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LAS VACACIONES**

**Artículo 49.-** La persona integrante que tenga más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, en las fechas que de acuerdo al calendario realizado por la Dirección a la que pertenezca, se señalen al efecto.

Correspondiendo por cada período:

- I. Diez días hábiles a la persona integrante que tenga de seis meses a cinco años de servicio;
- II. Once días hábiles a la persona integrante que tenga de seis a diez años de servicio;
- III. Doce días hábiles a la persona integrante que tenga de once a quince años de servicio;
- IV. Trece días hábiles a la persona integrante que tenga de dieciséis a veinte años de servicio;
- V. Catorce días hábiles a la persona integrante que tenga de veintiuno a veinticinco años de servicio;
- VI. Quince días hábiles a la persona integrante que tenga veintiséis a treinta años de servicio;
- VII. Dieciséis días hábiles a la persona integrante que tenga de treinta y uno a treinta y cinco años de servicio;
- VIII. Diecisiete días hábiles a la persona integrante que tenga de treinta y seis a cuarenta años de servicio; y,
- IX. Dieciocho días hábiles a la persona integrante que tenga de cuarenta y uno a cuarenta y cinco años de servicio.

Considerando para efectos de este concepto, los sábados y domingos como inhábiles.

**Artículo 50.-** Cuando la persona integrante no pudiere disfrutar de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese derecho.

En ningún caso la persona integrante que preste sus servicios en periodos de vacaciones tendrá derecho a doble pago por ese concepto.

**Artículo 51.-** Las vacaciones no serán acumulables entre periodos ni con licencias. Las personas integrantes que no las disfruten por causas imputables a ellos mismos, perderán el derecho a éstas, cuando haya transcurrido el periodo a partir del cual adquirió el derecho de disfrutar de las vacaciones.

**Artículo 52.-** Cuando las personas integrantes se encuentren disfrutando de vacaciones y sea necesaria su presencia, las suspenderán y las retomarán cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión del periodo vacacional.

Debiendo quedar debidamente acreditado el medio a través del cual se le notificó la suspensión a que se hace referencia en el párrafo anterior.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 53.-** Licencia, es el periodo de tiempo con permiso para la separación del servicio, para arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante; la licencia no podrá exceder de un año y será sin derecho a remuneración económica.

Para el otorgamiento de la licencia al elemento, se requerirá el visto bueno de su superior jerárquico y la aprobación del secretario.

**Artículo 54.-** Las licencias que se concedan a las Personas Integrantes serán las siguientes:

- I. **Licencia ordinaria:** Es la que se concede a solicitud de las Personas Integrantes durante la Carrera Policial, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin goce de haberes para atender asuntos personales, no teniendo durante el tiempo que dure la misma, derecho a ser convocado a promoción para ascenso. Esta licencia sólo podrá otorgarse una vez al año y en su conjunto no podrá exceder del lapso máximo de seis meses, el tiempo transcurrido será deducido del cómputo de la antigüedad en el servicio y en el grado;
- II. **Licencia extraordinaria:** Es la que se concede a solicitud de las Personas Integrantes, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin goce de haberes y a efecto de separarse del servicio activo para desempeñar cargos de elección popular, desempeñar cargos de instructor, docente o investigador académico, para las Instituciones de formación policial de cualquier orden de gobierno.



- No teniendo durante el tiempo que dure la misma, derecho a ser convocado a promoción para ascenso, y el tiempo transcurrido será deducido del cómputo de la antigüedad en el servicio y en el grado;
- III. **Licencia por maternidad:** Es la que se concede a las mujeres integrantes que, mediante documento oficial emitido por la institución médica responsable de la seguridad social, compruebe encontrarse en estado de gestación y que será de al menos cuatro semanas anteriores y ocho posteriores al parto. Se concederán con goce íntegro de Haberes y el tiempo de su duración será efectivo para la antigüedad en el grado y en el servicio; Por decisión propia de la mujer integrante, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, y tomando en cuenta la opinión del Secretario y la naturaleza del Servicio, tendrá derecho a que se acumule su licencia de maternidad posterior al parto, el lapso de la licencia que no hizo efectivo antes del mismo, de modo de completar las doce semanas;
  - IV. **Licencia por paternidad:** Es la que se concede a los hombres integrantes por el nacimiento de sus hijas o hijos. La duración de la Licencia de Paternidad será de veinte días naturales posteriores al nacimiento, previa comprobación con el documento oficial emitido por la institución médica responsable de la seguridad social. Se concederán con goce íntegro de Haberes y el tiempo de su duración será efectivo para la antigüedad en el grado y en el servicio;
  - V. **Licencia médica:** Es la que se concede a las personas integrantes que sufran de una enfermedad degenerativa, y que los incapacite para desempeñar sus servicios derivados de una afectación a su salud, derivada de una enfermedad crónica degenerativa; y,
  - VI. **Licencia prejubilatoria:** Es la autorización que se otorga a las Personas Integrantes para que se desincorporen del Servicio hasta por dos meses con goce de haberes a efecto de que inicien las gestiones correspondientes con el objeto de obtener su jubilación o pensión, previa comprobación de sus aportaciones de seguridad social que correspondan.

**Artículo 55.-** Quienes sufran enfermedades crónicas degenerativas y lo sustenten con documento expedido por la institución de seguridad social a la que pertenezca, podrán solicitar una licencia médica, sujetándose a los términos siguientes:

- I. A quienes tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de Haber Íntegro y hasta quince días más con medio Haber;
- II. A quienes tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de Haber Íntegro y hasta treinta días más con medio Haber;
- III. A quienes tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de Haber Íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio Haber; y
- IV. A quienes tengan de diez años en adelante, hasta sesenta días con goce de Haber Íntegro y hasta sesenta días más con medio Haber.

En los casos de las fracciones anteriores, y en caso de que la persona integrante lo solicite se prorrogará la licencia médica sin goce de haber, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas.

El tiempo correspondiente a estas licencias se computará como efectivo, dentro del Servicio.

**Artículo 56.-** Permiso, es el período de tiempo en el que la persona integrante puede separarse del servicio, para arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera su presencia.

El Secretario podrá otorgar a la persona integrante una autorización por escrito para ausentarse del servicio, con goce de haberes, hasta por el término de nueve días al año, consecutivos o no.

**Artículo 57.-** Las Personas Integrantes contarán con un permiso por luto, con goce de Haberes, inmediatos al deceso, por un plazo mínimo de tres días y no superior a nueve días, cuando fallezca algún familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad, previa autorización del Secretario.

#### SECCIÓN QUINTA DEL HABER Y DEMÁS PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 58.-** A cambio de los servicios efectivamente prestados, la Secretaría deberá retribuir a las personas integrantes con un haber que será uniforme para cada uno de los grados

**Artículo 59.-** El haber será estructurado considerando las siguientes premisas:

- I. La remuneración será uniforme para cada uno de los grados consignados en la estructura;
- II. La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos de la fracción anterior, no podrá ser disminuída, pero podrá incrementarse en los términos que en su caso determine el Municipio;
- III. El Municipio observará los niveles salariales que se fijen en el tabulador regional que en su momento sea autorizado por el Secretariado Ejecutivo, el cual deberá tomar en consideración el costo medio de la vida en la zona económica en que se ubique el Municipio; y,
- IV. Los pagos se efectuarán cada 15 días en el lugar en que los policías presten sus servicios y se harán en moneda de curso legal, ya sea en cheque o en depósito bancario.

**Artículo 60.-** Con independencia del haber que corresponda por el grado que se ostente, si la persona integrante desempeña un cargo como titular de una Dirección, Coordinación o Jefatura en cualquiera área de servicio operativo, auxiliar y/o de apoyo, y profesionales de esta Secretaría, o desempeña un cargo de supervisión con personal bajo su mando, le corresponde una remuneración adicional por el puesto que desempeña derivado de sus atribuciones y responsabilidades.

**Artículo 61.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de las personas integrantes, cuando se trate:

- I. Por inasistencia a su servicio, de manera injustificada. Situación en la cual se le descontará únicamente el monto de la remuneración que le corresponde a la jornada de servicio no prestado;
- II. Por suspensión de funciones y haberes conforme a lo dispuesto por el Consejo de Desarrollo Policial;
- III. De los descuentos que se deriven del Sistema de Seguridad Social que el Municipio y/o el elemento adopte;
- IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial;
- V. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Sistema de Seguridad Social que se hubiere adoptado; y,
- VI. De aportaciones a seguros individuales que se contraten y acepten expresamente las personas integrantes.

Los descuentos señalados en las fracciones V y VI deberán haber sido aceptados libremente por los policías y no podrán exceder del veinte por ciento de la remuneración; en todo caso, de haber descuentos adicionales, el monto total no podrá exceder del treinta por ciento del importe de la remuneración total.

**Artículo 62.-** En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos o vacaciones, la persona integrante recibirá el monto íntegro de la remuneración.

**Artículo 63.-** El sistema único de prestaciones de las personas integrantes tendrá como prestaciones mínimas serán las siguientes:

- I. Bono de riesgo;
- II. Gratificación de fin de año (aguinaldo);
- III. Prima vacacional;
- IV. Vales de despensa (incluidos en el sueldo)
- V. Prima de Antigüedad; y,
- VI. Asistencia Médica, Fondo de Vivienda y Cuenta Individual o equivalentes en la Institución de Seguridad Social que para tal efecto se designe.

Además de las prestaciones previstas en el presente artículo la Secretaría otorgará aquéllas que conforme a las disposiciones legales y administrativas se encuentren autorizadas por el Municipio.

ROO



00051

**Artículo 64.-** El bono de riesgo es una prestación que se paga de manera anual a las personas integrantes, en el mes mayo y será por la cantidad de mil pesos moneda nacional, menos las deducciones que conforme a la ley correspondan.

**Artículo 65.-** Las personas integrantes tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, del cual deberá pagarse el cincuenta por ciento durante la primera quincena de diciembre y el otro cincuenta por ciento durante la primera quincena del mes de enero siguiente, y será equivalente a 40 días de salario sin deducción alguna.

Si el trabajador hubiese iniciado la prestación de sus servicios antes del primero de julio, recibirá la totalidad del aguinaldo, y si la prestación de servicios hubiere iniciado posteriormente a esta fecha, el aguinaldo será proporcional a los días laborados.

**Artículo 66.-** Las personas integrantes que disfruten de sus periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional.

**Artículo 67.-** Las personas integrantes, que se separen voluntariamente de su empleo tendrán derecho a recibir una prima de antigüedad, siempre que hayan cumplido quince años de servicio ininterrumpido, consistente en el importe de doce días de su salario diario integrado, por cada año de servicio.

Cuando el salario diario integrado del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica a la cual pertenece el Municipio, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales. En caso de muerte de la persona integrante, no importando su antigüedad, esta prima se pagará a los beneficiarios en el orden que hayan sido previamente designados.

**Artículo 68.-** Las prestaciones relacionadas con la seguridad social de las personas integrantes se sujetarán a lo establecido en las Leyes de Seguridad Social a la cual se encuentren inscritos, incluyendo las enfermedades y/o fallecimiento a consecuencia de riesgos de trabajo.

**Artículo 69.-** Riesgo profesional son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las personas integrantes en ejercicio o con motivo del servicio que desempeñan.

**Artículo 70.-** Se considera accidente por riesgo profesional toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del servicio.

**Artículo 71.-** En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales del Instituto de Seguridad Social al que se encuentran afiliados.

**Artículo 72.-** En el caso incapacidad permanente o fallecimiento por riesgo profesional, la ley que regula el procedimiento de indemnización por riesgo de trabajo es la Ley del Seguro Social o la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, dependiendo a la cual se encontrare inscrita la persona integrante.

Mismas leyes que establecen el seguro de riesgos de trabajo en favor de los trabajadores, y como consecuencia tanto el Instituto Mexicano del Seguro Social, como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, se subrogarán en las obligaciones de este Municipio derivadas de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del artículo 123 apartado B de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en su caso por la Ley Federal del Trabajo.

En ese sentido las personas integrantes o sus familiares derechohabientes deberán solicitar al Instituto que corresponda, la calificación del probable riesgo de trabajo de conformidad a las leyes señaladas en el párrafo que antecede, ya que son dichos institutos los únicos que pueden dictaminar la existencia del riesgo de trabajo, así como el pago que por este concepto corresponde otorgar a la persona integrante o sus beneficiarios.

**Artículo 73.-** En caso de muerte de la persona integrante por actos de servicio, la Secretaría otorgará a los beneficiarios el importe de ciento veinte días de salario, por concepto de gastos funerarios.

### TÍTULO TERCERO DE LOS PROCESOS DE LA CARRERA POLICIAL

#### CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN

**Artículo 74.-** La planeación tiene como objeto establecer las directrices que permitirán definir las estrategias a seguir, a efecto de programar y presupuestar en un plazo determinado, los procedimientos del servicio que corresponden a los subprocesos del personal de nuevo ingreso y del personal en activo de la Secretaría, y recursos que determinen sus necesidades integrales.

**Artículo 75.-** La Dirección Administrativa a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación la Academia, será la responsable de realizar el procedimiento para la planeación del servicio profesional, con el cual se determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere para su profesionalización permanente, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados.

**Artículo 76.-** El Consejo de Desarrollo Policial, establecerá el mecanismo de planeación para su eficiente ejercicio, así como para la implementación en sus diversas etapas, para que la Secretaría se coordine con el Secretariado Ejecutivo y el Centro Nacional de Información, con el objeto de mantener en línea toda la información relativa a cada procedimiento.

**Artículo 77.-** La Dirección Administrativa a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera deberá elaborar y dar seguimiento a los programas y presupuestos relativos a las convocatorias, reclutamiento, evaluación, certificación, promoción y retiro de los policías, en base a la situación que prevalezca y a las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría, asimismo, hacer los ajustes y reprogramaciones pertinentes de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se origine de los fondos federales o de recursos propios destinados a la seguridad ciudadana del Municipio.

**Artículo 78.-** Se someterá a la aprobación del Consejo de Desarrollo Policial, los programas señalados en el artículo anterior quien dictaminará sobre la procedencia de dichos programas, para lo cual deberá informar mensualmente de los resultados de su aplicación.

#### CAPÍTULO II DEL PROCESO DE INGRESO

**Artículo 79.-** El proceso de ingreso tiene por objeto formalizar la relación jurídico-administrativa, entre el nuevo policía y la Secretaría, mediante la expedición oficial del nombramiento, de cuyos efectos se derivan los derechos y obligaciones, entre éste y la Secretaría, preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 80.-** El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial en la Academia o institutos de capacitación policial.



**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 81.-** La Convocatoria es un instrumento público que contempla los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la Secretaría.

**Artículo 82.-** Dicha convocatoria deberá contemplar, al menos, lo siguiente:

- I. Señalar en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes, así como el sueldo a percibir por la plaza vacante;
- II. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- III. Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
- IV. Señalar lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de evaluación de control de confianza del procedimiento de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- V. Señalar fecha del fallo relacionado con los requisitos de reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar;
- VI. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial, y demás características de la misma, así como, en su caso, se precisará si se otorgará ayuda económica al aspirante seleccionado, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal; y,
- VII. No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

**Artículo 83.-** Previo al reclutamiento, la Secretaría organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al servicio.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL RECLUTAMIENTO**

**Artículo 84.-** La Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, será la responsable de darle seguimiento al procedimiento para el reclutamiento del nuevo personal, con el cual se determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que se requiere para incorporarlo al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría.

**Artículo 85.-** El reclutamiento del servicio, permite atraer al mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación de policía, dentro de la escala básica, a través de fuentes internas y externas.

**Artículo 86.-** El reclutamiento tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de policía de la Escala Básica del Servicio, para ser seleccionado, capacitado, y preservar los principios constitucionales; así como la eficiencia, eficacia y profesionalismo en el servicio.

**Artículo 87.-** El procedimiento sólo es aplicable a los aspirantes a ingresar al nivel de policía dentro de la escala básica del servicio.

**Artículo 88.-** Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar al servicio, estos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, las condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto se emita por parte del Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 89.-** El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

**Artículo 90.-** Los aspirantes a ingresar al servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que se establezca en la convocatoria de ingreso. Señalándose que la edad mínima para ingresar es de 18 años;
- II. Contar con los requisitos del perfil de puesto por competencia, al que aspira;
- III. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- IV. No haber sido condenado por sentencia firme por delito doloso;
- V. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- VI. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
  - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y,
  - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- X. En caso de haber pertenecido a alguna Corporación Policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada, deberá presentar copia certificada de la baja correspondiente, debiendo ésta ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso; y,
- XI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 91.-** No serán reclutados los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información en el Registro Nacional, tengan algún impedimento para ser seleccionados de acuerdo con el presente reglamento y demás disposiciones sustantivas y administrativas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA SELECCIÓN**

**Artículo 92.-** La selección es el proceso que permite elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del procedimiento de reclutamiento, a los que mejor cubran el perfil y la formación, mediante la aprobación de las evaluaciones de control de confianza correspondientes.

**Artículo 93.-** La selección tiene como objeto aplicar esta evaluación para determinar si el aspirante cumple con las actitudes y aptitudes psicológicas, físicas e intelectuales y preserva los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 94.-** El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es la instancia que aplicará las evaluaciones de control de confianza en los procesos de selección de aspirantes; conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos, procesos, estándares de evaluación y control de confianza, determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normalidad aplicable.

**Artículo 95.-** El aspirante que hubiese aprobado las evaluaciones de control de confianza a que se refiere el presente Reglamento, estará obligado a llevar el curso de formación inicial que deberá cubrir con una estancia en la Academia de Policía, la cual comprenderá los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas de estudio validados por el Secretariado Ejecutivo.

GENERAL  
BENTO JUÁREZ  
ROO  
A Y DOCUMENTOS



**Artículo 96.-** La Academia en coordinación con la Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, será la responsable de realizar el procedimiento para la selección de aspirantes, con el cual se determinarán las características del personal susceptible de incorporar al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA FORMACIÓN INICIAL**

**Artículo 97.-** La formación inicial es el proceso mediante el cual se brinda a los Cadetes los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función en forma profesional y de acuerdo al área de servicio que corresponda.

**Artículo 98.-** La Academia, será el responsable de realizar el procedimiento para la formación inicial de los aspirantes, con el cual se capacitará al personal susceptible de incorporar al servicio,

**Artículo 99.-** En lo referente a la formación inicial, sólo podrán ingresar a ella aquellos aspirantes seleccionados que hubieren aprobado las evaluaciones de control de confianza, referidas en la sección inmediata anterior.

**Artículo 100.-** A aquellos aspirantes que, como resultado de la aplicación del procedimiento de selección, ingresen a su curso de formación inicial serán considerados cadetes, quienes se sujetarán a las disposiciones aplicables y al régimen interno de la Academia.

**Artículo 101.-** La formación inicial tiene como objeto lograr la formación de los cadetes a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos policías garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 102.-** El proceso de formación inicial de los cadetes, se realizará a través del Curso Básico Policial, la cual tendrá la duración establecida en la normatividad que al respecto emita el Secretariado Ejecutivo Nacional.

**Artículo 103.-** Durante el curso de formación inicial, la Secretaría podrá otorgar una ayuda económica al aspirante seleccionado, quedando ésta sujeta a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo a lo señalado en la convocatoria respectiva.

**SECCIÓN QUINTA  
DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO**

**Artículo 104.-** El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial en la Academia, el periodo de prácticas correspondiente y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 107 del presente reglamento.

**Artículo 105.-** La Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con la Academia, será la responsable de realizar el procedimiento para el ingreso de los cadetes al Servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría.

**Artículo 106.-** El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídico-administrativa, entre el nuevo policía y la Secretaría, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos y obligaciones que éste adquiere.

**Artículo 107.-** Son requisitos de ingreso a la Secretaría, los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. No haber sido condenado por sentencia firme por delito doloso;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
  - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y,
  - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- XII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 108.-** El nombramiento es el documento formal que se otorga a la persona integrante de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídica-administrativa e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 109.-** El cadete que ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes del reclutamiento y selección, asimismo, haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como policía, dentro de la escala básica, con todos los derechos y obligaciones como miembro del servicio profesional de carrera.

**Artículo 110.-** Al recibir su nombramiento, la persona integrante deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, así como a las leyes y reglamentos que de ellas emanen, de acuerdo al protocolo siguiente:

*"Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local de mi Estado, las leyes que de ellas emanen, la Ley de Justicia Cívica y demás disposiciones municipales aplicables".*

Esta protesta deberá realizarse ante el Secretario en una ceremonia oficial de manera posterior a su ingreso.

**Artículo 111.-** El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Nombre completo del policía;
- II. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado;
- III. Leyenda de la protesta correspondiente;
- IV. Haberes; y,
- V. Edad.

107  
108  
109  
110  
111  
BENTO JUÁREZ  
0



**Artículo 112.-** En el acto del nombramiento se le entregará a la persona integrante, el documento que contenga sus derechos y obligaciones y se le apercibirá, para que, en caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en el mismo, se hará acreedor a las sanciones que para el efecto señale.

**Artículo 113.-** La titularidad en el puesto y el grado dentro del servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga.

**Artículo 114.-** Una vez otorgado el nombramiento respectivo, la persona integrante deberá ceñir su actuar invariablemente a la legislación vigente en la materia.

### CAPÍTULO III DE LA CERTIFICACIÓN

**Artículo 115.-** La certificación es el proceso mediante el cual las personas integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 116.-** El departamento del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con el Centro Estatal de Evaluación, será el responsable de realizar el procedimiento para la certificación de los aspirantes y de las personas integrantes, siempre que se reúnan los requisitos mínimos indispensables para llevar a cabo este procedimiento, y una vez que se hayan aplicado a las personas integrantes los exámenes de control de confianza y de competencias básicas de la función policial, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General.

**Artículo 117.-** Los aspirantes a ingresar a la Secretaría y las personas integrantes deberán contar con el certificado de control de confianza a fin de obtener o mantener vigente el Registro Nacional respectivo, de conformidad con lo establecido por la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Ningún aspirante o persona integrante podrá ingresar o permanecer en la Secretaría sin contar con el certificado y registro vigentes.

**Artículo 118.-** La Secretaría contratará y mantendrá en el servicio únicamente a las personas integrante que cuenten con el certificado correspondiente, expedido por el Centro Estatal de Evaluación.

**Artículo 119.-** El Centro Estatal de Evaluación emitirá los certificados correspondientes a quienes acrediten los requisitos en los términos de la normatividad aplicable.

El certificado tendrá por objeto acreditar que el evaluado es apto para ingresar o permanecer en la Secretaría, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Acreditación y Certificación.

**Artículo 120.-** La certificación tiene por objeto:

- I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional y Estatal; o,
- II. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes:
  - a) Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - b) Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
  - c) Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
  - d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
  - e) Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
  - f) Cumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento.

**Artículo 121.-** La cancelación del certificado de las personas integrantes procederá:

- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su certificado; y,
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 122.-** Cuando la Secretaría cancele algún certificado deberá hacer la anotación respectiva en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

### CAPÍTULO IV DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

**Artículo 123.-** El Plan Individual de Carrera es el resultado de la trayectoria profesional de cada Persona Integrante, que se constituye desde su ingreso hasta el término de la relación administrativa que lo vincula con el Municipio, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará el sentido de pertenencia, la profesionalización para la prestación del servicio, su desarrollo integral y capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad, a fin de infundirle certeza en el servicio.

**Artículo 124.-** La categoría y jerarquía de la persona integrante tendrá validez en todo el territorio nacional, con fundamento a lo estipulado en la Ley General y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 125.-** Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de ingreso, se elaborará a los elementos el Plan Individual de Carrera, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año;
- II. La fecha de las evaluaciones del desempeño;
- III. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
- IV. Fechas de evaluaciones de control de confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho merecedor; y,
- VI. Aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario.

**Artículo 126.-** Como parte integrante del plan individual de carrera, la Secretaría a través de la Academia de Policía fomentará la elevación de los niveles de escolaridad para aquellos policías que tienen inconclusos estudios de educación básica y media, mediante la elaboración de los programas que sean necesarios.



**CAPÍTULO V  
DE LA FORMACIÓN CONTINUA Y ESPECIALIZADA**

**Artículo 127.-** La formación continua y especializada es el proceso permanente y progresivo de formación para fortalecer al máximo las habilidades, destrezas, competencias y aptitudes de las Personas Integrantes en todas sus categorías y jerarquías a través de la actualización de sus conocimientos para mejorar su desempeño, las que comprenderán en forma enunciativa más no limitativa, las etapas de actualización, promoción, especialización y alta dirección.

**Artículo 128.-** Para llevar a cabo las acciones de formación inicial, continua y especializada, el Municipio se coordinará con el Estado y con otras instituciones de formación, a través del Consejo Estatal.

La Academia, será la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación, que impartirá tantas veces como sea necesario de acuerdo con su programación, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 129.-** Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que apruebe la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública, a propuesta de su Presidente.

**Artículo 130.-** La formación continua y especializada, integra los programas académicos, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, que se imparten a través de la Academia, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, encaminados a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes de la Persona Integrante en todas sus categorías y grados, y tiene como objeto lograr el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.

**Artículo 131.-** La Academia podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, locales, federales o internacionales, para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los policías, con la participación que corresponda al Consejo Estatal.

**Artículo 132.-** En toda la capacitación que se imparta en la Academia, deberá atender a, lo siguiente:

- I. Observar en todo momento el respeto a los derechos humanos, atendiendo todas las recomendaciones que en materia de seguridad ciudadana emita la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos; y,
- II. Acatar la prohibición de realizar aseguramientos que sean catalogados como arbitrarios en la normatividad aplicable en materia de actuación policial.

**Artículo 133.-** La capacitación especializada permite dotar a las personas integrantes de conocimientos particulares en distintos campos de desarrollo, acorde a su área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas.

**Artículo 134.-** La alta dirección es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientados a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de la Secretaría.

**Artículo 135.-** Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de una persona integrante no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en las disposiciones correspondientes.

La Academia deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación, de no aprobar ésta, la persona integrante deberá separarse de la Secretaría.

**Artículo 136.-** Los cursos deberán responder al plan de carrera de cada persona integrante y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de promoción.

**Artículo 137.-** Para el desarrollo de las actividades académicas de formación inicial y formación continua, la Academia deberá contar con sus respectivos planes y programas de estudio que sustenten su instrumentación y guíen los procesos de enseñanza y aprendizaje, a fin de garantizar su desarrollo ordenado y sistemático, así como el logro de las metas de formación.

La Academia, se coordinará con el Secretariado Ejecutivo, para la elaboración de dichos planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley General, con la participación que corresponda a los Consejos Académicos y los Consejos Estatales de Seguridad Pública.

**Artículo 138.-** Para efectos de la coordinación a que se refiere la Ley General y el presente Reglamento, se entiende por "Plan de Estudios", al conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje (asignaturas o módulos), propuestos para la formación de las personas integrantes en áreas del conocimiento, con el propósito de garantizar una preparación teórico-práctica suficiente, que posibilite un desempeño eficaz y responsable de la función policial.

**Artículo 139.-** Para los mismos efectos del artículo anterior, se entiende por "Programa de Estudios", a la propuesta básica de aprendizaje que agrupa determinados contenidos derivados del plan de estudios, a desarrollar en un periodo definido de tiempo y con propósitos concretos. Es además una guía para el policía en la conducción y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 140.-** Los planes de estudio deberán contener como base para su homologación coordinada, los siguientes elementos:

- I. Fundamentación del Plan, donde se dé la explicación general del por qué y para qué de la propuesta de formación;
- II. Objetivos curriculares, donde se enuncien los alcances sobre el conocimiento o práctica policial que la Secretaría se compromete a impartir y acreditar, dentro de un plazo establecido;
- III. Propósitos formativos, donde se define la cantidad de policías y tipos de perfil profesional que la Secretaría se compromete a formar, dentro de un plazo establecido;
- IV. Perfil a obtener, donde se describen las funciones y actividades que podrá realizar el policía en su ejercicio profesional, como resultado de la formación;
- V. Organización de las asignaturas, donde se enuncien los módulos que comprende el plan, en el marco de un mapa curricular;
- VI. Requisitos y criterios académico-administrativos, donde se enuncie lo siguiente:
  - a) Duración global y específica del Plan;
  - b) Cantidad de horas/clase,
  - c) Número de unidades didácticas;
  - d) Etapa educativa en que se desarrollará;
  - e) Calendario académico;
  - f) Horarios de actividades; y,
  - g) Requisitos que deberán cubrir los aspirantes, exigidos para el ingreso a la institución educativa.
- VII. Programas de estudio, donde se enuncien módulos, materias y contenidos de cada unidad didáctica;
- VIII. Evaluación curricular, donde se enuncie una descripción breve de la metodología para evaluar el plan curricular;
- IX. Criterios generales, donde se enuncie los procedimientos de titulación o certificación; e,
- X. Información general, en la que se enuncien los antecedentes del proyecto, perfil del docente, perfil del tutor, campo de trabajo, infraestructura con que cuenta la Secretaría y anexos jurídicos.

**Artículo 141.-** Los programas de estudio deberán contener los siguientes elementos metodológicos, como base en la homologación coordinada:



RAI  
17 de JUNIO de 2023  
DOCUMENTO 00055



- I. Nombre de la unidad didáctica correspondiente;
- II. Datos generales y de ubicación que comprenderán: duración en horas/clase, etapa de la unidad didáctica, taller, curso teórico, seminario, etcétera, etapa o fase en que se desarrolla, principales relaciones con otras unidades didácticas, valor en créditos, clave de la unidad y horas-clase semanales;
- III. Introducción, que es la descripción del significado, relevancia y beneficio que reportará a la formación del policía y su vinculación con el plan de estudios, así como de los contenidos que se abordarán, los métodos y procedimientos de trabajo que se proponen aplicar y los resultados que se esperan alcanzar;
- IV. Objetivos de aprendizaje, los cuales son el enunciado de los comportamientos o pautas de conducta que deberán manifestar los policías al concluir el proceso de enseñanza y aprendizaje promovido por la Secretaría;
- V. Contenido temático, que consiste en el desglose de los conocimientos agrupados y organizados por asignaturas, que pretenden promoverse durante el desarrollo de la unidad didáctica;
- VI. Metodología de enseñanza y aprendizaje que comprende la descripción general de las estrategias, técnicas didácticas y actividades que se sugieren para el desarrollo de este proceso en donde se debe especificar el rol del alumno y el maestro;
- VII. Procedimientos de evaluación y acreditación, consistente en una descripción de los criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los participantes y lineamientos para acreditar la unidad didáctica; y,
- VIII. Bibliografía o fuentes de consulta con el listado del material bibliográfico, hemerográfico, documental, videográfico o de otro tipo, que sea requerido.

**Artículo 142.-** Por cada asignatura se establecerán fases, horas, créditos, contenido (unidades y temas), estrategias de aprendizaje, modalidades de evaluación y la bibliografía señalando específicamente al autor, título, editorial, lugar, año, página y edición.

**Artículo 143.-** El Ayuntamiento a través de la Secretaría ofrecerá becas a las personas integrantes para que cursen estudios en la Universidad de Ciencias y Disciplinas de Quintana Roo o en cualquiera otra institución educativa nacional e internacional, encaminados a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes de la Persona Integrante.

La persona integrante seleccionada para efectuar programas académicos por cuenta de la Secretaría en centros educativos, nacionales o extranjeros, ajenos a la misma, deberá firmar un contrato en el que se establezca la obligación de prestar Servicio en la Secretaría por un término igual al de la duración de sus estudios conforme a las siguientes reglas:

- I. En instituciones educativas nacionales incluyendo la Universidad de Ciencias y Disciplinas de Quintana Roo, un tiempo equivalente a dos veces el que duren sus estudios,
- II. En instituciones educativas extranjeras, un tiempo equivalente a tres veces el que duren sus estudios.

La Persona Integrante que cause baja del servicio activo y no haya concluido con el tiempo de servicio especificado en las fracciones anteriores, cubrirá el total o la parte proporcional de conformidad a lo establecido en el contrato respectivo que al efecto se elabore.

#### CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN A LAS PERSONAS INTEGRANTES

**Artículo 144.-** Las personas integrantes se encuentran sujetas a tres tipos de evaluaciones:

- I. Evaluación del Desempeño;
- II. Evaluación de Competencias Básicas de la función policial; y,
- III. Evaluación de Control y Confianza.

Cada una de ellas tiene un objetivo a evaluar diferente, pero en su conjunto son necesarias para la obtención del certificado único policial, el cual será emitido por el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza.

Dichas evaluaciones tendrán una vigencia de tres años.

**Artículo 145.-** Las personas integrantes, deberán someterse a los procesos de evaluación mencionados en el artículo anterior, con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

La revalidación del certificado será requisito indispensable para su permanencia en la Secretaría y deberá registrarse para los efectos a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 146.-** El Consejo de Desarrollo Policial, una vez que reciba los resultados de las evaluaciones del presente procedimiento, por parte de las instancias evaluadoras, a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, hará oficialmente del conocimiento del policía los resultados de los exámenes y procederá en su caso a las etapas subsecuentes del proceso que se trate.

Haciéndose distinción entre la notificación de los resultados obtenidos a que se refiere el presente artículo y la notificación del inicio de un procedimiento administrativo ante el órgano colegiado por la obtención de un resultado no aprobado en caso de ser procedente.

#### SECCIÓN PRIMERA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 147.-** La evaluación del desempeño para la permanencia en el servicio, permite valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía, considerando su conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el servicio.

**Artículo 148.-** La Evaluación para la Permanencia en el Servicio, tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de las personas integrantes, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación inicial y continua; actualización, especialización, alta dirección y promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 149.-** Dentro del servicio a todas las personas integrantes se les aplicará, de manera obligatoria y periódica la Evaluación del Desempeño para la Permanencia, en los términos y condiciones señalados en el presente Reglamento, la Guía para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Plan de Implementación del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables en la materia, con la debida participación del Consejo de Desarrollo Policial, por lo menos cada tres años.

**Artículo 150.-** La evaluación deberá acreditar que la persona integrante ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado que ostenta, verificando el cumplimiento de los procesos de formación continua a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 151.-** El Consejo de Desarrollo Policial a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, notificará los resultados de la evaluación a la persona integrante evaluado, quien, en caso de no ser satisfactorios, podrá solicitar por escrito la reconsideración de los mismos dentro de los plazos que para tal efecto se señalen en las disposiciones que sean emitidas por el propio Consejo de Desarrollo Policial.

NETAL  
ENITO JUÁREZ  
100  
Y DOCUMENTA



**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL**

**Artículo 152.-** La evaluación de competencias básica comprenderá pruebas homologadas de los conocimientos mínimos que deben poseer los policías, con base en los instrumentos que se emitan de manera coordinada con el Secretariado Ejecutivo y cumplan con los requerimientos de validez, objetividad, certeza y confiabilidad.

Esta evaluación se llevará a cabo por lo menos una vez cada tres años.

**Artículo 153.-** El examen de competencias básicas de la función policial en los procesos de promoción y permanencia, es el medio que permite valorar los conocimientos generales, el cumplimiento de la función policial y las metas asignadas al policía, en función de sus habilidades, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional, adecuación al puesto y sus niveles de actuación con respecto a su función.

Este examen se aplicará con base en lo establecido en los Lineamientos Generales del Programa Rector de Profesionalización, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y demás disposiciones aplicables, así como mediante la aplicación de cuestionarios maestros diferenciados, estandarizados, calificación uniforme y un procedimiento de control en el que participe el Órgano Interno de Control del Municipio, con la intervención que corresponda al Secretariado Ejecutivo.

**Artículo 154.-** El examen de competencias básicas de la función policial determina las habilidades, capacidades físicas y aptitudes en el manejo de armas de fuego y técnicas de tiro policial, capacidad física, defensa personal, detención y conducción de presuntos responsables, conducción de vehículos policiales, operación de equipos de radiocomunicación, manejo de bastón PR-24, y primer respondiente, para determinar si la persona integrante cuenta con las aptitudes y destrezas para enfrentar situaciones propias de su función.

**Artículo 155.-** Para acceder al examen competencias básicas de la función policial, la persona integrante deberá presentar un certificado médico avalado por una institución pública o privada, en éste último caso signado o rubricado por médico titulado, con cédula profesional debidamente registrada en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

**Artículo 156.-** Para la aplicación del examen competencias básicas de la función policial, el Municipio, en los términos del convenio que celebre con el Estado, deberá llevarlo a cabo en las instalaciones de las instituciones de formación policial, regional, estatal o municipal que cuenten con la infraestructura adecuada, personal y evaluadores acreditados para el efecto, con la participación que corresponda al Consejo Estatal.

**Artículo 157.-** En todos los casos, sin excepción, el examinado deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado.

**Artículo 158.-** Corresponde al Municipio, con la aprobación del Consejo de Desarrollo Policial:

- I. Contratar, en su caso, a las instituciones evaluadoras de conformidad con el convenio que celebre con el Estado y aprobada por el Secretariado Ejecutivo;
- II. Reportar al Secretariado Ejecutivo, las acciones emprendidas a partir de las recomendaciones que haya realizado sobre las evaluaciones que se deriven de los exámenes, a través del Consejo Estatal; y,
- III. Remitir al Secretariado Ejecutivo, el registro correspondiente de los resultados que se deriven de los exámenes, a través del Consejo Estatal.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**

**Artículo 159.-** A fin de lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución, por parte de las Personas Integrantes, así como de las Personas Servidoras Públicas a ellas adscritos, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, aplicará los procedimientos de evaluación para la permanencia en el servicio activo de las Personas Integrantes y las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría.

Proceso de evaluación que será desarrollado con base en el Reglamento Interior de dicho Centro y en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 160.-** La evaluación y control de confianza se considera un requisito de permanencia, por lo tanto, la persona integrante que obtenga un resultado no aprobado será sujeta al procedimiento administrativo de separación que corresponda en términos del presente reglamento y de los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia.

**Artículo 161.-** El Centro Estatal de Evaluación reportará los resultados de todos los exámenes, directamente al Presidente Municipal.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 162.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

**Artículo 163.-** El régimen de estímulos comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Secretaría reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios de las Personas Integrantes.

Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente de la persona integrante y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 164.-** El Consejo de Desarrollo Policial en coordinación con el Departamento de Servicio Profesional de Carrera Policial, será la responsable de realizar el procedimiento de estímulos, siempre que se reúnan los requisitos mínimos indispensables para llevar a cabo este procedimiento, con el cual se reconocerá a las personas integrantes que hayan realizado actos sobresalientes en beneficio de la comunidad y/o de la Secretaría.

**Artículo 165.-** Los estímulos se otorgarán por el Consejo de Desarrollo Policial, sujetándose a los principios de justicia, igualdad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestarias, en la inteligencia de que, por una misma acción, no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro, pero no impedirá el otorgamiento de otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales, o internacionales.

**Artículo 166.-** Los estímulos tienen como objeto fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, asimismo, fortalecer su lealtad e identidad institucional, con lo que es posible incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

**Artículo 167.-** La Secretaría determinará los estímulos, a propuesta de la sociedad y del superior jerárquico, desde luego con la aprobación y análisis correspondiente por parte del Consejo de Desarrollo Policial, de conformidad con el presente Reglamento y con base en los actos de la persona integrante durante el servicio, méritos, resultados de la formación

IAI  
BENITO JUÁREZ



inicial, continua y especializada, así como en las evaluaciones de desempeño para la permanencia, capacidad, y acciones relevantes, en los términos del convenio que, en su caso, celebre el Municipio con el Estado.

**Artículo 168.-** La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos, se realizará en un evento que coincida con un acontecimiento de la Secretaría de importancia relevante y será presidida por el Secretario.

**Artículo 169.-** Si una persona integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, el Consejo de Desarrollo Policial resolverá sobre el particular, a fin de conferirle a título post mortem a sus deudos.

**Artículo 170.-** Los estímulos a que se pueden hacer acreedores las personas integrantes son:

- I. Premio al Policía del Año, quien podrá ser propuesto para el premio nacional;
- II. Condecoración;
- III. Mención honorífica;
- IV. Distintivo;
- V. Citación; y,
- VI. Recompensa.

**Artículo 171.-** Los estímulos podrán otorgarse en el transcurso del año a las personas integrantes que realizan funciones operativas y por autorización del Consejo de Desarrollo Policial; en ningún caso serán elegibles para este procedimiento:

- I. Las personas integrantes de nuevo ingreso;
- II. Las personas integrantes que resulten positivos en el examen toxicológico a que se refiere el proceso de permanencia; y,
- III. Las personas integrantes que tengan una antigüedad menor a un año.

**Artículo 172.-** Para el Premio al Policía del Año, la Secretaría elaborará, con la aprobación del Consejo de Desarrollo Policial, la propuesta de aquel elemento que por su trayectoria sobresaliente y desempeño en el Servicio se considere tiene los méritos para recibir esta distinción, y en su caso, ser propuesto ante el Consejo Nacional como candidato al Premio Nacional, en los términos del acuerdo que en este sentido se haya celebrado entre el Municipio y el Estado.

**Artículo 173.-** La Condecoración es la presea o joya, que galardona un acto o hechos relevantes de las personas integrantes, las cuales pueden ser:

- I. Mérito Policial; se otorgará en primera y segunda clase, a las personas integrantes que realicen los siguientes actos:
  - a) Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Secretaría;
  - b) Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:
    1. Por su diligencia en la captura de delincuentes;
    2. Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
    3. Por actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
    4. Por actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
    5. Por actos que comprometan la vida de quien las realice; y,
    6. Por actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la Nación.
 Se confiere a las personas integrantes en primera clase, por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.
- II. Mérito Cívico; se otorgará a las personas integrantes considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la Ley General, firme defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano.
- III. Mérito Social; se otorgará a las personas integrantes que se distingan por el cumplimiento excepcional en el servicio a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Secretaría, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinadas.  
Mérito Ejemplar; se otorgará a las personas integrantes que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Secretaría.
- IV. Mérito Tecnológico; se otorgará en primera y segunda clase a las personas integrantes, que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para las Instituciones de Seguridad Ciudadana, o para la Nación.  
Se confiere en primera clase a las personas integrantes que sean autores de un invento o modificación de utilidad para la Nación o para el beneficio institucional y en segunda clase, a los que inicien reformas o métodos de instrucción o procedimientos que impliquen un progreso real para la Secretaría.
- V. Mérito Facultativo; se otorgará en primera y segunda clase a los policías que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación, obteniendo en todos los cursos primeros y/o segundos lugares.  
Se confiere en primera clase a los que obtengan primer lugar en todos los años y en segunda clase a los que obtengan primeros y segundos lugares o segundo lugar en todos los años.
- VI. Mérito Docente; se otorgará en primera y segunda clase, a las personas integrantes que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios periodos.  
Se confiere en primera clase a las personas integrantes, que imparta asignaturas de nivel superior y en segunda clase, al que imparta asignaturas no especificadas en la clasificación anterior.
- VII. Mérito Deportivo; se otorgará en primera y segunda clase a las personas integrantes que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte.  
Se confiere en primera clase, a quien, por su participación en cualquier disciplina deportiva, a nombre de la Secretaría, ya sea en justas de nivel nacional o internacional, obtenga alguna presea y en segunda clase, a quien impulse o participe en cualquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la Secretaría, tanto en justas de nivel nacional como internacional.

**Artículo 174.-** La Mención Honorífica se otorgará a las personas integrantes por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta sólo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente, a juicio del Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 175.-** El Distintivo se otorga por la actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, o desempeño académico en cursos, relativos a intercambios interinstitucionales.

**Artículo 176.-** La Citación es el reconocimiento verbal y escrito que se otorga a favor de las personas integrantes, por haber realizado un hecho relevante que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio del Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 177.-** La Recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, a fin de incentivar la conducta de las personas integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio será siempre reconocida por la Secretaría y por la sociedad.

Para efectos de otorgamiento de recompensas, serán evaluadas las siguientes circunstancias:

- I. La relevancia de los actos que, en términos de proyección, favorezcan la imagen de la Institución; y,
- II. El grado de esfuerzo y sacrificio, así como si se rebasaron los límites del deber, o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones de las personas integrantes.





**Artículo 178.-** En todo lo referente a los estímulos a que se puede hacer merecedor las personas integrantes, con base en los casos planteados en el presente Reglamento, el Consejo de Desarrollo Policial hará valer en sus acuerdos o resoluciones irrestrictamente los principios constitucionales de: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, pero ante todo el respeto a los derechos humanos.

**Artículo 179.-** La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de estímulos estarán establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Secretaría.

#### CAPÍTULO VIII DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO

**Artículo 180.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento para continuar en el servicio activo de la Secretaría.

**Artículo 181.-** Son requisitos de permanencia a la Secretaría, los siguientes:

- I. No ser condenado por sentencia firme por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Haber alcanzado la edad máxima de permanencia correspondiente a su jerarquía o grado;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 182.-** Las instancias responsables del Servicio de Carrera Policial fomentarán la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes.

#### CAPÍTULO IX DE LA PROMOCIÓN SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 183.-** La promoción es el proceso por el que la Secretaría a través del Consejo de Desarrollo Policial, otorga a la persona integrante, el ascenso al grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente reglamento.

Dicho proceso se realiza convocando a las Personas Integrantes que, dentro de un mismo escalafón y grado, reúnan los requisitos previstos en este reglamento, para participar en el concurso de selección para ascenso.

**Artículo 184.-** La promoción permite a las Personas Integrantes la posibilidad de ascender a plazas vacantes o de nueva creación ocupando el grado inmediato superior en el escalafón jerárquico de la Secretaría que conlleva un mayor nivel de responsabilidad y, por tanto, de remuneración.

La promoción preserva el mérito profesional, la evaluación periódica, la disciplina y la igualdad de oportunidades como fundamentos de la Carrera Policial.

**Artículo 185.-** La Dirección Administrativa a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, con la autorización del Consejo de Desarrollo Policial, será la responsable de realizar el procedimiento para la Promoción de grado a las personas integrantes, siempre que se reúnan los requisitos mínimos y existan las condiciones laborales, presupuestales y jerárquicas indispensables para llevar a cabo este procedimiento, con el cual se aplicarán a los éstas los exámenes de control de confianza y de conocimientos y técnicas de la función policial, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General, conforme a lo dispuesto en la respectiva convocatoria.

**Artículo 186.-** Para la aplicación del procedimiento de promoción, el Consejo de Desarrollo Policial, validará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por categoría, jerarquía o grado y escalafón;
- II. Descripción del sistema selectivo;
- III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados;
- IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
- V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría, jerarquía o grado;
- VI. Para cada promoción, el Consejo de Desarrollo Policial, proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía o grado y escalafón; y,
- VII. Las personas integrantes serán promovidas de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría, jerarquía o grado.

**Artículo 187.-** En caso de que la persona integrante desista de su participación en el procedimiento de promoción, deberá hacerlo por escrito ante el Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 188.-** Si fuera el caso de que la persona integrante, por necesidades del servicio se viera impedido de participar, el titular del área a la cual que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso del Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 189.-** En cualquiera de las etapas del procedimiento de promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

**Artículo 190.-** Es motivo de incumplimiento de los requisitos de permanencia:

- I. Haber sido convocado a tres evaluaciones consecutivas del procedimiento de promoción, sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a la persona integrante; y,
- II. Cuando la persona integrante, sólo por causas de fuerza mayor, decida no participar en una promoción y prefiera quedarse en la categoría, jerarquía o grado en el que se encuentre, hará la solicitud correspondiente al Consejo de Desarrollo Policial, la que decidirá en última instancia, si hay o no, lugar a participar en dicha promoción; la resolución que recaiga a la petición del elemento deberá estar fundada y motivada.

GENERAL  
BENITO JUÁREZ  
ROO



000060

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE PROMOCIÓN

**Artículo 191.-** El Consejo de Desarrollo Policial, atendiendo a la suficiencia presupuestal y a las plazas vacantes existentes o de nueva creación, emitirá la convocatoria para el proceso de promoción.

La cual, de forma enunciativa más no limitativa, señalará:

- I. Los grados vacantes;
- II. Los requisitos de participación que deberán satisfacer las Personas Integrantes convocadas;
- III. Motivos de exclusión y/o descalificación;
- IV. Las etapas, su duración y los plazos;
- V. Las evaluaciones o exámenes incluidos y sus fechas de realización, así como en su caso, indicaciones o instrucciones generales para su desahogo;
- VI. Porcentajes de calificación, y la calificación mínima aprobatoria o porcentaje mínimo requerido de cada evaluación para competir por el ascenso para cada grado;
- VII. El orden de prelación en caso de empate;
- VIII. La forma de comunicación oficial de avisos y resultados; y,
- IX. Criterios generales o específicos a considerar.

**Artículo 192.-** Los requisitos para que las Personas Integrantes puedan participar en el procedimiento de promoción, serán los siguientes:

- I. Haber aprobado los cursos de formación inicial, continua y especializada;
- II. Tener el Certificado Único Policial vigente;
- III. Estar en servicio activo, quedando excluidos quienes estén en servicio de comisión o gozando de licencia;
- IV. Acreditar los requisitos de permanencia;
- V. Presentar la documentación requerida, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la convocatoria;
- VI. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio y en el grado;
- VII. No haber sido sancionado con suspensión por el Consejo de Desarrollo Policial por faltas graves al régimen disciplinario durante los dos años anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria;
- VIII. No encontrarse vinculado a proceso penal;
- IX. No estar imposibilitado para participar en el concurso de selección por enfermedad, una lesión u otras causas de fuerza mayor comprobadas;
- X. Cumplir con las cargas horarias establecidas en el Programa Rector de Profesionalización emitido por el Secretariado Ejecutivo Nacional, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria; y,
- XI. Aprobar las evaluaciones que se señalen en la convocatoria.

**Artículo 193.-** Para poder ser convocados a promoción, la antigüedad mínima requerida en el grado para cada persona integrante, sin distinción del sexo, será la fijada en el Programa Rector de Profesionalización emitido Secretariado Ejecutivo Nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

- I. Dos años como Policía, para ascender a Policía Tercero;
- II. Dos años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo;
- III. Dos años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero;
- IV. Dos años como Policía Primero, para ascender a Suboficial;
- V. Tres años como Suboficial, para ascender a Oficial;
- VI. Tres años como Oficial, para ascender a Subinspector;
- VII. Cuatro años como Subinspector, para ascender a Inspector;
- VIII. Cuatro años como Inspector, para ascender a Inspector Jefe;
- IX. Cuatro años como Inspector Jefe, para ascender a Inspector General; y,
- X. Cuatro años como Inspector General, para ascender a Comisario.

**Artículo 194.-** La antigüedad se clasificará y computará para cada uno de las personas integrantes:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría; y,
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

**Artículo 195.-** Para el procedimiento de promoción, la antigüedad en la jerarquía o grado, es el primer criterio que debe considerarse y será contabilizada en días.

Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias extraordinarias y/o suspensiones, en términos de los artículos 53 y 54 del presente reglamento.

En cada procedimiento se decidirá preferentemente por el concursante con mayor antigüedad.

SECCIÓN TERCERA  
DE LA EVALUACIONES EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN

**Artículo 196.-** Las evaluaciones que aplicarán a las personas integrantes durante el proceso de promoción, serán:

- I. Evaluación Médica;
- II. Evaluación de Aptitud Física; y,
- III. Evaluación de Conocimientos en Técnicas de la Función Policial:
  - a) Evaluación Teórica; y,
  - b) Evaluación práctica.

Dichas evaluaciones serán aplicadas de conformidad al nivel jerárquico al que se aspira.

**Artículo 197.-** El Consejo de Desarrollo Policial solicitará apoyo a alguna institución educativa de nivel superior, para formular la evaluación teórica de conocimientos en Técnicas de la Función Policial y realizarlas dentro de sus planteles.

**Artículo 198.-** La de Conocimientos en Técnicas de la Función Policial se llevará a cabo conforme a los siguientes Instrumentos:

Instrumento de evaluación teórica: la institución de enseñanza superior que mediante convenio sea designada será quien realizará y aplicará la evaluación teórica la cual comprenderá 160 reactivos de opción múltiple para la escala básica (policía, policía tercero, policía segundo y policía primero) y 200 reactivos de opción múltiple para la escala de mandos (suboficial, oficial, subinspector, inspector, inspector jefe, inspector general) y tendrá una duración de 120 minutos en la que el participante marcará en una hoja de respuestas la opción que considere como correcta.

Los reactivos serán conforme a la teoría y marco normativo de las Técnicas de la Función Policial, que comprende:

- a) Uso de la fuerza y legítima defensa;
- b) Conducción de vehículos policiales;



GENERAL  
BENITO JUÁREZ



000061

- c) Detención y conducción de personas;
- d) Manejo de Bastón PR-24;
- e) Operación de equipos de radiocomunicación;
- f) Primer respondiente; y,
- g) Armamento y tiro policial.

II. Instrumento de evaluación práctica: será la Academia a través de sus instructores evaluadores con acreditación vigente emitida por el Secretariado Ejecutivo Nacional quienes aplicaran la evaluación práctica en términos de lo que señala el Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de acuerdo con el perfil del sustentante.

Los requerimientos específicos que deberá presentar el sustentante para cada evaluación práctica, serán los siguientes:

- a) Para la evaluación de uso de la fuerza y legítima defensa: uniforme oficial y equipo policial de cargo (candados de mano).
- b) Para la evaluación de Armamento y tiro Policial: fomentura completa sin cartuchería, protector para ojos y oídos, uniforme oficial, licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego vigente.
- c) Para la evaluación de Conducción de vehículos policiales: uniforme oficial y licencia de conducir (de tipo chofer) vigente.
- d) Para la evaluación de detención y conducción de personas: uniforme oficial, equipo policial de cargo (candados de mano) y fomentura completa.
- e) Para la evaluación de Manejo de bastón PR-24: uniforme Oficial, Bastón PR-24 y Porta bastón PR-24.
- f) Para la evaluación de Operación de equipos de radiocomunicación: uniforme oficial.
- g) Para la evaluación de Primer respondiente: uniforme oficial, fomentura completa y equipo de cargo (candados de mano).

**Artículo 199.-** El sustentante deberá obtener un promedio general de al menos el 70% (setenta por ciento) como resultado de la suma total de los puntajes máximos a obtener en cada una de las categorías señaladas en los instrumentos de evaluaciones teóricas y prácticas, de no ser así se considerará como no apto para el ascenso.

**Artículo 200.-** El participante deberá presentarse con una identificación oficial, 30 minutos antes de la hora estipulada para la evaluación, de lo contrario no se permitirá el acceso una vez iniciada la evaluación.

**Artículo 201.-** No se permitirá el acceso a ningún participante que porte en mano teléfonos celulares, dispositivos electrónicos o de radiocomunicación; una vez concluida la evaluación el participante podrá hacer uso de su dispositivo fuera de las instalaciones.

Si el participante durante la evaluación es sorprendido haciendo uso de cualquier dispositivo se le cancelará en automático la evaluación.

**Artículo 202.-** La aplicación de la evaluación de conocimientos se realizará en los términos, días, horas y sedes que la convocatoria señale. Únicamente el Consejo de Desarrollo Policial determinará el cambio de fechas, sedes y hora de aplicación de la evaluación.

**Artículo 203.-** En caso de existir alguna duda, el participante deberá indicar al evaluador levantando la mano, siempre y cuando no haya iniciado la evaluación.

El evaluador no podrá atender a los participantes para resolver dudas sobre el contenido o interpretación del examen.

**Artículo 204.-** Cualquier intento de copiar a otro participante o situación de intercambio de respuestas, uso de claves, copia de reactivos a hojas, libros o cualquier otro mecanismo para llevarse el contenido del examen, causará la suspensión inmediata de la evaluación.

De haberse detectado que se ha extraído cualquier documento de los utilizados en la evaluación, se utilicen medios fraudulentos para la aprobación de los exámenes o se haga uso de documentación apócrifa, será motivo suficiente para la cancelación de sus evaluaciones y se hará de conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos.

**Artículo 205.-** La evaluación de aptitud física será aplicada por la Academia de conformidad al instrumento de evaluación que para tal efecto elaboren; debiéndose contener en la convocatoria los aspectos que serán evaluados.

**Artículo 206.-** El personal femenino que reúna los requisitos para participar en el proceso de promoción y se encuentre en estado de gravidez será exento de los exámenes de acondicionamiento físico y de cualquier otro que por su condición pueda alterar la confiabilidad de los resultados, o su estado de salud, pero cumplirá con el resto de sus evaluaciones.

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS RESULTADOS Y ENTREGA DE LOS ASCENSOS

**Artículo 207.-** En un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la conclusión de los exámenes para la promoción, se dará a conocer el número de plazas vacantes o de nueva creación a quienes las ocuparán en cada una de las categorías o jerarquías de acuerdo a las ponderaciones más altas que se hayan obtenido. Una vez que el policía obtenga la promoción, le será expedido el nombramiento respectivo.

**Artículo 208.-** Los ascensos serán otorgados a las Personas Integrantes que obtuvieron las mejores calificaciones en el concurso, dentro de la cantidad de plazas vacantes a concursar y sólo cuando éstas reúnan, por lo menos, el mínimo requerido por evaluación para tal fin.

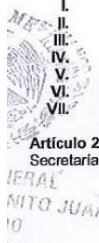
En el caso de que las calificaciones obtenidas por las Personas Integrantes convocadas, no sean suficientes para otorgar los ascensos para cubrir todas las vacantes existentes, las plazas no cubiertas continuarán en esta condición hasta en tanto no exista una nueva promoción.

**Artículo 209.-** Cuando dos o más Personas Integrantes que estén concursando para ascender al mismo grado tengan constancia o patente de grado con la misma fecha de expedición, deberá considerarse como más antiguo al que hubiere servido por más tiempo en el grado anterior, en igual circunstancia, al que tuviere mayor tiempo de servicio, y si aún éste fuere igual, a la persona de mayor edad.

**Artículo 210.-** Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente, las que contendrán, como requisitos indispensables siguientes:

- I. Nombre completo de quien asciende;
- II. Grado policial que se confiere;
- III. Clave Única de Identificación Permanente de quien asciende;
- IV. Fecha de efecto del ascenso conferido;
- V. Firmas autógrafas de la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Sello oficial de la Secretaría; y,
- VII. Folio.

**Artículo 211.-** El grado policial es uno de los elementos fundamentales de la Carrera Policial y lo constituye cada lugar, en relación de menor a mayor, de la escala jerárquica de la Secretaría.





**Artículo 212.-** No podrá concederse un grado a Persona Integrante alguna, si no se ha ostentado el inmediato inferior y se cumplen además los requisitos establecidos en el presente reglamento.

El ascenso siempre será del grado inmediato inferior al inmediato superior y bajo ninguna circunstancia o condición podrá ascender más de un grado a la vez

#### SECCIÓN QUINTA DE LA PROMOCIÓN POR MÉRITO POLICIAL

**Artículo 213.-** Podrán otorgarse promociones por mérito policial a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por méritos extraordinarios durante el desarrollo de sus funciones, independientemente de los estímulos que se deriven de dichos actos. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Que en el acto se hubiere salvado la vida de personas, con riesgo de la propia; o
- II. Que en el acto salve bienes de la Nación, poniendo en riesgo su vida.

**Artículo 214.-** De conformidad al artículo anterior, las personas integrantes podrán ascender de grado a una categoría inmediata superior sin someterse al procedimiento de promoción, por mérito policial, siempre y cuando existan los siguientes supuestos:

- I. Plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración;
- II. Que el reconocimiento por mérito policial sea en primera clase;
- III. Que cumpla con el perfil del grado;
- IV. Que cuente con una trayectoria limpia y reconocida en el cumplimiento de su deber;
- V. Que la comunidad haya presentado la propuesta; y/o,
- VI. Que el Consejo de Desarrollo Policial, los haya aprobado.

**Artículo 215.-** El policía que sea promovido por mérito policial deberá cumplir con los requisitos de la formación inicial, continua y especializada y evaluación del desempeño para la permanencia, según sea la que refiera este Reglamento.

#### CAPÍTULO X DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

**Artículo 216.-** La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual las personas integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

#### CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 217.-** El Régimen Disciplinario es un sistema jurídico especial de interés público, integrado por normas de conducta, instituciones y procedimientos, derivado de la relación administrativa que guardan las Personas Integrantes con el Municipio, según corresponda, y que requieren de una rigida disciplina jerárquica de carácter administrativo, una constante vigilancia y una movilidad de las comisiones en razón a las características peculiares de los Servicios que estos prestan, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Para el caso de la probable comisión de faltas no graves, serán aplicables los correctivos disciplinarios previstos en este Reglamento.

Para el caso de la probable comisión de faltas graves, se dará inicio al procedimiento administrativo, atendiendo a la gravedad de la infracción o los efectos que esta tenga, cuyo trámite es de interés público por lo que se proseguirá de oficio desde la etapa de investigación previa hasta la resolución que ponga fin al mismo, dado que el principal bien jurídico tutelado es la disciplina.

**Artículo 218.-** La actuación de las personas integrantes se regirá por los principios previstos en los Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de la Ley General.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 219.-** La Secretaría exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

**Artículo 220.-** Las personas integrantes observarán las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado y el presente reglamento.

**Artículo 221.-** Las Personas Integrantes deberán actuar siempre con compostura y educación, absteniéndose de crear situaciones que causen desprestigio a la institución, y podrán:

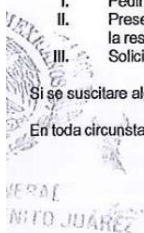
- I. Expresar sus ideas, siempre que no contravengan la disciplina o el Prestigio de la institución, los derechos de terceros o que tengan relación con Actos del Servicio, que por su naturaleza requieran discreción; y,
- II. Presentar quejas respecto de sus superiores, ante quien por razón de su grado, cargo o comisión pueda remediarlas.

**Artículo 222.-** Cualquiera que sea su grado, la Persona Integrante acatará las órdenes de sus superiores, en cuyo caso podrá:

- I. Pedir que le sea aclarada, cuando la orden recibida le parezca confusa o emitida por escrito, si por su índole lo amerita;
- II. Presentar alguna objeción a la orden recibida. Si así lo considera, la formulará ante su superior inmediato, siempre que no perjudique el Servicio encomendado, en cuyo caso la reservará hasta haberla cumplido; o,
- III. Solicitar su baja del servicio, cuando no esté conforme con las órdenes superiores.

Si se suscitare alguna diferencia o duda sobre cualquier acto del Servicio entre las Personas Integrantes, se deberá sujetar a lo que resuelva la persona superior de quien dependan.

En toda circunstancia, estará prohibido manifestar su inconformidad a las Órdenes superiores por cualquier medio diverso a los ya establecidos para tal efecto en el presente reglamento.





No estará obligada la Persona Integrante a obedecer las Órdenes, cuando éstas entrañen la ejecución de actos que sean contrarios a las leyes o constituyan un delito. En todo caso, asumirá la responsabilidad de su acción u omisión.

**Artículo 223.-** Las Personas Integrantes observarán la exacta aplicación del principio de la subordinación, de la manera siguiente:

- I. Entre grados, como regla fundamental de la Disciplina; y,
- II. Subordinación al cargo, por lo que la Persona Integrante atenderá las indicaciones o instrucciones de otra, que aun siendo de jerarquía inferior a la suya, se encuentre de Servicio y actúe conforme a Órdenes o consignas que esté encargada de hacer cumplir.

**Artículo 224.-** Para el desempeño del Servicio, las Personas Integrantes observarán lo siguiente:

- I. Conocerán las obligaciones y funciones que implica la ejecución del Servicio nombrado, desarrollándolo con la responsabilidad que éste requiere;
- II. Desempeñarán todo Servicio con puntualidad y dedicación;
- III. Desempeñarán los Servicios de apoyo y auxiliares o profesionales, con igual diligencia que los operativos, pues hacen posible la vida de las unidades, el bienestar del personal y consumen recursos,
- IV. No mostrarán desagrado o apatía por los Actos del Servicio o comisiones que se le nombren.

**Artículo 225.-** La persona superior jerárquica debe inculcar a las Persona Integrantes subordinadas:

- I. Disciplina basada en el convencimiento, razonar las órdenes para facilitar su comprensión y aceptación, así como fortalecer su lealtad y confianza, a fin de evitar que éstos obedezcan únicamente por temor a las consecuencias; y,
- II. Conocimiento sobre su armamento, material y equipo.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 226.-** La emisión y aplicación de los correctivos disciplinarios y las sanciones que procedieran, deberán siempre estar debidamente fundadas y motivadas y deberá registrarse en el expediente personal del elemento.

**Artículo 227.-** Los correctivos disciplinarios y sanciones se aplicarán a las personas integrantes que transgredan los principios de actuación, violen las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezcan órdenes de sus superiores durante su servicio.

**Artículo 228.-** Los correctivos disciplinarios serán aplicables a la persona integrante infractor, son las siguientes:

- I. Amonestación; y,
- II. Correctivos disciplinarios.

Serán aplicados por el superior jerárquico inmediato y graduados por el titular del área de servicio a la cual pertenezca la persona integrante.

Así como también podrán ser impuestos por la Dirección de Asuntos Internos, cuando de la investigación practicada se acredite una falta no grave en términos del procedimiento que sigue tal Dirección.

**Artículo 229.-** Las conductas relacionadas con el ámbito técnico operativo cometidas por las personas integrantes de las Instituciones Policiales Estatales y Municipales, que alteren u obstaculicen de manera grave la debida prestación de la función de seguridad ciudadana, serán competencia del Consejo de Desarrollo Policial, que resolverá, previo procedimiento administrativo sancionador, aplicará las sanciones siguientes:

- I. Suspensión; y,
- II. Remoción.

Las cuáles serán ejecutadas por la Dirección Administrativa.

**Artículo 230.-** Los correctivos disciplinarios deberán contener:

- I. Una relación de los hechos imputados al infractor.
- II. La normatividad infringida con la conducta.
- III. Las disposiciones legales que señalan el correctivo aplicable.
- IV. La hora y fecha de su notificación al infractor.
- V. La constancia de recepción o conocimiento por parte del infractor, de la boleta en la que se aplica el correctivo; y,
- VI. Nombre y grado del superior jerárquico de quien aplica el correctivo en su caso.

**Artículo 231.-** Las sanciones deberán estar fundadas y motivadas; en ellas se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- I. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- II. La antigüedad en el servicio policial;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y,
- IV. La reincidencia.

**Artículo 232.-** En contra de los correctivos disciplinarios y las sanciones se podrá interponer el recurso de reconsideración ante el Consejo de Desarrollo Policial, conforme a los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de éste.

**Artículo 233.-** Cuando la conducta pudiere ser constitutiva de delito, se deberá hacer del conocimiento al Ministerio Público.

#### SECCIÓN TERCERA DE LA AMONESTACIÓN

**Artículo 234.-** La amonestación es el acto por el cual se advierte a la persona integrante, sobre la acción u omisión en que incurrió en el ejercicio de sus funciones.

En dicho acto el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse.

**Artículo 235.-** La amonestación constará por escrito, debiendo registrarse en el expediente personal del elemento. Dependiendo de la gravedad de la falta, la amonestación podrá hacerse de la siguiente forma:

- I. Privada; se hará de manera personal por el superior jerárquico al infractor; y,
- II. Pública; se hará frente a los policías de la unidad a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o grado.

En todo caso, la persona integrante tendrá expedida la vía para interponer el recurso de rectificación que se prevé en los Lineamientos que Regulan la Función y Operación del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia.

RAL  
TO JUÁREZ



00064

**Artículo 236.** - Se aplicará una amonestación cuando la persona integrante realice cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Presentarse con retardo a su servicio;
- II. El retardo en el cumplimiento de las órdenes recibidas;
- III. Asistir desaseado al servicio;
- IV. Falta de limpieza en el equipo, instalaciones y vehículo asignado;
- V. No utilizar el uniforme o vestimenta establecidos por el mando superior;
- VI. Portar distintivos de grados que no correspondan al que detenta.
- VII. Salvar conductos al tratar de asuntos del servicio con los superiores;
- VIII. Dirigirse a sus superiores o compañeros mediante apodos o sobrenombres estando en servicio; y,
- IX. Cualquiera conducta que atente contra la disciplina y no amerite imponer otro correctivo disciplinario.

**SECCIÓN CUARTA  
DEL ARRESTO**

**Artículo 237.-** Los arrestos administrativos son correctivos disciplinarios que se imponen a las personas integrantes, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de su servicio.

**Artículo 238.-** Los arrestos pueden ser:

- I. Por el lugar de su aplicación:
  - a) Sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su unidad administrativa para concluirlo; y,
  - b) Con perjuicio del servicio concentrándose en el área de su adscripción, sin desempeñar sus actividades de servicio.
- II. Por la gravedad de la falta:
  - a) hasta por 12 horas;
  - b) hasta por 24 horas; y,
  - c) hasta por 36 horas.
- III. Por la forma de aplicarla:
  - a) Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo, el fundamento jurídico y la hora de la orden emitida, así como la duración del mismo; y,
  - b) El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirlo.

**Artículo 239.-** Los arrestos podrán ser impuestos a las personas integrantes, por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero solo serán graduados por el titular de la dirección a la que pertenezcan.

**Arresto 240.-** Se sancionará con arresto de hasta doce horas, a la persona integrante que realice las conductas siguientes:

- I. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- II. Ausentarse durante la lectura de la orden del día;
- III. Presentarse sin el uniforme;
- IV. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando
- V. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- VI. Ausentarse durante la lectura de la orden del día;
- VII. No informar oportunamente a los superiores de la inasistencia o abandono del servicio de los subordinados;
- VIII. Permitir que algún elemento no asista a la formación, sin causa justificada;
- IX. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Secretaría o durante el servicio; y,
- X. Al que reincida por dos ocasiones en una conducta que haya sido amonestada.

**Artículo 241.-** Se sancionará con arresto de hasta veinticuatro horas, a la persona integrante que realice cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Faltar por un día a sus labores injustificadamente;
- II. Dejar de realizar las actividades ordenadas por la superioridad durante el servicio o comisión, o no desempeñarlas en la forma que fueron ordenadas;
- III. Desempeñar un servicio o comisión que no le corresponda, o no le haya sido ordenado, salvo el caso de tratarse de flagrante delito;
- IV. Conducirse sin la diligencia, oportunidad y responsabilidad requerida en el servicio o comisión;
- V. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento;
- VI. No informar oportunamente al superior de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, o no elaborar los partes informativos por escrito;
- VII. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- VIII. Alterar el rol de guardias o bitácoras;
- IX. No decir su nombre o número de placa, ocultar o no mostrar su gafete;
- X. Pronunciar palabras mal sonantes o hacer señas obscenas;
- XI. Manifestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones superiores;
- XII. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XIII. Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- XIV. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento; y,
- XV. No atender en forma correcta al público.

**Artículo 242.-** Se sancionará con arresto de hasta treinta y seis horas, a las personas integrantes que incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. Faltar sin causa justificada a sus labores hasta por dos días;
- II. Haber acumulado cinco amonestaciones en un año de calendario;
- III. Actuar con negligencia en el uso o manejo del armamento;
- IV. No abastecer correcta y oportunamente su arma de cargo en los lugares y momentos indicados;
- V. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo, siendo responsable también su superior jerárquico inmediato;
- VI. No utilizar debidamente los implementos o equipo destinados para el servicio;
- VII. No entregar oportunamente al depósito, el equipo de cargo;
- VIII. Permitir que personas ajenas a la Secretaría aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- IX. Permitir que su unidad motorizada la utilice otro compañero o persona extraña sin autorización;
- X. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares, así como de los aparatos de comunicación policial;
- XI. No reportar a los elementos que hacen mal uso del radio, cuando se tenga conocimiento de ello;
- XII. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior, para transmitir o comunicar una orden;
- XIII. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario; y,
- XIV. No reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades motorizadas.

NEP  
BENITO JUÁREZ  
2020



000065

**Artículo 243.-** La interposición del recurso no suspenderá los efectos del arresto, pero tendrá por objeto que los correctivos impuestos no aparezcan en el expediente u hoja de servicios, sin perjuicio de las sanciones que el Consejo de Desarrollo Policial aplique al elemento encargado del mando que las hubiere impuesto injustificadamente.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA SUSPENSIÓN**

**Artículo 244.-** La suspensión es la interrupción temporal de las funciones que desempeña el infractor en la Secretaría y ésta será sin goce de haberes.

Las suspensiones se clasifican en:

- I. Preventivas; y,
- II. Correctivas.

**Artículo 245.-** La suspensión preventiva procede cuando:

- I. La persona integrante sea sujeta a proceso penal, suspensión que iniciará desde que se formule la imputación hasta que se emita sentencia ejecutoriada.
  - a) En caso de que la sentencia fuese condenatoria la persona integrante será removido, al ya no reunir los requisitos de permanencia; y,
  - b) Si, por el contrario, fuese absolutoria, se les restituirá en todos sus derechos, incluyendo sus remuneraciones, en forma retroactiva.
- II. La persona integrante que se encuentre sujeta al procedimiento administrativo de remoción por haber faltado a su servicio por más de tres días seguidos, sin justificación alguna;
- III. Cuando a juicio del Consejo de Desarrollo Policial sea necesaria la suspensión preventiva de la persona integrante sujeta a un procedimiento administrativo disciplinario, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al servicio profesional, hasta en tanto se resuelva lo conducente.

La suspensión únicamente puede ser determinada por el Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 246.-** Cuando la persona integrante sea suspendida de manera preventiva en términos de la fracción I del artículo anterior, una vez que se determine su no responsabilidad en el proceso penal que se seguía en su contra, cuenta con tres días hábiles para solicitar por escrito el término de la suspensión y su incorporación al servicio activo.

En caso de no hacerlo, se considerará falta de interés en seguir perteneciendo a la Secretaría y se iniciará en su contra el procedimiento de remoción respectivo.

**Artículo 247.-** La suspensión correctiva se aplica a las personas integrantes que dejen de cumplir con las obligaciones en el capítulo respectivo del presente Reglamento, y en las cuales el Consejo de Desarrollo Policial, determine el plazo y condiciones de la suspensión.

**Artículo 248.-** A la persona integrante suspendida se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica.

**Artículo 249.-** La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad administrativa que se le impute a la persona integrante.

En caso de que resultare responsable, será restituido en el goce de todos sus derechos.

**Artículo 250.-** Se sancionará con suspensión del trabajo y sin haberes, hasta por noventa días, a las personas integrantes que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio, las armas o equipo táctico;
- II. Portar armas o utilizar equipo táctico fuera de servicio, sin la autorización del Secretario y el oficio de comisión respectivo;
- III. Observar un trato irrespetuoso a los ciudadanos o compañeros de servicio;
- IV. Limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos;
- V. Asistir al servicio con aliento alcohólico, o bajo los influjos de bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VI. Permitir que las personas integrantes consuman, posean, distribuyan o comercialicen estupefacientes;
- VII. No denunciar a las personas integrantes que consuman, posean, distribuyan o comercialicen estupefacientes;
- VIII. Permitir que las personas integrantes consuman, posean, distribuyan o comercialicen bebidas embriagantes durante el servicio;
- IX. No denunciar a las personas integrantes que consuman, posean, distribuyan o comercialicen bebidas embriagantes durante el servicio;
- X. Concurrir en calidad de cliente, a bares, cantinas o cualquier otro establecimiento en donde se expendan bebidas alcohólicas, portando el uniforme o parte de él;
- XI. Escandalizar ebrio en la vía pública o en la Secretaría, encontrándose fuera de servicio;
- XII. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;
- XIII. Liberar a ciudadanos infractores de ordenamientos administrativos, legalmente detenidos, sin orden o autorización de autoridad competente;
- XIV. Por no poner a disposición inmediata de la autoridad competente, a los ciudadanos detenidos legalmente;
- XV. Detener a cualquier persona sin causa legal que lo justifique;
- XVI. Aplicar a sus subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales;
- XVII. No elaborar cuando proceda boleta de infracción por transgresiones al Reglamento de Tránsito Municipal o Reglamento de Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en su caso, en el lugar de los hechos;
- XVIII. Retener documentos o conductores cuando no proceda;
- XIX. Hacer una remisión impropia al depósito de vehículos, Juez o Ministerio Público;
- XX. Detener vehículos sin tener autorización legal; y,
- XXI. Efectuar arrastres o traslados de vehículos particulares sin la autorización correspondiente.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA REMOCIÓN**

**Artículo 251.-** La Remoción es la terminación de la relación jurídica entre la Secretaría y la persona integrante, sin responsabilidad para aquélla cuando concurra alguna de las siguientes causales.

- I. Actuar en contravención a los principios constitucionales que rigen la actuación policial;
- II. Faltar a su servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos;
- III. Faltar a su servicio sin causa justificada, por cinco días en un periodo de noventa días, computándose a partir de la primera falta;
- IV. Acumular más de ocho inasistencias injustificadas durante un año;
- V. Abandonar sin el consentimiento de un superior el área de servicio asignada incluyendo lo cursos de formación a los que haya sido asignado;
- VI. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto;
- VII. Haber recibido correctivos disciplinarios por más de cinco veces en un año;
- VIII. Cometer durante su jornada de servicio cualquier acto que denigre la imagen de la Secretaría;
- IX. Realizar actos arbitrarios en contra de los ciudadanos;
- X. Incurrir en faltas de probidad durante el servicio;
- XI. Incurrir en falta de honradez durante el servicio;

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO



- XII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos o compañeros;
- XIII. Desobedecer, sin causa justificada, una orden lícita recibida de un superior jerárquico;
- XIV. Incitar a sus compañeros a negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores;
- XV. Alterar la documentación oficial relacionada a sus funciones con la finalidad de justificar sus funciones o desempeño;
- XVI. Utilizar documentos falsos con la finalidad de justificar inasistencia al servicio;
- XVII. Revelar información de la Secretaría, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecto directamente la seguridad de la institución o la integridad física de cualquier persona;
- XVIII. Proporcionar información relativa a las intervenciones policiales a personas ajenas a la Secretaría y hacerlas del dominio público por cualquier medio;
- XIX. Consumir durante el servicio bebidas embriagantes;
- XX. Consumir durante su servicio sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XXI. Distribuir o comercializar durante el servicio bebidas alcohólicas;
- XXII. Distribuir o comercializar estupefacientes durante su servicio o fuera de él;
- XXIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la Secretaría, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- XXIV. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Secretaría, de sus compañeros y demás personal de la institución;
- XXV. Causar intencionalmente daño o destrucción del material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Secretaría, y de sus compañeros;
- XXVI. Facilitar el vestuario, implementos del uniforme o equipo de la Secretaría para que las utilicen personas ajenas;
- XXVII. Poner en peligro a los particulares a causa de su negligencia, imprudencia o descuido;
- XXVIII. Compeler a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas, a cambio de permitirles el goce de sus derechos o el incumplimiento de sus obligaciones;
- XXIX. Solicitar o recibir cualquier tipo de gratificación a cambio de dejar de realizar sus funciones;
- XXX. Solicitar o recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones;
- XXXI. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas, dentro o fuera del servicio;
- XXXII. Hacer paros de servicio;
- XXXIII. Asociarse, formar parte, o intervenir en sindicatos o agrupaciones que causen motín o rebelión, ya sea para reclamar sus derechos, o presionar a los superiores jerárquicos en relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones o cualquier otra;
- XXXIV. Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito intencional o doloso;
- XXXV. Por actos de cobardía en el cumplimiento del deber;
- XXXVI. Negarse injustificadamente, a iniciar su proceso de evaluación de control y confianza;
- XXXVII. Faltar injustificadamente en las fechas programadas para la aplicación de los exámenes de evaluación y control de confianza;
- XXXVIII. Retirarse sin causa justificada, de los exámenes de evaluación y control de confianza;
- XXXIX. Resultar positivo en el examen toxicológico; y,
- XL. No poner a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas.

**Artículo 252.-** La remoción será impuesta por el Consejo de Desarrollo Policial, previo el procedimiento de remoción respectivo de conformidad a lo establecido en los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia.

**CAPÍTULO XII  
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 253.-** La separación o baja es el procedimiento mediante el cual cesan los efectos del nombramiento y concluye la relación jurídica administrativa de la persona integrante de manera definitiva con el Municipio.

**Artículo 254.-** La conclusión del servicio de una persona integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Ordinarias:
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte;
  - c) Incapacidad Permanente física o mental de la Persona Integrante declarada por la institución médica responsable de la seguridad social, que le impida el desempeño de las funciones; y,
  - d) Jubilación o retiro:
    - 1) Llegar a la edad de edad avanzada, cesantía y vejez establecida en las leyes de seguridad social; o,
    - 2) Solicitarlo después de haber prestado por lo menos veinte años de servicios en la Secretaría.
- II. Extraordinarias:
  - a) Separación; y,
  - b) Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones señaladas en el capítulo que antecede.

**Artículo 255.-** Las causales ordinarias señaladas en la fracción I del artículo anterior, no requieren que se inicie procedimiento administrativo ante el Consejo de Desarrollo Policial, dado que la naturaleza de la conclusión del servicio no deviene de una sanción administrativa.

**Artículo 256.-** De toda baja del servicio, derivada por una causal ordinaria, la Dirección Administrativa dará vista al Consejo de Desarrollo Policial, remitiendo copia certificada del documento oficial que ponga término a la relación jurídico-administrativa, con la finalidad de que la conclusión del servicio sea verificada y validada por dicho órgano colegiado.

Sin que en dicho trámite tenga injerencia la persona integrante que causó baja del servicio, pues como se refiere en el artículo anterior, al no tratarse de una sanción administrativa, no se requiere otorgar la garantía de audiencia.

**Artículo 257.-** La separación extraordinaria por incumplimiento de los requisitos de permanencia o por remoción, se registrará conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos que Regulan la operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia.

**Artículo 258.-** La persona integrante que concluye su servicio con motivo de una causal de baja ordinaria o extraordinaria, tiene derecho al pago de sus haberes y prestaciones contempladas en el capítulo respectivo del presente reglamento.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA RENUNCIA**

**Artículo 259.-** La renuncia es el acto unilateral mediante el cual una Persona Integrante expresa de manera escrita su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento y extinguir la relación jurídica administrativa que lo vinculaba con el Municipio.

**Artículo 260.-** En el momento de que la persona integrante presente el escrito de renuncia ante el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, se tiene por concluida la relación jurídica administrativa de la persona integrante de manera definitiva con el Municipio, sin necesidad de que se realice ningún acto administrativo o procesal más.



IE QUINTANA ROO  
Q. ROO  
404 y 405



**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA MUERTE DE LA PERSONA INTEGRANTE**

**Artículo 261.** - El acta de defunción en copia certificada constituye el documento idóneo para tramitar la baja de las Personas Integrantes por muerte, con los efectos administrativos que de ésta deriven y que le asistan a las personas beneficiarias.

Entendiéndose por efectos administrativos la conclusión de la relación jurídico-administrativa que unía a la persona integrante con el Municipio; terminación que es de manera definitiva.

**Artículo 262.-** Para los efectos del artículo anterior, se consideran personas beneficiarias de la persona integrante fallecida, aquellas que éste haya señalado en el formato de trámite para el finiquito proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría y cuya original obra en el expediente personal-operativo de la persona integrante resguardado e los archivos de dicho Departamento.

Ello con independencia de la filiación civil que exista entre la persona integrante fallecida y el beneficiario nombrado pues el formato de designación de beneficiarios para el trámite de finiquito se entiende como una expresión de voluntad de quien lo suscribió.

**Artículo 263.-** La baja del servicio de una persona integrante fallecido ocurre el día de la fecha del fallecimiento señalada en el acta de defunción, por lo que desde ese momento se tiene por concluida la relación jurídica administrativa de la persona integrante de manera definitiva con el Municipio, sin necesidad de que se realice ningún acto administrativo o procesal más.

**Artículo 264.-** En el caso de fallecimiento de la persona integrante por actos de servicio:

- I. Con el consentimiento de sus familiares directos, la Secretaría deberá realizar una ceremonia de cuerpo presente en la que se rindan honores a la persona caída, la cual será presidida por el secretario.
- II. Si una persona integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, el Consejo de Desarrollo Policial resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título post mortem a sus deudos.
- III. La Municipio a través de la Secretaría otorgará a los beneficiarios el importe de ciento veinte días de salario, por concepto de gastos funerarios.

**Artículo 265.-** En el caso de fallecimiento por actos de servicio, este se considera como muerte por riesgo profesional y la ley que regula el procedimiento de indemnización por riesgo de trabajo es la Ley del Seguro Social o la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, dependiendo a la cual se encontrare inscrita la persona integrante.

Mismas leyes que establecen el seguro de riesgos de trabajo en favor de los trabajadores, y como consecuencia tanto el Instituto Mexicano del Seguro Social, como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, se subrogarán en las obligaciones de este Municipio derivadas de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del artículo 123 apartado B de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en su caso por la Ley Federal del Trabajo.

En ese sentido las personas integrantes o sus familiares derechohabientes deberán solicitar al Instituto que corresponda, la calificación del probable riesgo de trabajo de conformidad a las leyes señaladas en el párrafo que antecede, ya que son dichos institutos los únicos que pueden dictaminar la existencia del riesgo de trabajo, así como el pago que por este concepto corresponde otorgar a la persona integrante o sus beneficiarios.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA INCAPACIDAD PERMANENTE**

**Artículo 266.-** La incapacidad física o mental de una Persona Integrante que le impida el desempeño de las funciones, declarada por la institución médica responsable de la seguridad social mediante dictamen médico, constituye una incapacidad permanente para el desempeño del Servicio y por lo tanto es motivo para dar por concluida la relación jurídica administrativa de la persona integrante de manera definitiva con el Municipio.

**Artículo 267.-** Baja que comenzará a correr a partir del día en que el instituto de seguridad social al cual pertenezca la persona integrante, le notifique el dictamen de incapacidad permanente.

Documento que deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría para los trámites administrativos que correspondan.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA JUBILACIÓN O RETIRO**

**Artículo 268.** - La jubilación o retiro es la situación en la que se coloca a la Persona Integrante que reúne la edad y semanas de cotización en la normatividad de seguridad social aplicable, o que ha cumplido con los años de servicio en la Secretaría y es su voluntad dejar de pertenecer al servicio activo.

**Artículo 269.** - La persona integrante que tiene derecho a la jubilación es aquel que ha terminado su etapa laboral por contar con la edad de cesantía por edad avanzada y vejez, y que reúne las semanas de cotización ante la Instancia de seguridad social a la cual se encuentra afiliado.

Al dejar de prestar sus servicios dependiendo del régimen de pensiones al cual se encuentre sujeto, comenzará a recibir una pensión por parte del Instituto de Seguridad Social o bien las prestaciones que le corresponden por parte de la AFORE.

**Artículo 270.-** La persona integrante que no se encuentre en la situación señalada en el artículo anterior, y que haya prestado por lo menos veinte años de servicios en la Secretaría, podrá solicitar su retiro, teniendo derecho de acceder al "apoyo adicional al retiro".

**Artículo 271.-** Le será otorgada la jerarquía inmediata superior, a la persona integrante que pase a jubilación o retiro, y que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Cuente con veinticinco años de servicio o más ininterrumpidos; y,
- II. Si al momento de cumplir el tiempo para la jubilación o retiro de ley por edad límite, la Persona Integrante tiene más de tres años detentando su grado de carrera.

Esta jerarquía no poseerá autoridad técnica ni operativa, ni se cuantificará dentro de la escala de rangos de la Carrera Policial; se le otorgará la remuneración que corresponde a la misma, así como la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad del elemento de policía.

**Artículo 272.-** La Secretaría velará por la consideración y trato decoroso a los integrantes que pasen a situación de retiro, con relación a la colaboración oportuna en los correspondientes trámites administrativos, así como el apoyo institucional que estos requieran.

GENERAL  
E BENTO JUÁREZ  
Q. ROO  
ICA Y DOCUMENTOS



**SECCIÓN QUINTA  
DEL PROGRAMA DE APOYO ADICIONAL AL RETIRO**

**Artículo 273.-** Con el objeto de establecer un régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, acorde a lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio con base las proyecciones anuales emitidas por la Secretaría, con cargo a su presupuesto de manera anual efectuará un programa integral para la jubilación o retiro de las personas integrantes.

Buscando contar con un sistema de retiro digno y reconocer a aquellas personas integrantes que han prestado su servicio por más de veinte años a la Secretaría, cumpliendo con los requisitos de permanencia establecidos en el presente reglamento, creándose así el "Programa de Apoyo Adicional al Retiro".

**Artículo 274.-** El apoyo adicional al retiro consiste en un pago económico que, el municipio otorgará a la persona integrante que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Que cumpla con los requisitos para acceder a su jubilación o retiro por edad avanzada o vejez, señalados por la ley de seguridad social a la que se encuentra afiliado; o,
- II. Que tenga veinte años de servicio como persona integrante de la Secretaría y que solicite su retiro del servicio activo.

**Artículo 275.-** Para poder acceder al Programa de Apoyo Adicional al Retiro, la persona integrante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. En caso de retirarse por edad avanzada o vejez, deberá contar con al menos sesenta años de edad, tal y como lo disponen la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y el número de semanas o años cotizados, según sea el caso;
- II. Contar con un mínimo de 20 años de servicio ejerciendo la función policial;
- III. Contar con su evaluación de control de confianza aprobada;
- IV. Contar con la formación inicial aprobada;
- V. No haber sido sancionado por el Consejo de Desarrollo Policial, hacia un año atrás de la fecha en que sea candidato a participar en el programa; y,
- VI. No cuente con procedimiento judicial y/o administrativo vigente, instaurado por la persona integrante en contra del Municipio de Benito Juárez.

La fracción I no aplica para el personal que aun sin alcanzar la edad señalada en dicha fracción, tenga mínimo veinte años de servicio y sea su voluntad retirarse de las instituciones policiales de seguridad ciudadana.

**Artículo 276.-** El apoyo adicional al retiro, será calculado acorde a lo siguiente:

Antigüedad	Monto Bruto (Cifras plasmadas sin deducciones)
35 a 40 años	3,347.47 UMA
30 a 34 años	2,789.55 UMA
25 a 29 años	2,231.64 UMA
20 a 24 años	1,673.73 UM

**Artículo 277.-** El programa de apoyo adicional al retiro, para su proceso de seguimiento, evaluación, y acreditación, se ejecutará conforme a lo siguiente:

- A. Fase 1:
  - I. Evaluación Diagnóstica: permitirá identificar los intereses, motivaciones y datos previos que las personas integrantes en situación de jubilación o retiro tienen que acreditar para acceder al otorgamiento del programa. El cual consiste en un examen de su expediente personal-operativo resguardado en el Departamento de Recursos humanos de la Secretaría.
  - II. Difusión del Programa: estará a cargo del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, quien será el responsable de brindar información y atención a las personas integrantes en situación de jubilación o retiro a través de los medios de difusión que estime convenientes, los cuales pueden ser de forma enunciativa, mas no limitativa: trípticos, carteles, lonas, capsulas informativas, platicas de sensibilización.
- B. Fase 2:
  - I. La integración del expediente del personal en situación de jubilación o retiro, estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien será el responsable de operar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Apoyo Adicional al Retiro;
  - II. Procedimiento de suficiencia presupuestal, estará a cargo del departamento de Recursos financieros de esta Secretaría quien será la responsable de gestionar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos necesarios para la ejecución del Programa Anual de Apoyo Adicional al Retiro;
- C. Fase 3:
  - I. La ceremonia de otorgamiento del Apoyo Adicional al Retiro y otorgamiento de emolumentos inherentes a la Carrera Policial estará a cargo de la Dirección Administrativa, con el objeto de dar a conocer y condecorar a las personas integrantes que hayan sido seleccionados en el programa.

**Artículo 278.-** El expediente que se deberá integrar en la Fase 2 del programa, debe contener como mínimo:

- I. La integración del padrón de policías en situación de jubilación y de aquellos quienes manifestaron su interés por retirarse al cumplir los años de servicio activo;
- II. La carta de aceptación de la persona integrante, a través de la cual manifiesta estar de acuerdo en beneficiarse con el programa de apoyo adicional al retiro;
- III. El documento a través del cual, la persona integrante, nombres beneficiarios en caso de fallecimiento;
- IV. El resguardo de los expedientes individuales de las personas en situación de jubilación o retiro, que hayan aceptado formar parte del programa, debidamente validados por el Consejo de Desarrollo Policial;
- V. La carta de renuncia presentada por cada una de las personas integrantes que hayan sido incluidos en el Programa; y,
- VI. La recepción de la información actualizada de la situación de las personas integrantes beneficiados por el programa enviada por el municipio

**Artículo 279.-** Con el objeto de establecer el otorgamiento anual del Apoyo Adicional al retiro, la Dirección Administrativa dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de agosto de cada año, formulará y presentará a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección Financiera del Municipio, la propuesta de proyección financiera anual, a efecto de que sea revisada su factibilidad de gasto, para con ello, proceda ante el Comité Técnico la elaboración del proyecto para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 280.-** El Comité Técnico, presentará ante la Tesorería Municipal, a través de la Dirección Financiera del Municipio, a más tardar el último día hábil del mes de agosto, el proyecto de Apoyo Adicional al Retiro, para su análisis y autorización financiera. Una vez autorizada la factibilidad financiera el Comité Técnico, presentará ante el Consejo de Desarrollo Policial, a más tardar el último día hábil del mes de agosto, el proyecto de "Apoyo Adicional al Retiro", para su viabilidad y ejecución.

**Artículo 281.-** Una vez, aprobado el proyecto de Apoyo Adicional al Retiro, dentro de un periodo de tres días hábiles, el Consejo de Desarrollo Policial, solicitará a la Dirección Administrativa su adhesión en el programa presupuestal anual de la Secretaría, y con ello se ejecute lo propio para su incorporación al Presupuesto de Egresos de cada año fiscal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 282.-** De manera anual, se realizará una ceremonia en la cual se hará entrega simbólica del Apoyo Anual al Retiro a los elementos que hayan cumplido los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA**

**Artículo 283.-** Las personas integrantes serán separados definitivamente del servicio, si no cumplen con los requisitos de permanencia, establecidos en el presente reglamento.

NERAI

100

Y DOCC1604...



O bien, cuando en los procesos de promoción la persona integrante:

- I. Haya sido convocado a tres procesos consecutivos en el mismo grado de promoción sin que haya participado en los mismos; y,
- II. Habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.

**Artículo 284.-** Al concluir el servicio la persona integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

#### CAPÍTULO XI DEL REINGRESO

**Artículo 285.-** Las personas integrantes de cualquier institución de seguridad ciudadana de la República Mexicana que cuenten con su Certificado Único Policial y se hayan separado voluntariamente de sus cargos por renuncia voluntaria podrán reingresar al servicio profesional de carrera en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal con el mismo grado jerárquico que ostentaban al momento de su renuncia, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que presente solicitud por escrito ante la Dirección Administrativa de la Corporación;
- II. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- III. Que exista acuerdo favorable por parte del Consejo de Desarrollo Policial, previa revisión de su expediente personal; y,
- IV. En caso de haber permanecido fuera del servicio policial por más de 6 meses, los interesados deberán someterse al proceso de certificación de control de confianza y deberán tomar el curso de actualización que corresponda.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** - A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, quedará abrogado el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, así como todas las normas que contravengan las disposiciones del presente.

**Tercero.** - A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se establece un plazo de treinta días para que se emitan los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Policial, Honor y Justicia de la Secretaría.

En tanto ésta se emite, los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia mantendrán su vigencia, en todo aquello que no se oponga al presente reglamento.

**Cuarto.** - Respecto de las Personas Integrantes de la Secretaría que hayan sido incorporados previamente a la entrada en vigor del presente reglamento, se mantendrá a salvo su antigüedad, sin perjuicio de que la profesionalización, orden disciplinario y permanencia, se regirán por los preceptos establecidos en éste.

**Quinto.** - Las disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo que se abroga, seguirán aplicándose para los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, y serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio. y su resolución le corresponderá a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo.

Los procedimientos administrativos de separación, disciplinarios y de remoción que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia a la fecha de entrada en vigor de este reglamento, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

**Sexto.** - La Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo continuara ejerciendo sus atribuciones en los términos previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal ambos del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo., respecto de los procedimientos que ya se encuentren substanciados.

**Séptimo.** - Atendiendo a que el personal administrativo y de tránsito de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo se encontraban sujetos al servicio civil de carrera, y al pasar a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito se convierten por disposición legal en personal del servicio profesional de carrera, se concede como plazo hasta el día 31 de diciembre de 2023, para que la Dirección Administrativa en conjunto con el Consejo de Desarrollo Policial realicen la migración de todo el personal administrativo y de tránsito al servicio profesional de carrera policial

Para tal efecto, el Consejo de Desarrollo Policial deberá realizar una Convocatoria de promoción interna, a la cual solo podrá acceder personal del servicio civil de carrera, que quiera ocupar un grado jerárquico dentro del servicio profesional de carrera policial equivalente al que actualmente ostenta, con la finalidad de participen en el proceso de promoción correspondiente.

En dicho proceso únicamente participará personal que reúna los requisitos y perfil de puestos para los grados de Policía Tercero a Oficial.

Siendo un proceso de promoción voluntario y quienes no quieran participar o no aprueben los exámenes correspondientes para la obtención del grado de acuerdo a las plazas disponibles, migraran a la escala básica policial.

**CUARTO.** - Se aprueba abrogar los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir unos nuevos denominados, Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:





00070

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS GENERALIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, como órgano colegiado de ésta, encargado de resolver los asuntos concernientes al Servicio Profesional de Carrera, y resolver los asuntos concernientes a la actuación y desempeño de las personas integrantes.

**Artículo 2.** Son fundamento legal de los presentes lineamientos:

- I. Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Artículo 145 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo;
- III. Artículo 182 y 186 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- IV. Artículo 66, fracción VI, Inciso a) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- V. Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo; y,
- VI. Reglamento del Servicio Profesional de las personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 3.** El Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, es el órgano colegiado de carácter permanente que tiene como fin:

- I. Regular los procesos de la carrera policial; y,
- II. Velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes, dentro del parámetro de régimen disciplinario, por lo que combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia Secretaría.

Para ello conocerá, substanciará y resolverá las controversias que se susciten con relación a los procedimientos administrativos por faltas graves al régimen disciplinario.

Así como de los procedimientos de separación por el incumplimiento de los requisitos de permanencia.

- III. Recibir y resolver los recursos de reconsideración que, sobre los procedimientos señalados en la fracción anterior, interpongan las personas integrantes.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia, contará con el apoyo de todas las áreas que integran la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, así como de los Comités que se establezcan al efecto.

**Artículo 5.** Para los efectos de estos Lineamientos se definirán como:

- I. Consejo de Desarrollo Policial: Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia;
- II. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Ley de Seguridad Ciudadana: Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- IV. Municipio: Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;
- V. Órgano Colegiado: Consejo de Desarrollo Policial, Honor y Justicia;
- VI. Persona Integrante: Servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría y están sujetos al régimen de desarrollo policial en ésta;
- VII. Persona integrante involucrada: Servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría y están sujetos al régimen de desarrollo policial en ésta y que tienen algún asunto que tenga que ser dilucidado ante el Consejo de Desarrollo Policial;
- VIII. Registro Nacional: Registro Nacional del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X. Reglamento del Servicio: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo; y,
- XI. Secretaría: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 6.-** La Dirección de Asuntos Internos no formará parte del Consejo de Desarrollo Policial, sin embargo, su titular o de quien ésta designe, asistirá a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos administrativos instaurados en contra de las personas integrantes con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas y formular alegatos.

La Secretaría Técnica deberá notificar a la Dirección de Asuntos Internos, la fecha y hora de la audiencia, con mínimo cinco días hábiles de anticipación a la celebración de ésta.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 7.-** El Consejo de Desarrollo Policial se integrará dentro de los treinta días posteriores a que la persona que haya sido designado como titular de la Secretaría sea ratificada por el cabildo.

Y sesionará de manera permanente por todo el tiempo que éste permanezca al frente de la Secretaría.

**Artículo 8.-** El Consejo de Desarrollo Policial se integrará por:

- I. El titular de la Secretaría, que será el Presidente del órgano colegiado;
- II. El director jurídico, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El titular de la dirección administrativa; quien será vocal;
- IV. El titular del departamento de Servicio Profesional de Carrera, quien fungirá como vocal;
- V. El titular de la academia, quien será vocal;
- VI. Los titulares de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Policía de Tránsito; fungirán como vocales cuando la persona integrante bajo su mando sea sometida al Consejo ya sea por un tema de Desarrollo Policial o Profesional o por un asunto derivado de la aplicación del régimen disciplinario;
- VII. Un vocal representante de las personas integrantes de la Secretaría; y,
- VIII. Un vocal representante de la Contraloría Municipal.



GEN...  
E BENITO JUÁREZ  
I. ROO  
SA Y ROO...



00071

Asimismo, deberá ser invitado el Regidor que presida la Comisión Ordinaria de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito con voz, pero sin voto, así como podrán ser invitados con voz pero sin voto, aquellos que el Presidente del Consejo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de dicho órgano colegiado.

**Artículo 9.-** Los integrantes del Consejo de Desarrollo Policial señalados de la fracción I a la VI del artículo anterior, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

En el caso del vocal señalado en la fracción VII del artículo que antecede, su suplente será quien haya ocupado el segundo lugar en las votaciones para ser vocal.

**Artículo 10.-** Cuando algún integrante titular del Consejo de Desarrollo Policial, no pueda asistir a una sesión de la misma, deberá informarle a su suplente para que éste asista puntualmente en su lugar.

**Artículo 11.-** El vocal representante de las personas integrantes, será designado por mayoría de votos del personal que integra la Secretaría, a través de una elección que se realice para tal efecto en términos de los presentes lineamientos.

Y tendrá una duración en el cargo de vocal, durante todo el período de sesiones por la que fue constituido el Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 12.-** El cargo como integrante del Consejo de Desarrollo, es honorario e independiente de los servicios que desempeñan en el área de adscripción a la cual se encuentran asignados. No recibirán compensación económica alguna por pertenecer al Consejo de Desarrollo Policial.

## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES

**Artículo 13.-** El Consejo de Desarrollo Policial sesionará en la sede de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, en cualquier tiempo a solicitud de sus integrantes, debiendo sus miembros ser convocados por el secretario técnico.

**Artículo 14.-** El Consejo de Desarrollo Policial, sesionará de manera ordinaria en la sede de la Secretaría, por convocatoria del Secretario Técnico del órgano colegiado, con un mínimo de diez días hábiles previos a la sesión, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias que para tal efecto se haya autorizado en la primera sesión del año, la cual deberá realizarse a más tardar el quince de enero de cada año y la periodicidad de las sesiones será de acuerdo a los asuntos a tratar.

**Artículo 15.-** En los casos en que el Consejo de Desarrollo Policial tenga que conocer asuntos de su competencia que por la importancia de su naturaleza sean de atención inmediata, podrá sesionar en cualquier tiempo, con citación de los integrantes de 48 horas previas a la sesión, enunciándose como sesión extraordinaria, misma que deberá cumplir con las mismas formalidades que una sesión ordinaria.

**Artículo 16.-** Las sesiones del Consejo de Desarrollo Policial serán públicas, excepto cuando al inicio de cada una de ellas se determine que deba ser privada, a fin de proteger la moral, la dignidad y los derechos humanos de las personas integrantes que son considerados presuntos responsables de la comisión de una falta grave, en cuyo caso sólo tendrán acceso las partes interesadas y los miembros del Consejo.

**Artículo 17.-** Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otra sede, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

**Artículo 18.-** El secretario técnico del Consejo de Desarrollo Policial, levantará un acta de todas las sesiones que este Consejo realice, en la que figure la fecha de celebración, lista de asistencia, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados por número progresivo.

Las actas deberán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones relativas a los asuntos tratados en las sesiones y ser firmadas por todos los asistentes a la sesión.

## CAPÍTULO III DEL QUÓRUM LEGAL

**Artículo 19.-** El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

**Artículo 20.-** Cuando el quórum no se complete, se citará mediante una segunda convocatoria que se expida dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas siguientes, celebrándose válidamente la sesión con las personas que concurran a la misma y se tomarán las decisiones y acuerdos con los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 21.-** Ninguna decisión será válida si no se encuentra presente el Presidente o quien lo supla en su ausencia.

## CAPÍTULO IV DEL VOTO

**Artículo 22.-** El voto de los integrantes será abierto ante los presentes y secreto ante los involucrados, los cuales deberán salir de la sala de sesiones junto con su defensor, invitados o quien los acompañe, a fin de que se realice la votación.

**Artículo 23.-** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**Artículo 24.-** Los titulares de las direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Policía de Tránsito, quienes fungen como vocales del órgano colegiado, solo tendrán voto en aquellos asuntos en donde la persona integrante involucrada se encuentra bajo su mando.

Por lo que, en estos casos, el Consejo de Desarrollo Policial contará con siete votos

**Artículo 25.-** En el caso de que la persona integrante involucrada pertenezca a un área de servicios operativo distinta a las señaladas en el artículo anterior, o pertenezca a un área de servicio de apoyo, auxiliares o profesionales, los titulares de las direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Policía de Tránsito, quienes fungen como vocales del órgano colegiado tendrán voto.

Por lo que, en estos casos, el Consejo de Desarrollo Policial contará con nueve votos.

**Artículo 26.-** Tráandose de asuntos concernientes a los procesos que integran la carrera policial en donde no se atienda el caso de una persona integrante en particular, sino a toda la Secretaría, los titulares de las direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Policía de Tránsito, quienes fungen como vocales del órgano colegiado tendrán voto. Por lo que, en estos casos, el Consejo de Desarrollo Policial contará con nueve votos.

**Artículo 27.-** En caso de que de la votación haya un empate, el presidente del Consejo de Desarrollo tendrá el voto de calidad.

GE  
BENITO JUÁREZ  
. ROO  
A Y DOCUMENTOS

71



0072

**CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 28.-** El Consejo de Desarrollo Policial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- A.** En cuanto al Servicio Profesional de Carrera tiene como fin regular los procesos para la Carrera Policial, la profesionalización, certificación, estímulos y recompensas de las Personas Integrantes, teniendo las siguientes facultades las cuales son enunciativas más no limitativas:
- I. Coordinar y dirigir el servicio profesional de carrera policial;
  - II. Conocer y resolver las controversias que se susciten en relación con los procedimientos del servicio profesional de carrera policial;
  - III. Establecerán los perfiles de reclutamiento e ingreso y, en su caso reingreso;
  - IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia;
  - V. Aprobar el programa de otorgamiento de estímulos;
  - VI. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas conforme a lo establecido en el Reglamento del servicio;
  - VII. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la reubicación de las personas integrantes;
  - VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;
  - IX. Autorizar en coordinación con la Dirección Administrativa se realice el procedimiento para la Promoción de grado;
  - X. Guiar los procesos de las promociones para ascenso;
  - XI. Definir, con base en el escalafón correspondiente, a las personas integrantes que deban ser convocadas a promoción;
  - XII. Establecer un mecanismo de planeación para el eficiente ejercicio que requiere el servicio;
  - XIII. Instruir se realice el procedimiento para la planeación del servicio, con el cual se determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere para su profesionalización permanente, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados;
  - XIV. Establecer los comités del servicio, que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
  - XV. Valida los subcomités específicos que se requieran para llevar a cabo los procesos del servicio profesional de carrera.
  - XVI. Instruir a la Dirección Administrativa realice el procedimiento para el reclutamiento del nuevo personal, con el cual se determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que se requiere para incorporarlo al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XVII. Instruir a la Dirección Administrativa, para que realice el proceso para la selección de aspirantes, con el cual se determinarán las características del personal susceptible de incorporar al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XVIII. Instruir a la Dirección Administrativa, realice el procedimiento para el Ingreso de los cadetes al Servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XIX. Instruir a la Academia para que realice el procedimiento para la formación inicial, continua y especializada, con el cual se capacitará, adiestrará y actualizará a las personas integrantes en los conocimientos y técnicas de la función policial, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría;
  - XX. Instruir y validar el procedimiento para la evaluación del desempeño para la permanencia;
  - XXI. Instruir y validar el procedimiento para que las personas integrantes sean evaluadas en control de confianza;
  - XXII. Instruir y validar el procedimiento para que las personas integrantes sean evaluadas en competencias básicas de la función policial;
  - XXIII. Instruir que, en coordinación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se realice el procedimiento para la certificación de las personas integrantes, siempre que se reúnan los requisitos mínimos indispensables para llevar a cabo este procedimiento, una vez que se hayan aplicado a los policías los exámenes de control de confianza y de competencias básicas de la función policial, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General;
  - XXIV. Resolver sobre el recurso de reconsideración que interpongan las personas integrantes por las determinaciones que emita el Consejo de Desarrollo, en relación con el servicio profesional; y,
  - XXV. Las demás que se le asignen en los presentes Lineamientos y demás disposiciones relativas.
- B.** En cuanto al Régimen Disciplinario tiene como fin velar por la honorabilidad y buena reputación de las Personas Integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, por lo que combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia Secretaría. Para ello tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Acordar el inicio y resolver los procedimientos administrativos, sobre las infracciones al régimen disciplinario por faltas graves, en que incurran las Personas Integrantes a los principios de actuación, incumplimiento a las obligaciones o ejecución de prohibiciones, previstos en la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana, el Reglamento del Servicio y demás normas disciplinarias de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana; así como las incidencias que se presenten en los procedimientos administrativos señalados en la fracción anterior;
  - II. Acordar el inicio y resolver los procedimientos administrativos que se inicien en contra de las Personas Integrantes, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, establecidos en la Ley General, Ley de Seguridad Ciudadana y el reglamento del servicio; así como las incidencias que se presenten en dichos procedimientos;
  - III. Resolver sobre la medida cautelar de suspensión de funciones y Haberes al inicio de los procedimientos, previstos en las fracciones I y II de este artículo;
  - IV. Presentar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría, las denuncias de hechos realizados por las Personas Integrantes en activo, que puedan constituir delito, así como dar vista de las conductas administrativas que puedan constituir daño al patrimonio municipal, ante la Contraloría;
  - V. Instrumentar, a través de las áreas que corresponda, la práctica de diligencias o actuaciones que sean procedentes para allegarse de los elementos necesarios para el pleno conocimiento de los hechos investigados y emitir sus resoluciones debidamente fundadas y motivadas;
  - VI. Resolver los recursos y valorar las pruebas que presenten las Personas Integrantes vinculadas a procedimientos;
  - VII. Dar vista de la radicación de los expedientes a la Dirección de Asuntos Internos, a efecto de que participe a lo largo del procedimiento;
  - VIII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correctivos disciplinarios a quienes resulten responsables;
  - IX. Solicitar y examinar los expedientes personales y hojas de servicio de las personas integrantes que incurran en faltas susceptibles de sanción o que se encuentren involucrados en conductas ajenas a un recto proceder, en cumplimiento de sus funciones en relación a las obligaciones señaladas en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
  - X. Resolver sobre el recurso de reconsideración que interpongan las personas integrantes; y,
  - XI. Las demás que se le asignen en los presentes Lineamientos y demás disposiciones relativas.

**Artículo 29.-** Por los actos y desempeño meritorio de las Personas Integrantes, el Consejo de Desarrollo Policial, podrá proponer:

- I. Mención especial o constancia de buen desempeño;
- II. Diploma por Servicio destacado;
- III. Cambio de adscripción, en tanto beneficie a la Persona Integrante interesada;
- IV. Estímulos y reconocimientos; y,
- V. Condecoraciones al valor policial, a la perseverancia o al mérito.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES**

**Artículo 30.-** Son obligaciones de los Integrantes del Consejo de Desarrollo Policial:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de estos Lineamientos;
- II. Coordinar, validar, instruir y colaborar en todos los procesos de su injerencia, observando las diferentes reglas de aplicación, así como las normas de la materia;
- III. Analizar los reportes remitidos por las distintas áreas de la Secretaría y ordenar la integración inmediata del procedimiento que sirva para investigar y ratificar los hechos producto del inicio del procedimiento correspondiente;
- IV. Aprobar, previa discusión y votación, el proyecto de resolución respectiva, determinando el premio o la sanción correspondiente;
- V. Ordenar la notificación de la resolución en cuestión, al personal directamente involucrado en el proceso;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, en su caso, condecoraciones, reconocimientos y recompensas a los elementos que hubiesen destacado en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; e,



VII. Informar al Presidente Municipal, en su caso, de las sanciones a que se hayan hecho acreedores los elementos que hubiesen cometido faltas o irregularidades en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

**Artículo 31.-** Son facultades y atribuciones del Presidente del Consejo de Desarrollo Policial, las siguientes obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo de Desarrollo Policial;
- II. Declarar la apertura y la clausura de las sesiones;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo de Desarrollo Policial;
- IV. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- V. Coordinar el funcionamiento de los comités específicos que se creen;
- VI. Conocer e informar en sesión de las excusas de intervención de los miembros del Consejo de Desarrollo Policial;
- VII. En los casos de premio o sanción, suscribir los citatorios para la realización de audiencia de iniciación del procedimiento administrativo a las personas integrantes involucrados en este tipo de procesos; así como los oficios que ordenen la práctica de actuaciones adicionales encaminadas a hacerse llegar de elementos de prueba necesarios para la emisión fundada de la resolución correspondiente, obligación que podrá ejercer mediante orden expresa al secretario técnico; y,
- VIII. Las demás que el Consejo de Desarrollo Policial le encomienden.

**Artículo 32.-** Corresponde al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Policial:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo de Desarrollo Policial;
- II. Elaborar el Orden del Día con base en los asuntos que le sean turnados para conocimiento y resolución;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo de Desarrollo Policial;
- IV. Pasar lista de asistencia en las sesiones y constatar que exista quórum;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo de Desarrollo Policial;
- VI. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo de Desarrollo Policial;
- VII. Llevar el archivo del Consejo de Desarrollo Policial;
- VIII. Integrar los informes que periódicamente deba rendir el Consejo de Desarrollo Policial;
- IX. Coordinar el funcionamiento de los subcomités específicos que se creen;
- X. La recepción de los casos a presentarse para revisión, análisis y resolución del Consejo de Desarrollo Policial;
- XI. La integración operativa y documental de los procedimientos de investigación, tales como la elaboración y notificación de citatorios, levantamiento de actas administrativas, recepción y desahogo de pruebas y cualquier actuación adicional encaminada a allegar al Consejo de Desarrollo Policial, los elementos de prueba necesarios para el esclarecimiento de los hechos y la emisión fundada de la resolución correspondiente;
- XII. La notificación de los acuerdos y resoluciones a las personas interesadas;
- XIII. La formulación con base en todos los elementos de la investigación y análisis, del proyecto de resolución respectivo, el cual deberá someterse al acuerdo, discusión y votación del Consejo de Desarrollo Policial;
- XIV. Practicar en cualquier momento las diligencias necesarias y de procedimiento que le permitan allegarse de los elementos necesarios para que el Consejo de Desarrollo Policial dicte sus resoluciones;
- XV. Colaborar con el titular de la Secretaría para la ejecución y cumplimiento de las resoluciones que tome el Consejo de Desarrollo Policial;
- XVI. Representar legalmente al Consejo de Desarrollo Policial ante las autoridades jurisdiccionales del ámbito estatal y federal, en los procedimientos en los que este órgano colegiado sea autoridad responsable o autoridad demandada;
- XVII. Suscribir las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos; así como imponerse en autos y promover los medios de impugnación necesarios, en aquellos asuntos en donde el Consejo de Desarrollo Policial sea parte procesal; y,
- XVIII. Las demás que el Consejo de Desarrollo Policial le encomienden y por orden de su Presidente.

**Artículo 33.-** A fin de que la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Policial, pueda cumplir con sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, respecto a la notificación de los citatorios, acuerdos y resoluciones a las partes, tendrá a su cargo al número de notificadores necesarios.

Los cuales no son integrantes del Pleno del Consejo de Desarrollo Policial y su única función es practicar las diligencias de notificación, en los términos señalados en los presentes lineamientos y demás disposiciones de la materia.

**Artículo 34.-** Corresponde a los Vocales del Consejo de Desarrollo Policial:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones según lo establecido en el Título Segundo, capítulo IV de los presentes lineamientos;
- II. Informar a sus suplentes de las sesiones a las que hayan sido convocados, cuando se requiera de su presencia;
- III. Formar parte de los comités y subcomités;
- IV. Cumplir diligentemente con los encargos que le sean asignados;
- V. Recibir las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y hacer el análisis de los asuntos sometidos a su consideración;
- VI. Consultar los expedientes de los casos que se tratarán en la sesión del Consejo de Desarrollo Policial, y que estarán a su disposición a partir de la fecha en que sean convocados a la sesión respectiva;
- VII. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a efecto de emitir juicios y tomar posturas en relación con los casos presentados para dictaminar en el seno del Consejo de Desarrollo Policial; y,
- VIII. Las demás que el Consejo de Desarrollo Policial les encomiende.

#### CAPÍTULO VII DEL PROCESO PARA ELEGIR AL VOCAL REPRESENTANTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

**Artículo 35.-** Las personas integrantes estarán representados en el Consejo de Desarrollo Policial por un vocal elegido por mayoría de votos.

El vocal representante de las personas integrantes, es un cargo honorífico el cual está exento de remuneración adicional a la que de manera regular perciba por la prestación de sus servicios.

**Artículo 36.-** Antes de que se constituya el Consejo de Desarrollo, la Dirección Jurídica en coordinación con la Dirección Administrativa, debe de llevar a cabo el proceso de elección de la persona integrante de la Secretaría que, durante ese periodo de sesiones, vaya a desempeñar el cargo de vocal representante del resto de las personas integrantes.

Para tal efecto se emitirá una convocatoria, la cual se dará a conocer a todas las áreas que integran la Secretaría, para que a su vez los titulares de dichas áreas hagan extensivo a su personal.

**Artículo 37.-** La convocatoria deberá de señalar:

- I. Requisitos para participar;
- II. Fecha en que se dará a conocer el nombre de quienes hayan sido admitidos como aspirantes;
- III. Fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo el examen de conocimientos;
- IV. Fecha en que se publicará el nombre de los contendientes a obtener el cargo honorario de vocal representante de las personas integrantes de la Secretaría ante el Consejo de Desarrollo Policial;
- V. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la votación;

JUÁREZ



0774

- VI. La mecánica de la votación; y,
- VII. Fecha y hora de entrega de resultados.

**Artículo 38.-** Son requisitos para aspirar al cargo de vocal representante de las personas integrantes de la Secretaría, ante el Consejo de Desarrollo Policial:

- I. Ser personal activo de la Secretaría;
- II. Tener al menos cinco años de antigüedad;
- III. Contar con el certificado único policial, vigente;
- IV. No estar sujeto a procedimiento administrativo o penal;
- V. No haber sido sancionado por faltas graves a la normatividad interna, en los últimos tres años;
- VI. No estar gozando de licencia;
- VII. No estar comisionado desempeñando servicios fuera de esta institución; y,
- VIII. Aprobar el examen de conocimientos básicos del Reglamento del Servicio y de los presentes lineamientos.

**Artículo 39.-** Una vez que concluya el periodo de inscripciones para participar en el proceso de elección del vocal representante de las personas integrantes de la Secretaría, el cual consta de tres días hábiles, el Director Jurídico verificará que las personas inscritas reúnan los requisitos señalados en las fracciones de la I a la VII del artículo anterior.

Para ello solicitará a la Dirección de Asuntos Internos y a la Dirección Administrativa mediante oficio que informe si lo aspirantes a candidatos a vocal representante de las personas integrantes, cumplen con los requisitos señalados líneas arriba.

Y los elementos que hayan cumplido satisfactoriamente dichos requisitos, se darán a conocer mediante publicación que será fijada en los estrados del Consejo de Desarrollo Policial, en la fecha y hora fijada en la convocatoria respectiva. Así como también se señalará fecha, hora y lugar para la celebración del examen de conocimientos.

**Artículo 40.-** El examen de conocimientos básicos que se aplicará a los aspirantes a ocupar el cargo de vocal representante de las personas integrantes de la Secretaría, se realizará por escrito, con un máximo de una hora para contestarlo, y contendrá preguntas de opción múltiple.

Y únicamente versará sobre los procesos del servicio profesional de carrera y el régimen disciplinario establecidos en el Reglamento del Servicio; así como el contenido que integra los presentes Lineamientos.

El resultado únicamente se contabilizará como aprobado o no aprobado, debiendo tener una calificación mínima aprobatoria de siete. Y se realiza con el fin de que quienes queden como candidatos sean personas que conozcan los ordenamientos jurídicos sobre los cuales va a versar su participación dentro del Consejo de Desarrollo Policial, ya que las decisiones que en él se tomen dirigen el camino de la Secretaría en materia de desarrollo policial y profesionalización, así como los derechos de las personas sujetos a procedimiento administrativo.

**Artículo 41.-** Al día siguiente de la fecha en que se realizó el examen de conocimientos básicos, se darán a conocer mediante publicación que será fijada en los estrados del Consejo de Desarrollo Policial, el nombre de los candidatos, grado y fotografía de cada uno de ellos, quienes contarán con una semana para darse a conocer.

Tomando en cuenta que sus funciones como vocal son las establecidas en el artículo 34 de los presentes Lineamientos

**Artículo 42.-** Todas las personas integrantes de la Secretaría, podrán emitir su voto para elegir al vocal representante; mediante votación libre y secreta, a través de boletas que se depositarán en la urna que se instale para tal efecto. Y de conformidad a la lista de nómina que presente la Dirección Administrativa

La votación se realizará desde las 9:00 hasta las 19:00 horas del día señalado para tal efecto, en la planta baja del edificio que ocupa esta Dependencia Municipal, presentando el original de su credencial de policía.

**Artículo 43.-** A la hora en que termine la votación, personal de la Dirección Jurídica, abrirá la urna y realizará el cómputo de los votos recibidos, levantándose un acta circunstanciada en la que se hagan constar los resultados emitidos, la cual estará firmada por cada uno de los candidatos. Pudiendo estar presentes en el conteo, quienes decidan estar como observadores.

**Artículo 44.-** La persona integrante que haya obtenido el mayor número de votos, será quien ostente el cargo de vocal representante de las demás personas integrantes de la Secretaría, ante el Consejo de Desarrollo Policial, tomando protesta de su cargo el día en que se celebre la Primer Sesión Ordinaria de dicho Órgano colegiado correspondiente al periodo de sesiones por el cual se constituye.

Quien ocupe el segundo lugar en la votación, quedará como suplente del vocal representante de las personas integrantes.

**Artículo 45.-** De no existir solicitudes o propuestas para el registro y elección del vocal, la convocatoria que se publique para tal efecto se declarará desierta y la designación de dicho vocal podrá hacerse de manera directa por el titular de la Secretaría, a propuesta de los superiores jerárquicos de aquellas personas integrantes que reúnan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

### TÍTULO TERCERO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 46.-** La conclusión del servicio de una persona integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Ordinarias;
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte;
  - c) Incapacidad Permanente física o mental de la Persona Integrante; y,
  - d) Jubilación o retiro.
- II. Extraordinarias.
  - a) Separación; y,
  - b) Remoción.

Al concluir el servicio, también termina la relación jurídica administrativa de la persona integrante de manera definitiva con el Municipio.

**Artículo 47.-** Las causales ordinarias señaladas en la fracción I del artículo anterior, derivado de su naturaleza, no requieren inicio de procedimiento administrativo alguno ante el Consejo de Desarrollo Policial.

Lo anterior ya que no se trata de una sanción administrativa, y por ende no es necesario otorgar la garantía de audiencia a la persona integrante que se coloca en alguna de las causales ordinarias de conclusión del servicio.



**Artículo 48.-** La separación extraordinaria ya sea por separación o por remoción, únicamente puede ser determinada por el Consejo de Desarrollo Policial, previo el inicio y sustanciación del procedimiento administrativo correspondiente, en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 49.-** En caso de que se dé la conclusión del servicio, la persona integrante deberá devolver en un término no mayor a cinco días hábiles todo bien o equipo proporcionado por la Secretaría para el desempeño de sus funciones. Una vez concluido el término, sin que haya realizado la devolución, se procederá a dar vista a las instancias correspondientes.

**TÍTULO CUARTO  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 50.-** El Régimen Disciplinario es un sistema jurídico especial de interés público, integrado por normas de conducta, instituciones y procedimientos, derivado de la relación administrativa que guardan las Personas Integrantes con el Municipio y que requieren de una rígida disciplina jerárquica de carácter administrativo, una constante vigilancia y una movilidad de las comisiones en razón a las características peculiares de los Servicios que estos prestan, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 51.-** Para el caso de la probable comisión de faltas no graves, serán aplicables los correctivos disciplinarios previstos en el Reglamento del Servicio.

Para el caso de la probable comisión de faltas graves, se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente, atendiendo a la gravedad de la infracción o los efectos que esta tenga, cuyo trámite es de interés público por lo que se proseguirá de oficio desde la etapa de investigación previa hasta la resolución que ponga fin al mismo, dado que el principal bien jurídico tutelado es la disciplina.

**Artículo 52.-** La descripción de las conductas consideradas como faltas no graves y faltas graves del régimen disciplinario, contenidas en sus respectivos catálogos, se preverán en el reglamento del servicio de la Secretaría.

**Artículo 53.-** El Régimen Disciplinario, tiene como finalidad aplicar a las personas integrantes cuando lo ameriten, las sanciones señaladas en el Reglamento del Servicio, una vez que se hayan ventilado y dictaminado los casos en el seno de una sesión, en cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 54.-** La emisión y aplicación de las sanciones y/o correctivos disciplinarios que procedieran en su caso a juicio del Consejo de Desarrollo Policial, deberán siempre estar debidamente fundadas y motivadas.

**CAPÍTULO I  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 55.-** Las sanciones que podrá aplicar el Consejo de Desarrollo Policial, derivado de un procedimiento administrativo, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Suspensión Provisional;
- IV. Separación; y,
- V. Remoción.

En los términos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional.

**Artículo 56.-** Las sanciones contempladas en las fracciones III, IV y V del artículo anterior, serán impuestas a la persona integrante por la Dirección Administrativa, a consecuencia de la resolución debidamente fundada y motivada emitida por parte del Consejo de Desarrollo Policial, por violaciones o faltas a los principios de actuación establecidos en las leyes, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.-** Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, el Consejo de Desarrollo Policial, tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la Secretaría;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;
- IX. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- X. Intencionalidad o negligencia;
- XI. Perjuicios originados al servicio;
- XII. Daños producidos a otras personas integrantes; y,
- XIII. Daños causados al material y equipo.

**Artículo 58.-** En los procedimientos administrativos de remoción, al determinarse la responsabilidad administrativa de la persona integrante denunciada, y tomando en cuenta lo señalado en el artículo anterior, el Consejo de Desarrollo Policial, puede imponer una sanción distinta a la remoción.

**Artículo 59.-** Ninguna sanción podrá ser aplicada por el Consejo de Desarrollo Policial sin haberse observado el procedimiento administrativo que corresponda en los términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 60.-** En todo momento el Consejo de Desarrollo Policial deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa de la Persona Integrante.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE EL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 61.-** El Consejo de Desarrollo Policial, es competente para conocer, substanciar y resolver, los siguientes procedimientos administrativos:

- I. Procedimiento administrativo disciplinario;
- II. Procedimiento administrativo de separación por incumplimiento de los requisitos de permanencia;

ERAZ  
BENTO JUÁREZ  
0



III. Procedimiento administrativo de remoción.

Los cuales en lo general se substanciará bajo las reglas aplicables a los tres tipos de procedimientos y en lo particular atendiendo a las reglas especiales a cada uno de ellos, de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 62.-** El procedimiento administrativo disciplinario es aquel que se inicia con motivo del envío que haga la Dirección de Asuntos Internos al Consejo de Desarrollo Policial, de la investigación realizada, cuando la falta sea grave, pero no amerite como sanción la remoción de la persona integrante.

**Artículo 63.-** El procedimiento administrativo de separación por incumplimiento de los requisitos de permanencia; como su nombre lo dice, procede cuando la persona integrante se encuentre incumpliendo con alguno de los requisitos para permanecer en la Secretaría, señalados en el Reglamento del Servicio.

**Artículo 64.-** El procedimiento administrativo de remoción, es aquel que procede cuando la persona integrante actualiza alguna de las causales de remoción contempladas en el Reglamento del Servicio.

**Artículo 65.-** Si de la substanciación del procedimiento administrativo el Consejo de Desarrollo Policial advierte la existencia de una posible infracción al Reglamento del Servicio, de una persona integrante distinta a la que se encuentra sujeta a procedimiento, podrá instruir a la Dirección de Asuntos Internos el inicio de la investigación correspondiente.

**Artículo 66.-** Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delito el Consejo de Desarrollo Policial deberá hacerlas del conocimiento a la autoridad competente, independientemente de la sanción o acto de separación que se deba ejecutar.

**Artículo 67.-** La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

**Artículo 68.-** La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo, cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia. La persona titular de Sala ordenará la acumulación de oficio o a petición de parte, para la cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.

**Artículo 69.-** Para los efectos de las actuaciones y las audiencias de desahogo de pruebas del Consejo de Desarrollo Policial, serán hábiles todas las horas y días del año. Se registrará el lugar, la hora y la fecha en que se realicen.

La omisión de estos datos no hará nulas las actuaciones, salvo que no pueda determinarse, de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizaron.

**Artículo 70.-** Tratándose de los procedimientos administrativos seguidos ante el Consejo de Desarrollo Policial, en todo lo no contemplado en los presentes Lineamientos se aplicará de manera supletoria el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS REGLAS GENERALES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE EL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL

CAPITULO I  
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 71.-** El procedimiento relativo a las faltas graves, podrá dar inicio a través de la presentación ante la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Policial de los siguientes instrumentos:

- I. Pliego de acusación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos en los términos establecidos en el Reglamento Interior y en los presentes Lineamientos; y,
- II. En los casos que no requieran investigación previa, Denuncia presentada por el superior jerárquico dependiendo el área de adscripción de la persona integrante, entendiéndose por éste:
  - a) Al Titular de la Secretaría; o,
  - b) Al Titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar;

Lo anterior según corresponda al procedimiento de que se trate, y de conformidad a los presentes Lineamientos.

**Artículo 72.-** El pliego de acusación deberá acompañarse al expediente de investigación que la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría remita al Consejo de Desarrollo Policial y éste deberá contener:

- I. Lugar y fecha;
- II. Autoridad al que va dirigido;
- III. Nombre de la persona probable infractora y la acreditación de que se trate de una Persona Integrante de la Secretaría;
- IV. La relación de pruebas aportadas;
- V. Descripción de la conducta y de los preceptos legales violados;
- VI. En caso de considerarlo procedente, la solicitud de imposición de la medida cautelar de suspensión de funciones y de haberes; y,
- VII. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría.

**Artículo 73.-** El escrito de denuncia presentado por el superior jerárquico, deberá contener por lo menos, los siguientes requisitos:

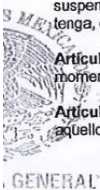
- I. Nombre del promovente;
- II. Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron los hechos;
- III. Narración detallada de los hechos que se consideren constituyen una conducta contraria a la legislación de la materia; y,
- IV. El ofrecimiento de las pruebas relacionadas con los actos o hechos.

**Artículo 74.-** El pliego de acusación o las denuncias que se formulen deberán estar acompañadas de los expedientes o legajos que al efecto se integren y apoyados en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes, para presumir la probable responsabilidad de las Personas Integrantes de la Secretaría, según sea el caso.

**Artículo 75.-** En caso de considerarlo, la instancia que solicita el inicio de procedimiento, podrá solicitar en el mismo escrito que se imponga a la persona integrante involucrada, la suspensión provisional como medida cautelar, debiendo expresar las razones lógico jurídicas en que apoya su petición, atendiendo a la gravedad de la infracción o los efectos que esta tenga, o bien, a la trascendencia del incumplimiento.

**Artículo 76.-** La suspensión temporal de funciones y Haberes, señalada en el artículo anterior, la determinará el Pleno del Consejo de Desarrollo Policial, surtirá sus efectos, desde el momento en que hubiere sido decretada y cesará cuando así lo resuelva el órgano colegiado.

**Artículo 77.-** Son partes en los procedimientos la Persona Integrante considerada presunta infractora y su defensor, así como la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría en aquellos asuntos iniciados a solicitud de ésta.





0 1277

**Artículo 78.-** El Consejo de Desarrollo Policial, en la primera sesión ordinaria que se celebre posterior a la fecha de recepción del pliego de acusación o la denuncia administrativa, deberá realizar un análisis de éste a fin de verificar que se encuentren debidamente integrados.

En caso afirmativo dará inicio al procedimiento administrativo respectivo y, en caso contrario, prevendrá a la Dirección de Asuntos Internos o al superior jerárquico denunciante que remitan la documentación que haga falta en un término de quince días hábiles, con el apercibimiento que, de no realizarse en el término señalado, se desechará de plano el pliego de acusación o la denuncia, según sea el caso.

**Artículo 79.-** Una vez que dicho expediente sea recibido en la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Policial, será radicado con el número consecutivo que corresponda de acuerdo al libro de gobierno que se lleve para tal efecto.

**Artículo 80.-** El expediente de investigación previa, que la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría remita al Consejo de Desarrollo Policial deberá estar integrado observando las formalidades y disposiciones previstas en el Reglamento Interior.

## CAPITULO II DE LAS PRUEBAS

**Artículo 81.-** En los procedimientos administrativos seguidos ante el Consejo de Desarrollo Policial, se reconocen como medios de prueba:

- I. Documentos públicos;
- II. Documentos privados;
- III. Dictámenes periciales;
- IV. Fotografías y videos;
- V. Testigos;
- VI. Instrumentales
- VII. Presunciones; y,
- VIII. Los demás medios que produzcan convicción para los miembros del Consejo de Desarrollo Policial.

Excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

**Artículo 82.-** No obstante, lo señalado en el artículo que antecede el Consejo de Desarrollo Policial, gozará de las más amplias facultades para investigar, recabar pruebas cuando lo estime necesario, examinar los expedientes u hojas de servicio de las personas integrantes y para practicar las diligencias que le permitan conocer los hechos y dictar su resolución.

**Artículo 83.-** Sólo podrán ser desechadas las pruebas propuestas que no fuesen ofrecidas conforme a derecho, o que no tengan relación con el fondo del asunto, sean inconducentes o contrarias a la moral o al derecho.

**Artículo 84.-** Las pruebas deben ser ofrecidas relacionándolas en forma precisa con cada uno de los puntos controvertidos, declarando el nombre y domicilio de testigos y peritos, si no se cumpliere con todos los requisitos anteriores, serán desechadas.

**Artículo 85.-** Los documentos que ya se exhibieron antes del período probatorio y las constancias de autos, se tomarán como prueba, aunque no se ofrezcan.

**Artículo 86.-** Si la prueba ofrecida es la testimonial, quedará a cargo del oferente la presentación de los testigos.

Si el oferente no puede presentar a sus testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará al Consejo de Desarrollo Policial que los cite. En este caso se les citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia se declarará desierta la prueba.

Cuando el testigo sea una Persona Integrante, se le citará a través de la persona titular del área a la que esté adscrita o comisionada, apercibiéndole que de incumplir injustificadamente se le aplicará el correctivo disciplinario que corresponda;

Si el testigo ofrecido es una Persona servidora pública diversa de la Secretaría o bien, de otro ente de la administración pública, se le solicitará a la persona titular del mismo su colaboración para obtener la comparecencia de aquella, instando se le comunique a dicha persona que, en caso de no comparecer injustificadamente se dará vista al respectivo órgano interno de control.

**Artículo 87.-** Si ofreciere la prueba pericial, deberá precisar los hechos sobre los que deban versar, el objeto de ésta, expresar el nombre del perito, acompañando además el cuestionario que deberá desahogar y contestar, mismo que deberá ir firmado por la Persona Integrante y deberá presentar a la persona perito en la fecha señalada para el desahogo de la prueba. En caso de no cumplir con estos requisitos se le tendrá por no ofrecida.

**Artículo 88.-** Las pruebas supervinientes, se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.

**Artículo 89.-** Los hechos notorios no necesitan ser probados y el juez puede invocarlos, aunque no hayan sido alegados por las partes.

**Artículo 90.-** Las pruebas serán valoradas de acuerdo a lo señalado en el Título Séptimo, Capítulo VII del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Quintana Roo.

## CAPITULO III DE LOS TÉRMINOS Y LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 91.-** Las promociones presentadas por las Personas Integrantes serán acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 92.-** Los actos procedimentales serán cumplidos en los plazos establecidos, en los términos que estos Lineamientos autoricen

No se computarán los días sábados, los domingos ni los días que sean determinados inhábiles por los ordenamientos legales aplicables.

Los demás plazos que venzan en día inhábil, se tendrán por prorrogados hasta el día hábil siguiente.

**Artículo 93.-** Cuando la persona integrante, sujeta a procedimiento administrativo, se encuentra suspendida provisionalmente de sus funciones por estar relacionada en calidad de imputada en un proceso penal, el procedimiento administrativo que se sigue en su contra se pondrá es estatus de suspensión, hasta en tanto la persona integrante sea reincorporada al servicio activo.

En este caso los términos procesales, incluyendo la potestad para sancionar la falla, se interrumpirán durante el tiempo que la persona integrante se encuentre suspendida.



GENERAL

77



**Artículo 94.-** Durante el tiempo que el Consejo de Desarrollo Policial no se encuentre constituido, debido a los cambios administrativos en la titularidad de la Secretaría, los términos procesales serán interrumpidos, reanudándose su cómputo a partir del día de su constitución.

**Artículo 95.-** Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, se entenderán como días y hora hábiles, las contados de las 07:00 horas a las 19:00 horas del día de lunes a viernes y en las que se encuentre laborando la persona integrante que será notificada, sin distinción de hora o día.

**Artículo 96.-** Las notificaciones surtirán sus efectos, el día hábil siguiente a aquél en que fueren hechas.

**Artículo 97.-** Las notificaciones que se realicen en las instalaciones de la Secretaría, serán practicadas por el Secretario Técnico en uso de las facultades que estos Lineamientos le confieren. Aquellas que se realicen fuera de las instalaciones de la Secretaría serán practicadas por el Secretario Técnico a través del notificador.

**Artículo 98.-** Las notificaciones se harán:

- I. A la Dirección de Asuntos Internos o al denunciante administrativo, según corresponda, por oficio con acuse de recibo;
- II. A los particulares personalmente cuando:
  - a) El acuerdo que dé inicio al procedimiento administrativo;
  - b) La que cite a las partes y testigos, señalando día y hora para el desahogo de una audiencia;
  - c) La de sobreseimiento; y,
  - d) La resolución.
- III. Por lista en estrados, cuando la notificación no sea de las previstas en las fracciones anteriores;

**Artículo 99.-** Las notificaciones personales a la persona integrante sujeta a procedimiento administrativo, se realizarán a través de un oficio, el cual deberá contener:

- I. Nombre a quien va dirigido;
- II. Número de expediente;
- III. Fecha y síntesis del contenido de los acuerdos o resoluciones de que se trate;
- IV. Fecha y número de oficio; y,
- V. Al oficio de notificación se adjuntará copia certificada del acuerdo o resolución de que se trate y copias de traslado, cuando proceda.

**Artículo 100.-** De toda notificación personal que se realice, se deberá levantar la constancia de notificación respectiva, la cual debe contener, como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha y lugar de notificación;
- II. Número de expediente;
- III. Número de oficio o acuerdo que se notifica
- IV. Fecha y síntesis del contenido de los acuerdos o resoluciones de que se trate
- V. Nombre de la persona a quien se notifica; y,
- VI. Firma de la persona que notifica y de quien recibe la notificación.

Se dejará constancia de lo anterior en el expediente respectivo.

**Artículo 101.-** Por cuestiones de celeridad procesal, las notificaciones personales a la persona integrante sujeta a procedimiento administrativo se realizarán en las oficinas de la Secretaría Técnica o dentro de su guardia y sector asignado; aún y cuando éste haya señalado domicilio para tal efecto.

En caso de que la persona integrante a la que haya que notificar, se encuentre suspendida de sus funciones de manera temporal, o haya dejado de asistir a realizar su servicio a la Secretaría, las notificaciones se realizarán en el último domicilio que la persona integrante tenga registrado en el Departamento de Recursos Humanos de esta Secretaría o en el domicilio señalado por éste para oír y recibir notificaciones. Para tal efecto, el notificador deberá hacer constar en el acta correspondiente lo siguiente:

- I. Cerciorarse que se trata de la Persona Integrante a notificar, requiriéndole que se identifique indistintamente con cualquiera de los documentos siguientes:
  - a) Credencial para votar con fotografía vigente;
  - b) Pasaporte Vigente;
  - c) Cédula Profesional;
  - d) Licencia de Conducir Vigente;
  - e) Credencial laboral vigente expedida por la Secretaría; o,
  - f) Si no cuenta con ninguno de los documentos anteriormente relacionados o se niega a identificarse, asentará en el acta la media filiación de la persona diligenciada, cotejándola con la fotografía que obre en autos de las copias certificadas del expediente que tenga para correr traslado a la Persona Integrante.
- II. Asentará el lugar, fecha y hora en que se lleve a cabo la diligencia; y,
- III. Asentará de manera pormenorizada las circunstancias en las que se llevó a cabo la notificación

**Artículo 102.-** Si se tratare de la notificación de inicio de procedimiento y a la primera busca no se encontrare a la persona integrante sujeta a procedimiento, ni persona alguna con quien entender la diligencia o habiéndola se negare; una vez cerciorado debidamente el notificador de que ahí vive la persona buscada, se fijará el citatorio en el domicilio señalado, en lugar visible, y el notificador dejará constancia de ello, a través de una impresión fotográfica, o cualquier otro medio, y si no espera se le hará la notificación por cédula.

La cédula se entregará a los parientes, empleados o domésticos del interesado o a cualquier otra persona que viva en el domicilio señalado, después de que el notificador se haya cerciorado de que ahí lo tiene la persona que debe ser citada; se expondrán en todo caso los medios por los cuales el notificador se haya cerciorado de que ahí tiene su domicilio la persona que debe ser notificada.

Además de la cédula, se entregarán a la persona con quien se entienda la diligencia el traslado correspondiente.

Si ninguna persona quisiere recibir la cédula, se fijará en la puerta, asentándose razón de tal circunstancia.

En ambos casos el actuario tendrá la obligación de tomar fotografías del inmueble donde se realiza la diligencia, las cuales correrán agregadas en autos

**Artículo 103.-** De conformidad al Reglamento Interior es obligación de toda persona integrante, mantener actualizado su domicilio en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, por lo que en caso de que no se localice a la persona integrante sujeta a procedimiento, por ya no habitar ahí, el Consejo de Desarrollo Policial, solicitará en vía de colaboración a diversas instituciones públicas y/o privadas informen si dentro de sus registros se encuentra algún domicilio a nombre de la Persona Integrante en cuestión, a efecto de que el notificador pudiera intentar practicar dicha notificación en los lugares que se le señalaren.

**Artículo 104.-** De no ser posible practicar la notificación a través de los medios ya señalados, se tendrá por agotado el esfuerzo de búsqueda, debiendo entonces realizarse por estrados en las instalaciones del Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 105.-** En caso de que la persona integrante y demás personal involucrado se niegue a recibir las notificaciones, deberá levantarse un acta circunstanciada de los hechos, ante la fe de dos testigos de asistencia.



**CAPITULO IV  
DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 106.-** Las audiencias serán orales durante el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento, pero todas las actuaciones deberán hacerse constar por escrito y podrán ser video-grabadas si lo determina el Presidente del Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 107. -** La Persona Integrante deberá ser asistida por un Licenciado en Derecho con cedula profesional que será su abogado defensor, así como también podrá autorizar a personas para oír y recibir notificaciones, acuerdos y documentos.

En caso de que la persona integrante sujeta a procedimiento, se presente sin abogado defensor, el Consejo de Desarrollo Policial, le designará un defensor de oficio para que lo asista durante la audiencia de pruebas y alegatos.

**Artículo 108.-** En la hora y fecha señalada para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, se levantará el acta correspondiente que será inserta al Acta de Sesión que corresponda, la cual debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Lugar, hora y fecha en que se desahoga la audiencia;
- II. Nombre de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan;
- III. Las generales de la persona integrante sujetan a procedimiento;
- IV. Las causas que motivan el procedimiento administrativo disciplinario;
- V. Los argumentos de defensa de la persona integrante acusada y las pruebas que aporte en el acto.
- VI. La intervención, en caso de ser necesaria, del personal que actúa por parte del Consejo de Desarrollo Policial, encaminada al esclarecimiento de los hechos que constituyen la defensa del elemento involucrado.
- VII. El desahogo de las pruebas aportadas por la persona integrante sujeta a procedimiento.
- VIII. La hora en que concluye la actuación y la firma de todos los que en ella intervienen y quisieron hacerlo.

**Artículo 109.-** Las peticiones que realicen las partes que asisten a la audiencia y que se encuentren relacionadas con el procedimiento administrativo, serán resueltas en ese momento por el Consejo de Desarrollo Policial.

**CAPITULO V  
DE LA RESOLUCIÓN**

**Artículo 110.-** La resolución administrativa deberá contener los siguientes datos:

- I. El lugar de expedición;
- II. La fecha de emisión;
- III. La motivación y fundamento legal;
- IV. La determinación administrativa; y,
- V. Ser firmada por los integrantes del Consejo de Desarrollo, que intervinieron en el procedimiento administrativo.

Las resoluciones contendrán además de los requisitos comunes a toda resolución judicial, una relación sucinta de las cuestiones planeadas, de las pruebas rendidas, y terminarán resolviendo, con toda precisión, los puntos sujetos a la consideración del Consejo de Desarrollo Policial, y fijando, en su caso, el plazo dentro del cual deben cumplirse.

**Artículo 111.-** Una vez pronunciada la resolución respectiva, se notificará a las partes o a quien se encuentre autorizado para tal efecto dentro de un término no mayor a sesenta días hábiles, así como a los que haya lugar para los trámites e inscripción correspondientes.

**CAPITULO VI  
DE LA IMPROCEDENCIA, EL SOBRESEIMIENTO Y EL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 112.-** Se decretará la improcedencia de un asunto en los casos siguientes:

- I. Cuando la falta que se imputa a la persona integrante no esté contemplada o prevista en la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana o el Reglamento del Servicio; y,
- II. Cuando haya prescrito la potestad para sancionar la falta, siendo como término fatal de 5 años contados a partir de la presunta comisión de la falta investigada.

**Artículo 113.-** El sobreseimiento no prejuzga sobre la responsabilidad en que haya incurrido la parte acusada y procede en los casos siguientes:

- I. El denunciante administrativo se desista expresamente de la acción intentada, siempre y cuando no se haya instaurado el procedimiento;
- II. Por muerte, ausencia o presunción de muerte de la Persona Integrante sujeta a procedimiento; y,
- III. Caducidad.

**Artículo 114.-** La caducidad tiene por finalidad dejar sin efecto el procedimiento, pero no la causa que dio origen a él, operará de pleno derecho cualquiera que sea el estado del procedimiento, desde el primer auto que se dicte en el mismo y hasta antes de que se cierre la instrucción, cuando hayan transcurrido ciento veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surtió efectos la notificación de la última resolución dictada, sin que exista actividad procesal.

La suspensión del procedimiento interrumpe el término de la caducidad.

**Artículo 115.-** El sobreseimiento por caducidad tendrá los siguientes efectos:

- I. Las cosas deben volver al estado que tenían antes de la solicitud de inicio de procedimiento administrativo;
- II. Se puede iniciar nuevo procedimiento administrativo por los mismos hechos; y,
- III. Las pruebas desahogadas en el procedimiento administrativo extinguido por caducidad pueden ser rendidas en el nuevo.

**Artículo 116.-** Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por el Pleno del Consejo de Desarrollo; y,
- II. Cuando la resolución emitida haya causado ejecutoria.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**Artículo 117.-** Los integrantes del Consejo de Desarrollo Policial, estarán impedidos para conocer los siguientes casos:

- I. Si tienen interés personal en el asunto;
- II. Si son parientes consanguíneos, afines o civiles de alguna de las partes o de sus representantes: en línea recta sin limitación de grado; dentro del cuarto grado en línea colateral por consanguinidad, o dentro del segundo por afinidad;
- III. Si han sido representantes o apoderados de alguna de las partes, en el mismo asunto;
- IV. Si figuran como parte en juicio similar, pendiente de resolución por el Consejo de Desarrollo Policial; y,
- V. Si tuviesen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes o sus representantes.



00030

**Artículo 118.-** Los integrantes tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguna de las causas de impedimento señaladas en el artículo anterior, expresando concretamente la causal.

**Artículo 119.-** El integrante que, estando impedido, no se excuse para conocer de un procedimiento, en los términos del artículo anterior, podrá ser recusado por las partes, debiendo el Presidente del Consejo de Desarrollo Policial resolver sobre el particular.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN**

**Artículo 120.-** El procedimiento administrativo de remoción, puede ser solicitado:

- I. La dirección de Asuntos Internos;
- II. El titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito; y,
- III. El titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar.

Las personas señaladas en las fracciones II y III, podrán solicitar el inicio del procedimiento, únicamente en aquellos casos que no requieran una investigación previa realizada por la Dirección de Asuntos Internos.

**Artículo 121.-** Son causales de remoción que no requieren investigación previa por parte de la Dirección de Asuntos Internos:

- I. Faltar a su servicio sin causa justificada, por un período de tres días consecutivos;
- II. Faltar a su servicio sin causa justificada, por cinco días en un período de noventa días, computándose a partir de la primera falta;
- III. Acumular más de ocho inasistencias injustificadas durante un año;
- IV. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto;
- V. Haber recibido correctivos disciplinarios por más de cinco veces en un año;
- VI. Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito intencional o doloso;
- VII. Negarse injustificadamente, a iniciar su proceso de evaluación de control y confianza;
- VIII. Faltar injustificadamente en las fechas programadas para la aplicación de los exámenes de evaluación y control de confianza;
- IX. Retirarse sin causa justificada, de los exámenes de evaluación y control de confianza; y,
- X. Resultar positivo en el examen toxicológico.

**Artículo 122.-** El procedimiento administrativo de remoción, se inicia con el pliego de acusación remitido por la Dirección de Asuntos Internos o el escrito de denuncia administrativa presentado los servidores públicos señalados en las fracciones II y III del artículo 120, en la que se establezca con toda precisión, la causal de remoción que se estime procedente

**Artículo 123.-** Las denuncias que se formulen deben de estar apoyadas con elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad administrativa de la persona integrante denunciada.

**Artículo 124.-** Recibido el expediente remitido por la Dirección de Asuntos Internos, o el escrito de denuncia presentado por las personas señaladas en las fracciones II y III del artículo 120, el Consejo de Desarrollo Policial, verificará que:

- I. No exista causal de improcedencia notoria;
- II. Se adjunten las pruebas; y,
- III. Se establezca con precisión la causal de remoción que se estime pertinente.

Hecho lo anterior, radicará el asunto y le asignará el número de expediente respectivo.

**Artículo 125.-** En caso de que se advierta que la denuncia administrativa carezca de los requisitos señalados en el artículo anterior, el Consejo de Desarrollo Policial requerirá al denunciante administrativo que subsane lo procedente o aporte los medios de prueba necesarios, en un término que no exceda de quince días hábiles.

Transcurrido dicho término, sin que se hubiere desahogado el requerimiento, se emitirá un acuerdo en el que se deseche la solicitud de inicio del procedimiento administrativo de remoción.

**Artículo 126.-** De reunir los requisitos señalados en el artículo 124, el Consejo de Desarrollo Policial, dictará el acuerdo de inicio e instruirá se notifique a la persona integrante sujeta a procedimiento.

**Artículo 127.-** En un término que no exceda de 90 días naturales, a partir de que se emita el acuerdo de inicio, el Secretario técnico notificará el inicio del procedimiento a la Persona Integrante, corriéndole traslado con copia fotostática certificada del pliego de acusación o de la denuncia, según sea el caso, y de sus anexos, para que en el término de quince días hábiles formule un informe sobre todos y cada uno de los hechos señalados en la denuncia y ofrezca las pruebas correspondientes.

En el caso de que la notificación se realice fuera de las instalaciones de la Secretaría, el secretario técnico realizará la notificación a través del notificador.

**Artículo 128.-** En su informe, la Persona Integrante sujeta a procedimiento administrativo de remoción deberá designar abogado defensor, señalando además domicilio para oír y recibir notificaciones en la demarcación territorial que comprende a este Municipio, y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en el pliego de acusación o de la denuncia, afirmandolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar, previéndole en los términos siguientes:

- I. Deberá presentar el informe en el término concedido para tal efecto, por lo que, en caso de omisión se le tendrá aceptando tácitamente las circunstancias de los hechos contenidos en el pliego de acusación o de la denuncia, o bien de aquéllos de los que no suscitare controversia en caso de haberlo rendido. En caso de no presentar el informe dentro del plazo concedido para tal efecto, se declarará precluido su derecho para hacerlo;
- II. Si no designare asesor legal o solicitare que se le designe uno en el informe que rinda, el Consejo de Desarrollo Policial, le designará persona defensora de oficio, a quien se le notificará tal circunstancia y se le correrá copia certificada del pliego de acusación o de la denuncia y, de los anexos que existan, a fin de que esté en oportunidad de prepararse para la audiencia;
- III. Que en caso de que no señalare domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del Consejo de Desarrollo Policial, las notificaciones de todo tipo, incluso las personales, se le realizarán por estrados que se fijarán en lugar visible, dentro de las instalaciones que ocupa ese; y,
- IV. En caso de que no ofrezca pruebas, precluirá su derecho para ofrecerlas con posterioridad, con excepción de las pruebas supervenientes.

**Artículo 129.-** Del informe que presente la Persona Integrante sujeta a procedimiento y de sus anexos, se le deberá correr traslado en copias certificadas a la Dirección de Asuntos Internos por lo menos cinco días hábiles anteriores a la audiencia de desahogo de pruebas; siempre y cuando se trate de un procedimiento administrativo iniciado a solicitud de dicha Dirección.

**Artículo 130.-** Presentado el informe por parte de la persona integrante denunciada, o transcurrido el término para ello, el Consejo de Desarrollo Policial, en su caso, acordará sobre la admisión y preparación de las pruebas ofrecidas oportunamente y señalará, día y hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, citando a la persona integrante denunciada a la misma.



GENERAL  
DE BENITO JUÁREZ



**Artículo 131.-** Si la persona integrante sujeta a procedimiento deja de comparecer sin causa justificada, se desahogarán las pruebas que se encuentren preparadas y aquellas cuya preparación corre a cargo de la persona integrante denunciada se tendrán por desiertas por falta de interés procesal de su parte.

**Artículo 132.-** Una vez concluido el desahogo de las probanzas, y efectuada la certificación del secretario técnico de que no quedan pruebas por desahogar, se procederá a oír los alegatos.

En el caso de los procedimientos administrativos iniciados solicitud de la Dirección de Asuntos Internos, primero se escucharán los alegatos del representante del órgano acusador y luego de la parte acusada, pronunciándose en ese orden. Tratándose de asuntos iniciados por denuncia presentada por el superior jerárquico, únicamente se escucharán los alegatos de la persona integrante denunciada.

Los alegatos podrán presentarse por escrito, cuando se formulen verbalmente, no podrán exceder de diez minutos para cada una de las partes.

**Artículo 133.-** La audiencia de desahogo de pruebas y alegatos del procedimiento administrativo de remoción se sujetará al siguiente orden:

- I. El secretario técnico declarará formalmente abierta la audiencia;
- II. El secretario técnico establecerá la identidad del abogado defensor de la persona integrante sujeta a procedimiento, a la que protestará en el cargo, para los efectos a que haya lugar;
- III. El secretario técnico informará a los demás miembros del Consejo de Desarrollo Policial, el asunto a tratar, haciendo saber la causal de remoción que se estima procedente;
- IV. Enseguida se procederá a dar lectura del Informe presentado por la persona integrante denunciada, solicitándole ratifique el contenido y firma del mismo;
- V. Se abrirá el periodo de desahogo de las pruebas previamente ofrecidas y admitidas; y,
- VI. Se concederá a la Dirección de Asuntos Internos el uso de la voz, en caso de que el procedimiento administrativo provenga de una investigación suya, a fin de que pueda formular preguntas a la persona integrante sujeta a procedimiento, respecto del informe rendido.  
Esta fracción no aplica en aquellos procedimientos iniciados por denuncia presentada por el superior jerárquico.
- VII. Los integrantes del Consejo de Desarrollo Policial, podrán formular preguntas a las partes, y testigos, únicamente respecto de las cuestiones relacionadas con los hechos analizados;
- VIII. Se escucharán los alegatos de la Dirección de Asuntos Internos, en caso de que sea éste el denunciante administrativo y luego de la parte acusada; y,
- IX. Si no existen más diligencias que celebrar se cerrará el procedimiento, poniéndolo en estado de resolución y pidiéndole a la persona integrante denunciada, que se retire para que los miembros del Consejo de Desarrollo Policial, puedan debatir el asunto y emitir la resolución que corresponda.

**Artículo 134.-** Una vez verificada la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, el Consejo de Desarrollo Policial, resolverá en esa misma sesión sobre la existencia o no de la responsabilidad administrativa, imponiendo la sanción de remoción en caso procedente.

**Artículo 135.-** En cualquier momento previo o posterior a la celebración de la audiencia, el denunciante administrativo podrá solicitar la suspensión preventiva de la persona integrante denunciada, la cual podrá ser concedida por el Consejo de Desarrollo Policial.

La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, y en caso de que la persona integrante denunciada no fuere responsable de los hechos que se le atribuyen, será restituido en el goce de sus derechos.

**Artículo 136.-** En contra de la resolución que determine la remoción de la persona integrante, procede el recurso de reconsideración en los términos señalados en los presentes Lineamientos.

Es por esta razón que la determinación de remoción emitida por el Consejo de Desarrollo Policial no se materializará, ni quedará firme hasta que se emita el acuerdo de ejecutoria respectivo; pues el recurso de reconsideración tiene como fin modificar, revocar o confirmar la resolución emitida por el órgano colegiado.

Teniéndose como fecha de conclusión del servicio, el día siguiente a que surta efectos la notificación del acuerdo de ejecutoria; siendo así que, si la persona integrante sujeta a procedimiento abandona el servicio, se le tendrá infringiendo sus deberes y obligaciones, ya que aún continúa siendo integrante de la Secretaría al no haber aún concluido su relación jurídico-administrativa con el municipio por no contar con resolución firme.

#### SECCIÓN CUARTA DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

**Artículo 137.-** Cuando una Persona Integrante no cumpla con los requisitos de permanencia previstos en la Ley General, en la Ley de Seguridad Ciudadana o en el Reglamento del Servicio, se dará inicio a un procedimiento administrativo de separación por no reunir los requisitos indispensables para prestar el Servicio.

**Artículo 138.-** El superior jerárquico, entendiendo por este a los titulares de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, o Dirección General de la Policía Auxiliar, según corresponda, deberá presentar queja fundada y motivada ante el Consejo de Desarrollo Policial, en el cual deberá señalar el requisito de permanencia que se encuentra incumpliendo la persona integrante, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime pertinentes.

El Consejo de Desarrollo Policial resolverá si ha lugar a iniciar procedimiento; en caso contrario, devolverá el expediente a la persona que lo haya remitido, fundando y motivando la improcedencia.

**Artículo 139.-** El Consejo de Desarrollo Policial, en un término no mayor a noventa días naturales a partir de la emisión del acuerdo de inicio, notificará el inicio a la persona integrante corriendole traslado de la queja interpuesta en su contra y lo citará a una audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, por sí o por medio de su asesor legal, previniéndole que, en caso de no comparecer, se tendrán por ciertas las causas que dieron origen al mismo.

**Artículo 140.-** El día y hora señalados para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, se atenderá lo siguiente:

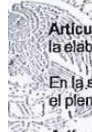
- I. El secretario técnico del órgano colegiado, la declarará formalmente abierta y enseguida, tomará los generales de aquella y de su defensor, a quien protestará en el cargo, y apercibirá al primero para conducirse con verdad;
- II. Acto seguido procederá a dar lectura a las constancias relativas a la causa y datos de cargo, así como las demás actuaciones que se hubiesen practicado;
- III. Se concederá el uso de la palabra a la persona integrante y su defensor, los que expondrán en forma concreta y específica lo que a derecho convenga;
- IV. Los integrantes del Consejo de Desarrollo Policial, podrán formular preguntas, con la finalidad de allegarse de los datos necesarios para el conocimiento del asunto;
- V. Se abrirá el periodo de ofrecimiento de pruebas, y se resolverá sobre la admisión de las mismas; y,
- VI. Una vez desahogadas todas las pruebas, se procederá a la formulación de los alegatos y una vez concluidos se cerrará la instrucción.

**Artículo 141.-** Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, el secretario técnico cerrará la instrucción, y los autos se tomarán a dicha secretaría para la elaboración del proyecto de resolución respectivo.

En la siguiente sesión ordinaria inmediata a aquella en que se llevó a cabo la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, se analizará y discutirá el proyecto de resolución, a fin de que el pleno del Consejo de Desarrollo Policial proceda a emitir la resolución.

**Artículo 142.-** Cuando en la resolución se determine que una Persona Integrante no cumple con los requisitos de permanencia se decretará su separación del cargo.

LOS M...



IA GENERAL

IDE - BENITO JUÁREZ



**Artículo 143.-** En contra de la resolución que determine la separación de la persona integrante, procede el recurso de reconsideración en los términos señalados en los presentes Lineamientos.

Es por esta razón que la determinación de separación emitida por el Consejo de Desarrollo Policial no se materializará, ni quedará firme hasta que se emita el acuerdo de ejecutoria respectivo; pues el recurso de reconsideración tiene como fin modificar, revocar o confirmar la resolución emitida por el órgano colegiado.

Teniéndose como fecha de conclusión del servicio, el día siguiente a que surta efectos la notificación del acuerdo de ejecutoria; siendo así que, si la persona integrante sujeta a procedimiento abandona el servicio, se le tendrá infringiendo sus deberes y obligaciones, ya que aún continúa siendo integrante de la Secretaría al no haber aún concluido su relación jurídico-administrativa con el municipio por no contar con resolución firme.

**SECCIÓN QUINTA  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 144.-** El procedimiento administrativo disciplinario ante el Consejo de Desarrollo Policial, se inicia con el envío que haga la Dirección de Asuntos Internos a la Secretaría Técnica del órgano colegiado, del expediente que se sigue en contra de una persona integrante, en el que deberán existir pruebas suficientes que hagan probable la responsabilidad administrativa del mismo.

**Artículo 145.-** A la recepción del expediente administrativo de la Dirección de Asuntos Internos, se emitirá un acuerdo de radicación, en el que deberá señalarse la hora y fecha para que tenga verificativo la audiencia en la que la persona integrante acusada, será escuchada en su defensa.

**Artículo 146.-** Una vez radicado el expediente se le hará saber a la persona integrante acusada, en un término que no exceda de noventa días naturales, que se encuentra sujeto a procedimiento administrativo disciplinario ante el Consejo de Desarrollo Policial para la realización del procedimiento administrativo disciplinario que debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre de su acusador,
- II. La naturaleza y causa que motivan el procedimiento administrativo disciplinario;
- III. Las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos que se le atribuyen,
- IV. El derecho a nombrar un defensor que tenga como profesión la Licenciatura en Derecho y se acredite con Cédula Profesional,
- V. El derecho de formular su defensa, ofrecer y acompañar sus pruebas de descargo, las cuales serán desahogadas en el mismo acto de la celebración de la audiencia;
- VI. La fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
- VII. El lugar de la dependencia u oficina en donde se celebrará la audiencia;
- VIII. Prevenirlo en el sentido que, de no comparecer a la audiencia, sin causa justificada, en la hora y fecha señalada para tal efecto, se le tendrán por ciertos los hechos o faltas que se le imputan;
- IX. La obligación de presentar identificación.

Lo anterior con la finalidad de que la persona integrante sujeta al procedimiento tenga conocimiento de que la investigación que se seguía en su contra ante la Dirección de Asuntos Internos ha sido turnada al Consejo de Desarrollo Policial para la realización del procedimiento administrativo disciplinario y pueda defenderse correctamente.

**Artículo 147.-** Entre la fecha de la notificación señalada en el artículo anterior y la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos deberá haber, como mínimo quince días hábiles.

**Artículo 148.-** A partir de la fecha en que surta efectos la notificación hecha a la persona integrante acusada, en la que se le hizo saber el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se abre el periodo de ofrecimiento de pruebas, que consta de dos vertientes, la cual puede ser seleccionada por el acusado de acuerdo a su conveniencia y conforme a los siguientes criterios:

- I. Aquellas pruebas que requieran preparación deben ser ofrecidas dentro de los quince días siguientes a la notificación del procedimiento administrativo disciplinario, quedando a cargo de la Secretaría Técnica los procedimientos tendientes a obtener dichas probanzas. Entendiéndose por pruebas que requieren preparación: la citación de testigos que no puedan ser presentados por el acusado y los documentos que no puedan ser exhibidos por éste.
- II. En caso de que el policía acusado, decida no hacer el ofrecimiento señalado en la fracción que antecede, el día de la audiencia de desahogo de pruebas, el acusado se presentará con todas las pruebas que tenga a su favor, siendo responsabilidad de él hacerse llegar dichas probanzas y sin que exista la posibilidad de diferir la audiencia por el hecho de que no haya podido conseguir alguna de sus pruebas.

**Artículo 149.-** El procedimiento administrativo disciplinario contará con una audiencia, en la cual se tomará la declaración de la persona integrante acusada, se desahogarán las pruebas ofrecidas y se escucharán los alegatos.

**Artículo 150.-** La audiencia del procedimiento administrativo disciplinario, se sujetará para su desahogo al siguiente orden:

- I. El Secretario Técnico informará a los demás miembros del Consejo de Desarrollo Policial, el asunto a tratar, dando inmediatamente la voz al órgano acusador, quien en voz alta hará saber a los miembros y al acusado la imputación hecha en su contra y los medios probatorios que presenta en contra de éste, los cuales ya deben obrar en el expediente;
- II. Acto seguido se le informará al acusado que podrá ser asistido por un Licenciado en Derecho debidamente acreditado como tal con cédula profesional. En caso de que designe defensor, se tomarán sus generales y la protesta del cargo conferido;
- III. Enseguida se preguntará al acusado si son ciertas o no las imputaciones señaladas en su contra, y en caso de aceptación total, se dará por cerrado el procedimiento y se emitirá la resolución que corresponda en el mismo acto. En caso contrario, después de la negación de los hechos procederá a su defensa;
- IV. Se tomarán en forma individual las declaraciones de cada uno de los acusados;
- V. Se abrirá el periodo de ofrecimiento y desahogo de pruebas, teniéndose por recibidas éstas y las que se hubieren desahogado previamente y aún las supervinientes;
- VI. Los integrantes del Consejo de Desarrollo Policial, podrán formular preguntas a las partes, y testigos, únicamente respecto de las cuestiones relacionadas con los hechos analizados;
- VII. Se escucharán los alegatos de la Dirección de Asuntos Internos, en su carácter de órgano acusador y luego de la parte acusada, pronunciándose en ese orden. Los alegatos podrán presentarse por escrito, cuando se formulen verbalmente, no podrán exceder de diez minutos para cada una de las partes; y,
- VIII. Si no existen más diligencias que celebrar se cerrará el procedimiento, poniéndolo en estado de resolución.

**Artículo 151.-** La audiencia deberá diferirse cuando no se hayan agotado los puntos debatidos. También podrá prorrogarse de oficio o a solicitud de alguna de las partes, siempre y cuando exista motivo fundado.

Si en la realización de la audiencia hubiera asuntos pendientes por desahogar ésta se considerará abierta y se desahogará en una o dos sesiones más como máximo.

**Artículo 152.-** Una vez concluido el desahogo de las probanzas, y efectuada la certificación del Secretario Técnico de que no quedan pruebas por desahogar, se procederá a oír los alegatos.

Se escucharán los alegatos del Titular de la Dirección de Asuntos Internos, en su carácter de órgano acusador, y luego de la parte acusada, pronunciándose en ese orden.

Los alegatos podrán presentarse por escrito, cuando se formulen verbalmente, no podrán exceder de diez minutos para cada una de las partes.

VER  
EN  
DO



0083

**Artículo 153.-** Una vez concluidos los alegatos, el procedimiento administrativo quedará en estado de resolución definitiva, turnándose los autos a la Secretaría Técnica para la elaboración del proyecto de resolución respectivo.

**Artículo 154.-** La resolución deberá dictarse en la sesión ordinaria siguiente a aquella en la cual se llevó a cabo la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo estar debidamente motivada y fundada.

**TITULO SEXTO  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**CAPITULO I  
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 155.-** Los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo de Desarrollo Policial, únicamente serán impugnables mediante el recurso de reconsideración interpuesto ante éste, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. El cual tiene por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución emitida, asegurando el ejercicio de los derechos de la persona integrante y consolidándose el principio constitucional de legalidad.

Las resoluciones que se dicen en el recurso de reconsideración serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, vía el juicio contencioso administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 156.-** La tramitación del recurso de reconsideración se sujetará a las normas siguientes:

- I. La persona integrante promovente, interpondrá el recurso por escrito ante la Secretaría Técnica del órgano colegiado, expresando:
  - a) El acto que se impugna;
  - b) Los agravios que le fueron causados;
  - c) Las pruebas que considere pertinente, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas si no se acompañan al escrito en el que se interpone el recurso, y en el caso de que obren en el expediente que haya originado el acuerdo o resolución que se recurre, serán recabadas por el Consejo de Desarrollo Policial;
- II. El Consejo de Desarrollo acordará sobre la admisión o desechamiento del recurso en la siguiente sesión ordinaria posterior a la presentación del escrito que contiene el recurso; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, ordenando el desahogo de las mismas en la siguiente sesión ordinaria que se tenga calendarizada posterior a aquella en que se admite el recurso;
- III. Si el escrito de interposición del recurso de reconsideración no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso intentado; y,
- IV. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el Consejo de Desarrollo Policial dictará la resolución dentro de los sesenta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de quince días hábiles.

**Artículo 157.-** El Consejo de Desarrollo podrá solicitar que rindan informes que estime pertinentes, todas las personas que hayan intervenido en la selección, desarrollo, promoción, separación, aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias;

**Artículo 158.-** Tratándose de recursos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el consejo de Desarrollo Policial, en la que se sancione a la persona integrante, la interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida.

**CAPÍTULO II  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 159.-** El recurso de inconformidad constituye el medio de impugnación mediante el cual el quejoso o denunciante, podrá impugnar la determinación de archivo emitida por la Dirección de Asuntos Internos. Este recurso tiene por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución emitida.

**Artículo 160.-** El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito ante la Dirección de Asuntos Internos, expresando la resolución que se impugna, los agravios que le cause la resolución recurrida, así como las pruebas que estime pertinentes. Y será resuelto por el Consejo de Desarrollo Policial.

**Artículo 161.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurre, siendo obligatorio agotarlo antes de acudir a la vía jurisdiccional contencioso administrativa.

**Artículo 162.-** La tramitación del recurso de inconformidad se sujetará a las normas siguientes:

- I. El promovente, interpondrá el recurso por escrito ante la Dirección de Asuntos Internos, expresando:
  - a) El acto que se impugna;
  - b) los agravios que le fueron causados;
  - c) las pruebas que considere pertinente, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas si no se acompañan al escrito en el que se interpone el recurso, y en el caso de que obren en el expediente que haya originado el acuerdo o resolución que se recurre, serán recabadas por el Consejo de Desarrollo Policial;
- II. La Dirección de Asuntos Internos en un término no mayor a cinco días deberá remitir al Consejo de Desarrollo Policial, el expediente original del cual deriva el acto impugnado, el escrito que contiene el recurso de inconformidad y un informe en el que de contestación a los agravios manifestados por el promovente;
- III. El Consejo de Desarrollo acordará sobre la admisión o desechamiento del recurso en la siguiente sesión ordinaria posterior a la remisión que haga la Dirección de Asuntos Internos de los documentos señalados en la fracción que antecede; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, ordenando el desahogo de las mismas en la siguiente sesión ordinaria que se tenga calendarizada posterior a aquella en que se admite el recurso;
- IV. Si el escrito de interposición del recurso de inconformidad no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso intentado; y,
- V. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el Consejo de Desarrollo Policial dictará la resolución dentro de los sesenta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de quince días hábiles.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** A partir de la fecha de entrada en vigor los presentes Lineamientos, quedarán abrogados los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, así como todas las normas que contravengan las disposiciones del presente.





**Tercero.** - La integración del Consejo de Desarrollo Policial, deberá llevarse a cabo en un término no mayor a 30 días contados a partir de la expedición de los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** - Los procedimientos administrativos de separación, disciplinarios y de remoción que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

**QUINTO.** - Remítase el Presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes del Dictamen de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, a los quince días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

#### FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIÓN UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

#### PUNTOS DE ACUERDO

**PRIMERO.** - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y se expiden el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.

**TERCERO.** - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----



000085

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 17 DE AGOSTO DEL 2023.** -----

  
\_\_\_\_\_  
**C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

LA CIUDADANA LICENCIADA ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 17 DE AGOSTO DEL 2023.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA**  
**LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

  
GENERAL  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
Y DOCUMENTACIÓN

85





**GACETA OFICIAL**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,**  
**QUINTANA ROO.**



**DIRECTORIO**

C. Pablo Gutiérrez Fernández  
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo  
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen  
Centro de Documentación Municipal

[www.cancun.gob.mx](http://www.cancun.gob.mx)

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.