

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

Reforma publicada en el P.O.E. Número 155 Ext. del 02 de octubre de 2023
Última reforma publicada en el P.O.E. Número 22 Ext. del 31 de enero de 2025

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

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

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, 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 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 benitojuarense 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 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.

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:

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

Reforma publicada en el P.O.E. Número 155 Ext. del 02 de octubre de 2023

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Última reforma publicada en el P.O.E. Número 22 Ext. del 31 de enero de 2025

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 Canofilas 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.- Policía:** 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; y,
- 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.

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 definirán 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 instituciones 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA 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:
 - d).-** Policía Primero;
 - e).-** Policía Segundo;
 - f).-** Policía Tercero; y,
 - g).-** 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.

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

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.
 - g).- Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas.

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- 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.
- III.- 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.
- IV.- No tener antecedentes penales;
- V.- Contar con estudios de licenciatura relacionados con el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad;
- VI.- 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;
- VII.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso;
- VIII.- No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones aplicables; y,
- IX.- 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 delincuentes 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.
- VI.- **Las respectivas al Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas**

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

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).
- VII.- **Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas.**

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

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;
- 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 corresponda 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;
- 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 V

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 realizan;
- VI.-** Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos rectores 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, GEAVIG, así como del Agrupamiento Especializado en Búsqueda de personas No Localizadas;

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- 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 policiales 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 normatividad y procedimientos policiales 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 policiales;
- 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.

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 hacerlo 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 policiales;
- 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 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 policiales 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:

- 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;
- 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.

CAPÍTULO 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 ameritar 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 ameritar 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 aéreas 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.

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.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN 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:

- 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 policiales;
- 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 IV

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 geodelictiva;
- 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;
- 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 delincuenciales 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 geodelictiva 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 policiacas, 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 relacionadas 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.-** Proporcionará 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 policiales;
- XVIII.-** Supervisar el patrullaje de todos los policías que dependan 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 policiacos 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 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 el 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 ESCUADRON DE 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/CONOCER “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;
- 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.

Artículo 88 BIS.- Son funciones del Titular del Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas no Localizadas, las siguientes:

Adición de artículo publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.-** Recibir los reportes directamente o bien, los que reciban por parte de la Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Transmisora para la Búsqueda de Personas No Localizadas, de la Secretaría General del ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- II.-** Apoyar en la alimentación de información en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- III.-** Detonar la Búsqueda Inmediata (con o sin presunción de delito), en coadyuvancia de las mismas por las comisiones de búsqueda, tan pronto estas sean notificadas de la situación y auxiliar a las autoridades primarias detonadoras con el despliegue operativo.
- IV.-** Llevar a cabo, de forma coordinada y a solicitud de las comisiones de búsqueda (nacional y locales) y de las fiscalías, en la jurisdicción territorial de este Municipio, las tareas de protección en las acciones de búsqueda a las autoridades primarias y a las familias que acompañen a la misma.
- V.-** Participar en la Búsqueda por patrones cuando les sea requerido.
- VI.-** Auxiliar en la realización de todo tipo de acciones de búsqueda.
- VII.-** Resguardar contextos de hallazgo.
- VIII.-** Las demás atribuciones que a su cargo le determinen las leyes de la materia y los reglamentos que de éstas emanen, así como demás atribuciones que le sean conferidas como autoridad primaria, en el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; así como las que le encomiende el Presidente Municipal o Secretario.

Adición de fracciones I a VIII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

El personal que integre el Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas, deberá cumplir con la certificación y especialización en materia de búsqueda, de conformidad con los criterios que establezca el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Asimismo, el número de integrantes que conformaran el Grupo Especial de búsqueda a que se refiere este artículo, deberá ser de conformidad con los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Búsqueda, acorde a lo establecido en el artículo 170 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Adición de párrafo publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

TÍTULO CUARTO

DE LAS AREAS 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.

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 normatividad 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 oficialía 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 y 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 medico 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.
- 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 DEL 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 faltas 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.-** 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 delictuoso, 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;
- 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 querellas 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;
- 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;

- 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 suscribirlas 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 pronuncien, 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 estarán 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 interpuestos 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 querellas 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 e 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.

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.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA

Artículo 116.- La Academia de Policía, tiene las siguientes funciones:

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Dotar de conocimientos básicos a los cadetes y a los elementos activos de la Secretaría, mediante el Curso de Formación Inicial para la Policía de Proximidad aprobado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- II.- Desarrollar y fortalecer las siete Competencias Básicas de la Función Policial para la Policía de Proximidad: “Acondicionamiento Físico y Uso de la Fuerza y Legítima Defensa”; “Detención y Conducción de Personas”; “Primer Respondiente”; “Conducción de Vehículos Policiales;” Operación de Equipos de Radiocomunicación”; “Manejo de Bastón PR-24” y “Armamento y Tiro”; mediante el curso y las evaluaciones de las Competencias Básicas de la Función Policial Perfil Proximidad;
- III.- Elaborar y ejecutar los Planes de Estudio de Formación Inicial, Actualización, Especialización y Alta Dirección, acorde a los lineamientos y programas contemplados en el programa Rector de Profesionalización;
- IV.- Elaborar y llevar a cabo el plan Anual de Capacitación, que comprende los cursos que se impartirán al personal de la Secretaría, calendarizados y con metas establecidas;
- V.- Inculcar a todo el personal adscrito a la Academia, así como al que se encuentre en capacitación, los valores y principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos;
- VI.- Identificar las habilidades, aptitudes y destrezas sobresalientes de los cadetes y alumnos; proponer al Secretario, las áreas donde pueden desempeñarse con mayor eficiencia de acuerdo a su perfil;
- VII.- Gestionar antes las instancias correspondientes las capacitaciones a los Docentes e Instructores evaluadores internos en las técnicas de enseñanza-aprendizaje, mediante modelos pedagógico y andragógico, así como en la actualización de las materias a impartir;
- VIII.- Promover la acreditación y certificación de los Docentes e Instructores evaluadores internos de la Academia, así como su incorporación y actualización en el Registro Nacional de Docentes e Instructores evaluadores a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y criterios que determine el Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría, en lo relativo a la Academia; y
- X.- Coordinar con las instancias correspondientes la realización de una “Ceremonia de Clausura” y una Ceremonia de Toma de Protesta” al concluir el Curso de Formación Inicial para Policía Proximidad;
- XI.- Seleccionar, capacitar y conformar la banda de guerra y la escolta de bandera que representarán a la Institución en los diversos eventos Cívicos;
- XII.- Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables o instruya la superioridad.

Reforma de fracciones I a XII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

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, afín a la materia de seguridad ciudadana y/o tener conocimientos relacionados con la seguridad ciudadana y contar con experiencia laboral en el ramo mínima comprobable de cinco años; y

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- 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.

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

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

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Dirigir y coordinar las funciones de la Academia;
- II.- Proponer al Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia, el desarrollo de las actividades educativas de los Cadetes o Alumnos, conforme a los Programas de Capacitación Establecidos;
- III.- Programar, organizar y autorizar las actividades académicas que se llevaran a cabo en la Academia;
- IV.- Vigilar la ejecución de acciones de formación y capacitación, encaminadas a fomentar y desarrollar la visión, misión y valores institucionales, así como la doctrina y disciplina que rija la Academia;
- V.- Expedir las constancias y reconocimientos que acrediten la participación de los integrantes de la Secretaría y cursantes externos que hayan concluido satisfactoriamente los programas y planes de estudio a cargo de la Academia;
- VI.- Atender y resolver las peticiones y solicitudes que le sean planteadas por el personal académico, cadetes y alumnos;

Reforma de fracciones I a VI publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- VII.- Fomentar las relaciones interinstitucionales para el intercambio académico con otras instituciones nacionales, internacionales y extranjeras;
- VIII.- Remitir al Director Jurídico de la Secretaría, la documentación que obre en los archivos de la Academia para la emisión de copias certificadas;
- IX.- Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos materiales y servicios generales que se requiera para el óptimo funcionamiento de la Academia y garantizar el uso racional de los mismos;
- X.- Aprobar el Plan Anual de Capacitación de la Academia;
- XI.- Suscribir los documentos de carácter administrativo, relativos al ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.- Representar a la Academia en todos los eventos, reuniones y ceremonias donde haya sido convocado;
- XIII.- Atender las inconformidades que presenten los alumnos cuando consideren que no fueron evaluados correctamente;
- XIV.- Ordenar y supervisar la aplicación de las Evaluaciones de Aptitud Física a los aspirantes a ingresar a la Secretaría;

XV.- Presidir el Comité de Disciplina de la Academia y vigilar que se les dé un estricto cumplimiento a todos sus acuerdos;

XVI.- Las demás que establezca el presente Reglamento, otras disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la superioridad.

Adición de fracciones VII a XVI publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120.- Para el cumplimiento de sus funciones, además de la Dirección, la academia contará con la siguiente estructura administrativa:

Reforma publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

I.- Coordinación;

II.- Jefatura del Departamento Académico;

III.- Jefatura del Departamento Administrativo,

IV.- Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios;

Reforma de fracciones I a IV publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

V.- Jefatura del Departamento Jurídico;

VI.- Jefatura del Departamento de Tecnologías; y

VII.- Las demás que, a criterio del Titular de la Dirección, o por necesidades del servicio, y con la aprobación del Secretario, se requieran para el óptimo funcionamiento de la Academia.

Adición de fracciones V a VII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

DE LA COORDINACION

Artículo 120 BIS. - El o la Titular de la Coordinación de la Academia de Policía, tendrá las siguientes funciones:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

I.- Supervisar que se cumplan los lineamientos, criterios, adiestramiento, especialización y actualización de los sistemas y procedimientos rectores establecidos, en las áreas que conforman la Academia;

II.- Programar en coordinación con el o la Titular de la Jefatura del Departamento Académico, la capacitación, adiestramiento, especialización y actualización del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;

III.- Supervisar, la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento, especialización y actualización para la formación de personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;

IV.- Supervisar la dinámica organizacional del personal académico y de las diferentes Jefaturas de Departamento;

V.- Garantizar la correcta aplicación y desarrollo de las actividades docentes;

VI.- Supervisar y mantener la disciplina en las diferentes áreas de la Academia;

VII.- Recabar y coordinar la elaboración de los informes de capacitación y estadísticas;

VIII.- Supervisar la elaboración del informe de Actividades de la Academia;

- IX.-** Coordinar y supervisar los eventos cívicos, académicos, y en general, aquellos en los que participe el personal adscrito o comisionado a la Academia;
- X.-** Supervisar el exacto cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, y solventar los imprevistos que se presenten y que obstaculicen su cumplimiento;
- XI.-** Representar al titular de la Dirección en eventos, ceremonias, reuniones y demás eventos donde no pueda acudir;
- XII.-** Suplir al Titular de la Dirección en casos de ausencia;
- XIII.-** Todas aquellas que el Titular de la Academia le asigne.

Adición de fracciones I a XIII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 120 TER. - El o la Titular de la Jefatura del Departamento Académico tendrá las siguientes funciones:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.-** Proponer al titular de la Dirección de la Academia, los proyectos de planes y programas de estudio, así como el Plan Anual de Capacitación. Dichos programas deberán incluir los Cursos de Formación Inicial, las Competencias Básicas de la Función Policial y los Procesos de Promoción de Grados;
- II.-** Proponer al Titular de la Dirección de la Academia, el cronograma de las asignaturas, así como de las actividades académicas que deban desarrollarse;
- III.-** Detectar las necesidades de capacitación y especialización de los instructores evaluadores y Docentes Internos y, con base en ello, elaborar los proyectos de Programas de Capacitación y Especialización, para ser presentados al titular de la Academia;
- IV.-** Proponer al Titular de la Academia, los Programas de Estudio a distancia a cargo de la Academia, así como coordinar su difusión con otras instituciones académicas públicas o privadas, para la impartición de cursos y programas análogos;
- V.-** Promoverla interrelación con instituciones y organizaciones académicas nacionales e internacionales, para la consecución de los objetivos del Programa Anual;
- VI.-** Supervisar la entrega oportuna de los Planes Académicos y de las asignaturas por parte del personal académico;
- VII.-** Dar atención y seguimiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, a las instrucciones y requerimientos que se reciban;
- VIII.-** Administrar los sistemas electrónicos que tengan a su cargo y actualizar permanentemente la información contenida en ellos;
- IX.-** Analizar y, en su caso, someter a consideración del titular de la Academia, las propuestas que realicen los Docentes e Instructores evaluadores, relativas a los proyectos de creación, modificación y actualización de los Planes y Programas de Estudio a cargo de la Academia,
- X.-** Vigilar que los Planes y Programas de estudio establecidos sean ejecutados adecuadamente por los Docentes e instructores evaluadores;

- XI.-** Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, analizar y proponer estrategias para su exacto cumplimiento. Presentar a más tardar en el mes de agosto el Plan Anual de Capacitación del siguiente ejercicio;
- XII.-** Coordinar la impartición y desarrollo de actividades académicas;
- XIII.-** Vigilar la aplicación de los mecanismos de selección, acreditación y actualización de los Docentes e Instrucciones evaluadores;
- XIV.-** Fomentar la formación, capacitación, actualización y especialización de los instructores evaluadores y Docentes Internos;
- XV.-** Supervisar la asignación oportuna de los horarios de las asignaturas que correspondan, a los Docentes e Instructores evaluadores, Cadetes y Alumnos;
- XVI.-** Supervisar la entrega, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, del material y equipo que soliciten los Docentes e Instructores evaluadores para las actividades académicas correspondientes, y supervisar su uso adecuado;
- XVII.-** Verificar que los Docentes e Instructores evaluadores entreguen oportunamente las evaluaciones, calificaciones y cualquier otra información que les sea requerida en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.-** Coordinar el registro y control de las calificaciones de los Cadetes o Alumnos, así como analizar y procesar la información que derive de las mismas para la acreditación correspondiente;
- XIX.-** Coordinar la compilación e integración de los expedientes académicos de los Cadetes y Alumnos, así como procesar la información contenida en ellos;
- XX.-** Elaborar y alimentar las bases de datos del personal capacitado, cursos impartidos y evidencias documentales, video y fotográficas;
- XXI.-** Fungir como enlace con personal del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo;
- XXII.-** Las demás que establezca el presente Reglamento, otras disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la superioridad.

Adición de fracciones I a XXII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 QUATER. - El o la Titular de la Jefatura del Área de Control Escolar tendrá las siguientes funciones:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.-** Llevar el registro del personal que recibe la capacitación e integrar el Kárdex y expediente académico por capacitando;
- II.-** Alimentar las bases de datos sobre las capacitaciones recibidas por cada elemento de la Secretaría;
- III.-** Recibir, tramitar y dar seguimiento a las incidencias presentadas por los elementos en capacitación como son solicitudes de permiso, justificantes de inasistencias, correctivos disciplinarios, bajas y otros que se susciten;
- IV.-** Informar a los elementos que se encuentran en capacitación, los horarios de clases y calendario de evaluaciones, así como las Reglas de convivencia que deberán observarse en las áreas comunes;

- V.- Conocer e informar al titular de la Jefatura del Departamento Académico y dar seguimiento a las incidencias presentadas entre los instructores y elementos en capacitación;
- VI.- Atender las incidencias reportadas por la prefectura e informar de inmediato al titular de la Jefatura del Departamento Académico;
- VII.- Todas aquellas que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Adición de fracciones I a VII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 QUINQUIES. - El o la Titular de la Jefatura del Área de Capacitación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Elaborar los Programas de Capacitación que le sean instruidos por el o la titular de la Jefatura del Departamento Académico;
- II.- Asignar a los instructores y docentes, las materias y cursos a impartir, conforme a su perfil;
- III.- Asignar a los instructores y docentes; así como supervisar, la elaboración de los Manuales, Material Didáctico y Carta descriptiva de la clase, correspondientes a los cursos y materias;
- IV.- Elaborar, verificar la aplicación y calificación de las evaluaciones correspondientes a las capacitaciones.
- V.- Supervisar que la capacitación se imparta de acuerdo a la Carta descriptiva de la clase;
- VI.- Informar a su Superior Jerárquico las incidencias suscitadas durante las capacitaciones;
- VII.- Integrar los expedientes de evidencia de las capacitaciones para su verificación ante las instancias correspondientes;
- VIII.- Elaborar los informes relativos a la Capacitación que le sean solicitados;
- IX.- Generar la documentación y formatos requeridos que sustenten las capacitaciones;
- X.- Verificar e informar a su superior jerárquico de las necesidades del área para el correcto desarrollo de las capacitaciones
- XI.- Coordinar las actividades de capacitación externas;
- XII.- Dar seguimiento y llevar el control de las capacitaciones impartidas por otras instancias en colaboración o de coordinación interinstitucional;
- XIII.- Todas aquellas que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Adición de fracciones I a XIII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 120 SEXIES. - El o la Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo tendrá las siguientes funciones:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Establecer y ejecutar con el o la Titular de la Coordinación las acciones pertinentes para el óptimo control administrativo, verificar la documentación propia de la Administración de la Academia, para la capacitación, adiestramiento, actualización y profesionalización;
- II.- Llevar el control y coordinar el funcionamiento y dinámica organizacional del área administrativa;
- III.- Supervisar, organizar y programar la adquisición de materiales necesarios para llevar a cabo las capacitaciones, así como coordinar, administrar, controlar y optimizar la aplicación de los insumos para el desarrollo de los programas académicos, y demás funciones administrativas de cada una de las áreas que la conforman, y su mantenimiento;
- IV.- Establecer y ejecutar con la aprobación del Director de la Academia, las acciones pertinentes para el control administrativo de la Academia de acuerdo con la normatividad vigente;
- V.- Supervisar el buen funcionamiento y llevar el control del Parque Vehicular asignado a la Academia. Establecer bitácoras donde se registrará diariamente el nombre de la persona que utiliza la unidad, el nivel de combustible, kilometraje, destino y motivo del traslado. Supervisará que las unidades sean devueltas en las mismas condiciones de limpieza y sin ralladuras ni abolladuras. Programará las reparaciones y mantenimiento que requiera cada unidad en el tiempo necesario.
- VI.- Coordinar y verificar que el Archivo General de la Academia se encuentre ordenado y actualizado;
- VII.- Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Entrega-Recepción correspondiente;
- VIII.- Coordinar, supervisar e instruir las funciones de enlace administrativo de la Academia con las diferentes áreas de la Secretaría,
- IX.- Coordinar, supervisar e instruir la actualización, ingreso y baja de los bienes inmuebles asignados a la Academia, en el Sistema de Entrega-Recepción, respecto al mobiliario, equipo de cómputo, parque vehicular y demás equipamiento correspondiente;
- X.- Coordinar y supervisar las funciones del Enlace Administrativo, Archivo y del Enlace del Sistema de Entrega-Recepción correspondiente;
- XI.- Implementar un control sobre los oficios que se reciban para la atención de la Academia, así como para su contestación y seguimiento correspondiente;
- XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el o la Titular de la Dirección o de la Sub Dirección.

Adición de fracciones I a XII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 SEPTIES. - El o la Titular del Área de Contabilidad y Finanzas deberá contar con una Licenciatura en Contabilidad o Administración, y sus funciones son:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Elaborar el presupuesto Anual de la Academia de Policía;
- II.- Dar seguimiento a la aprobación y aplicación de los presupuestos asignados a la Academia;
- III.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los auxiliares contables.

- IV.- Los auxiliares contables realizarán las actividades que les sean indicadas por el Jefe del Área de Contabilidad y Finanzas.

Adición de fracciones I a IV publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 OCTIES. - El o la Titular de la Jefatura del Área de Recursos Materiales deberá contar con Licenciatura en Administración o carrera afín y sus funciones son:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Realizar un programa de requisición y suministro de material para el óptimo desempeño de las funciones de la Academia;
- II.- Coordinar con todas las áreas la programación de adquisición de suministros;
- III.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los auxiliares administrativos.
- IV.- Los auxiliares administrativos contarán con nivel medio superior o superior, para el desarrollo de sus actividades

Adición de fracciones I a IV publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 NONIES. - El o la Titular de la Jefatura del Área de Archivo deberá contar con Licenciatura en Administración o carrera afín y sus funciones son:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Mantener actualizados los expedientes que integra el archivo general de la Academia;
- II.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los auxiliares administrativos.
- III.- Los auxiliares administrativos contarán con nivel medio superior o superior, para el desarrollo de sus actividades

Adición de fracciones I a III publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 DECIES. - El o la Titular de la Jefatura del Área de Servicio Médico deberá contar con Licenciatura en Medicina, Psicología o carrera afín y sus funciones son:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Elaborar un programa Anual de Valoración Médica dirigido a los elementos adscritos a la Academia y de las personas que se capaciten dentro de la misma;
- II.- Elaborar el Programa Anual de Necesidades de Material y Equipo del área y solicitarla al Titular del Departamento Administrativo;
- III.- Elaborar un expediente médico por cada elemento adscrito a la Academia y del personal que se capacite, o bien que acuda voluntariamente para gozar de dichos servicios dentro de la Academia. En dicho expediente deberá obrar el Historial Clínico y Valoración Médica;
- IV.- El o la Paramédico deberá valorar los signos vitales a todos los elementos participantes, antes de iniciar las actividades que impliquen esfuerzo físico, en especial cuando se traten de evaluaciones de las Competencias Básicas de la Función Policial o de los Concursos de Promoción de Grados;

En caso de registrarse alguna emergencia será el responsable de brindar la atención médica de urgencia y la determinación del traslado al hospital que corresponda;

- V.- El Área del Servicio Médico, estará conformada por un Médico, un Paramédico, y especialistas en Odontología, Psicología Clínica y Nutrición.

Los servicios y programas que se lleven a cabo a través de esta área, serán en beneficio de todos los integrantes de la Secretaría y sus familias, y serán totalmente gratuitos. Si algún integrante del Área de Servicio Médico solicita dinero o cualquier tipo de remuneración a cualquier persona que atienda, será separado inmediatamente del cargo y se dará vista a la instancia correspondiente a fin de que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

Adición de fracciones I a V publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 UNDECIES. - El o la especialista en odontología será responsable de implementar un Programa Proximidad Odontológico, así como revisiones odontológicas periódicas al personal de la Academia, cursantes o cualquier elemento de la Secretaría que así lo solicite.

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 DUODECIES. - El o la especialista en nutrición implementará el Programa Integral de Nutrición el cual brindará atención personalizada a cada elemento de la Secretaría que así lo requiera.

El programa estará conformado por tres fases: la primera es la valoración médica a fin de determinar su estado de salud metabólica y nutricional, la segunda la intervención y tratamiento del especialista en nutriología quién determinará la dieta alimenticia individualizada y dará seguimiento al estado evolutivo de la persona, y el tercero, el Instructor evaluador de Acondicionamiento Físico en coordinación con el Médico, Paramédico y el especialista en nutriología establecerán el Plan de Acondicionamiento Físico personalizado a cada persona.

Adición de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS

Artículo 120 TERDECIES. - El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios tendrá las funciones siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Elaborar el Plan de Seguridad Interior y Exterior de la Academia. De igual forma elaborará y supervisará el cumplimiento del Plan de Protección Civil al interior de la Academia. Vigilará que nadie fume o vapee al interior de la Academia;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las normas disciplinarias de la Academia. Informar al Titular de la Academia de las conductas de indisciplina que se presenten al interior de la Academia;
- III.- Elaborar y vigilar el exacto cumplimiento del Rol de Guardias Sabatinas que llevará a cabo el personal de la Academia;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de las horas de servicio que sean impuestas como correctivo disciplinario, en los términos del presente Reglamento;
- V.- Mantener bajo custodia la Bandera Nacional, de conformidad con los protocolos en la materia y supervisar que las Ceremonias de Honores a la Bandera Nacional, y Pase de Lista y Revista se lleven a cabo de acuerdo a los Protocolos establecidos;
- VI.- Informar al Titular de la Academia de las novedades e incidencias registradas durante el servicio, considerando la urgencia y relevancia de las mismas;
- VII.- Vigilar que el personal en capacitación que se encuentren en la modalidad de internado y que se realicen actividades de esparcimiento al interior de las instalaciones de la

Academia, lo hagan de manera ordenada y disciplinada. Supervisar que el personal que se encuentre en capacitación ingrese a sus clases en los horarios establecidos;

- VIII.-** Establecer registros de control para las personas que ingresan o salen de la Academia. En caso de personal de pernocta, cuando ingresen por primera vez, asignará áreas destinadas para su alojamiento, pernocta y comida, y les informará sobre las reglas de convivencia que deberán de observar durante su estancia;
- IX.-** Supervisará que a partir de las 21:00 horas, todos los alumnos de pernocta deberán permanecer en sus dormitorios, con la luz apagada y en completo silencio;
- X.-** Coordinar la logística de las actividades que se lleven a cabo al interior de la Academia;
- XI.-** Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de seguridad y limpieza para el desempeño de las actividades propias de la misma; así como del parque vehicular asignado a la Academia;
- XII.-** Rendir novedades a los mandos al inicio y al final de la jornada laboral, sobre todos los incidentes ocurridos durante el servicio;
- XIII.-** Realizar de forma periódica recorridos de supervisión al interior de la Academia, recorriendo las diferentes áreas, así como la periferia interna, a fin de constatar la seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Academia. Será responsable de verificar el encendido y apagado de las luces al interior de la Academia.
- XIV.-** Asegurarse que los Auxiliares de Seguridad y Vigilancia se mantengan siempre alerta a fin de prever cualquier alteración del orden, una agresión externa hacia el personal de la Academia, o alguna intrusión no autorizada; y
- XV.-** Todas aquellas que designe el Titular de la Dirección o Sub Dirección de la Academia para el fortalecimiento de la seguridad interna de la Academia.

Adición de fracciones I a XV publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 QUATERDECIES. – Son funciones del Titular de la Jefatura del Área de Mantenimiento y Servicios:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.-** Procurar que las instalaciones de la Academia se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza, pintura y funcionalidad, así como del cuidado de las áreas verdes;
- II.-** Proveer de insumos y equipos al personal de intendencia y mantenimiento
- III.-** Implementar un Plan Integral de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones de la Academia;
- IV.-** Mantener en óptimas condiciones los sistemas de suministro eléctrico e hidráulico de la Academia. Verificar de manera constante el suministro de agua en tomas y baños, corrigiendo las fugas que se detecten;
- V.-** Dar mantenimiento preventivo al sistema de aguas negras, a los requerimientos de plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, pintura, lavandería y plomería;
- VI.-** Supervisar el trabajo de los auxiliares de lavandería, intendencia y mantenimiento;
- VII.-** Brindar un adecuado cuidado a las áreas verdes de la Academia, incluyendo plantas de ornato, frutales, árboles, arbustos y toda vegetación y fauna que se encuentre al interior de las instalaciones de la Academia;

Adición de fracciones I a VII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 QUINDECIES. – Son funciones del Titular de la Jefatura del Área de Comedor, las siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Mantener en completo orden, limpieza y funcionamiento el comedor y la cocina de la Academia;
- II.- Vigilar en todo momento que se respete el horario de ingesta de alimentos por parte del personal de la Academia y los elementos que se encuentren en capacitación. Los horarios de servicio del comedor estarán divididos de la siguiente manera: desayuno de las 8:00 a las 9:00 horas, comida de las 15:00 a 16:00 horas y cena de las 19:00 a 20:00 horas;
- III.- Elaborar en coordinación con el nutriólogo, los menús que servirán durante la semana entrante, incluyendo personal cursante y el adscrito en el Programa Integral de Nutrición;
- IV.- Presentar al titular de la Coordinación de la Academia, la relación de insumos, víveres y artículos para la limpieza del comedor y cocina que requerirá para el óptimo funcionamiento del comedor para la semana siguiente;
- V.- Verificar que durante las horas de servicio del comedor, los comensales se comporten de manera ordenada, respetuosa y disciplinada. Asimismo, vigilará que los usuarios depositen sus bandejas y los utensilios que utilizaron en el área asignada para tal fin, sin dejar ningún tipo de sobrantes u objetos sobre las mesas;
- VI.- Realizar inventario del equipo y utensilios cada tres meses a fin de tener un control de todos los enseres que estén bajo su resguardo e informar por escrito al Titular de la Dirección;
- VII.- Organizar, dirigir y supervisar a su personal para el correcto desempeño del servicio de cocina y comedor;
- VIII.- En coordinación con el servicio médico vigilará que los alimentos que se elaboren reúnan los requisitos de salud pertinentes a fin de prevenir posibles infecciones y enfermedades en el personal consumidor, así como mantener un estricto control en las dietas nutricionales;
- IX.- Para evitar plagas nocivas, programar y observar que se fumigue de forma periódica las instalaciones que ocupan en la cocina y el comedor, por lo menos cada seis meses;
- X.- Supervisar que el personal asignado a la cocina y al comedor utilice adecuadamente el uniforme y toda aquella indumentaria que se les haya proporcionado y que contribuya a la higiene y salubridad en la elaboración y distribución de los alimentos;
- XI.- Implementar un Programa de Protección Civil al interior del comedor y cocina, y capacitar al personal para que tengan conocimiento sobre cómo proceder en caso de registrarse un siniestro.

Adición de fracciones I a XI publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 SEXDECIES. – Son funciones del personal asignado a la cocina, las siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Preparar y servir los alimentos de forma higiénica y puntual conforme a la distribución de tiempo establecido para ello;

- II.- Emplear el vestuario e indumentaria necesarios para satisfacer las condiciones de higiene requeridas para el servicio de alimentación;
- III.- Mantener perfectamente limpia la cocina y el equipo asignado a ésta;
- IV.-No permitir que personal ajeno al servicio de alimentación ingrese o permanezca al interior del área de la cocina;

Adición de fracciones I a IV publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 SEPTENDECIES. – El o titular de la Jefatura del Área de Seguridad Interna tendrá las siguientes funciones:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Supervisar que el personal asignado a las casetas de vigilancia se mantenga siempre alertas. En caso de cualquier imprevisto que se registre durante su servicio deberá informar de inmediato al Titular del Departamento de Seguridad y Servicios, y al titular de la Dirección;
- II.- Supervisar y establecer un control del personal que ingrese y salga con vehículo a la Academia los cuales deberán contar con un Tarjetón expedido por la Dirección;

Elaborar y mantener actualizado el Plan de Protección Civil y capacitar al personal de la Academia a fin de que conozcan los protocolos que deberán de seguir en caso de que se suscite algún desastre. Vigilar que se respeten los espacios libres de humo y/o vapores.
- III.- Realizar rondines de forma periódica dentro y fuera de las instalaciones, a fin de constatar que no existan puntos vulnerables o situaciones fuera del común, que pudiera representar riesgos para la institución;
- IV.-Supervisar que los Auxiliares de Seguridad y Vigilancia realicen su trabajo con eficiencia y profesionalismo.

Adición de fracciones I a IV publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

Artículo 120 OCTODECIES. – Son funciones de los Auxiliares de Seguridad y Vigilancia:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.- Mantenerse siempre alerta a fin de prever cualquier alteración del orden o una agresión externa hacia el personal de la Academia;
- II.- Permanecer correctamente uniformado y con apariencia pulcra, a fin de transmitir presencia y profesionalismo a toda persona que acuda a la Academia;
- III.- Mantener en buen estado de limpieza y presentación su área de responsabilidad, tanto interna como externa;
- IV.-Verificar que los vehículos que ingresen a la Academia se estacionen en posición de salida y en los lugares autorizados. Al salir de vehículo el Auxiliar de Seguridad y Vigilancia deberá realizar una inspección ocular del mismo para prevenir que se sustraigan equipos de cómputo, mobiliario o cualquier objeto propiedad de la Academia o de la Secretaría, sin autorización correspondiente. En caso de detectar alguna irregularidad informará de inmediato al titular del Departamento de Seguridad en Instalaciones a fin de verificar si se cuenta con la autorización correspondiente;
- V.- Al momento de ingresar personal que va a participar en alguna actividad académica, el Agente de Seguridad y Vigilancia solicitará que se registren en la Bitácora correspondiente y les otorgará un gafete con su nombre donde se registrará el nombre

del curso o actividad a la que participarán. Cuando se trate de personas que ingresen para realizar algún trámite de cualquier tipo, les entregarán un gafete con la leyenda “Visitante”;

VI.- En caso de que algún alto mando o mando medio de la Secretaría o cualquier autoridad municipal o estatal, arribe a la Academia, el Auxiliar de Seguridad y Vigilancia informará al respecto al Titular del Departamento de Seguridad y Servicios, y éste al titular de la Dirección y al de la Coordinación de la Academia;

VII.- Cuando el personal adscrito a la Academia y el que se encuentre en capacitación pretenda salir de las instalaciones de la Academia en horas de servicio, el Auxiliar de Seguridad y Vigilancia deberá solicitarle que le presente el Pase de Salida expedido por el titular de la Jefatura del Departamento Jurídico y autorizado por el titular de la Dirección.

Adición de fracciones I a VII publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 120 NOVODECIAS. – Son funciones del titular de la Jefatura del Departamento Jurídico las siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

- I.-** Representar y asesorar legalmente a la Academia, dando atención y trámite a los asuntos jurídicos de la misma;
- II.-** Establecer enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- III.-** Atender a los trámites correspondientes al régimen disciplinario en la Academia;
- IV.-** Mantener actualizado el compendio de normas jurídicas en materia de Seguridad Ciudadana;
- V.-** Supervisar las condiciones legales en los cuales la Academia puede incurrir en alguna responsabilidad;
- VI.-** Vigilar el cumplimiento de las cláusulas plasmadas en los contratos elaborados por otras instituciones y en los cuales participe la Academia. Asimismo, elaborará y validará los contratos donde la Academia forme parte en materia de capacitación;
- VII.-** Concentrar física y digitalmente los Protocolos de Actuación Policial, Recomendaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y las legislaciones nacionales, estatales y municipales que tengan injerencia con la función policial;
- VIII.-** Supervisar el trabajo que realice el Auxiliar Jurídico;
- IX.-** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la Academia.

Adición de fracciones I a IX publicada en el P.O.E. Número 125 Ext. del 25 de octubre de 2024

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;

- 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 cumplimentar 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,

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;

- 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;
- 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.

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 integralidad 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.

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.

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 termino 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 precluído 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 verse 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, calificarla 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 sujetos 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 lícita, 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 faltas 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.

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 atienda 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 SOBRESEIMIENTO

Artículo 180.- El sobreseimiento 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;
- 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 regirá 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.

TITULO SEXTO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
CAPITULO 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 turnado 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;
 - 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.

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.

TITULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

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 señalé 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:

- 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 policía 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 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 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 de manera permanente;

Reforma publicada en el P.O.E. Número 22 Ext. del 31 de enero de 2025

X.- En el caso de las cámaras portátiles corporales de tipo táctico policial deberán de mantenerse encendidas durante toda la jornada policial;

Adición publicada en el P.O.E. Número 22 Ext. del 31 de enero de 2025

XI.- 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,

Reforma publicada en el P.O.E. Número 22 Ext. del 31 de enero de 2025

XII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Reforma publicada en el P.O.E. Número 22 Ext. del 31 de enero de 2025

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 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.
- XX.-** Mantener en buen estado, con cargada de energía, y fijar de manera estratégica y correcta la cámara portátil corporal de tipo táctico policial que deberá de mantenerse encendidas durante toda la jornada policial.

Reforma publicada en el P.O.E. Número 22 Ext. del 31 de enero de 2025

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 reingreso, 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.- Otorgar 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, matrícula 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.

TRANSITORIOS DEL NOVENO PUNTO DE LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL 17 DE AGOSTO DEL 2023

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.

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.

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**

TRANSITORIOS DEL OCTAVO PUNTO DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE AGOSTO DEL 2024

Primero. – Las presentes reformas reglamentarias y administrativas entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a la presente reforma.

Tercero. – Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Transito, 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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Transito, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento; y de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento; y 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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Transito.

TERCERO. – Se instruye a los titulares de la Oficialía Mayor y Tesorero Municipal para que realicen los tramites y gestiones necesarias tendientes a los ajustes presupuestales que correspondan a la creación de las unidades administrativas objeto del presente acuerdo.

CUARTO. –En un término no mayor a los treinta días, contados a partir de la aprobación del presente acuerdo, deberán actualizarse los manuales de organización y funciones de la Secretaría General del Ayuntamiento, y de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

QUINTO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----

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 **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024,** DE FECHA **28 DE AGOSTO DEL 2024.**-----

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 **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA**

ROO, 2021-2024, DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.-----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**TRANSITORIOS DEL NOVENO PUNTO DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DEL 28 DE AGOSTO DEL 2024**

Primero. – La presente reforma reglamentaria entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a la presente reforma reglamentaria.

Tercero. – Remítase el presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Transito, a los ----- del mes ----- del dos mil veinticuatro.

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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Transito, 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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Transito, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y se expide el reglamento que establece los lineamientos de formación y capacitación de la academia de policía de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo, y expedir el reglamento que establece los lineamientos de formación y capacitación de la academia de policía de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Transito.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.

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 **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024,**

DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024.-----

**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 SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.**-----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**TRANSITORIOS DEL NOVENO PUNTO DE LA SEXTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2024**

Primero. – Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a la presente reforma.

Tercero. – Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva y Tránsito, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil, 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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de

Seguridad Ciudadana y Tránsito, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil.

TERCERO. – Se instruye a los titulares de la Tesorería Municipal, así como al de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, ambos de este Municipio, a efecto que, de manera coordinada, realicen los ajustes administrativos y financieros a que haya lugar, con el objetivo de que se obtenga la suficiencia presupuestal necesaria para la adquisición de las cámaras portátiles corporal de tipo táctico policial para equipar a todo el personal de Seguridad Ciudadana, Tránsito, GEAVI, Policía Auxiliar, Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas no localizadas y demás unidades administrativas de dicha Secretaría Municipal que, en el ejercicio de sus funciones tengan contacto con la ciudadanía. En ese sentido, la adquisición de las cámaras portátiles deberá abarcar los insumos, accesorios, así como el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del mencionado equipamiento tecnológico.

CUARTO. – Se instruye al Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, para que una vez entren en vigor las presentes reformas, gire sus instrucciones y supervise que, dentro de un plazo no mayor a 180 días naturales, se lleve a cabo la armonización de los protocolos y lineamientos de actuación de materia policial municipal vigentes, para la debida aplicación del uso de las cámaras portátiles corporal de tipo táctico policial. Mientras tanto, el uso de la fuerza conforme al equipo de trabajo o material de apoyo, deberá ser observado bajo los principios de la reglamentación vigente, aplicable en los tres ámbitos de gobierno.

QUINTO. – Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----

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 **SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DEL 2024.**-----

**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 **SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DEL 2024.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

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