

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; DISTINGUIDOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO: -----

Los que suscriben, CC. MARCELO RUEDA MARTÍNEZ, Segundo Regidor, en su carácter de Presidente; ALAIN FERRAT MANCERA, Decimo Tercer Regidor; en su carácter de Secretario; LOURDES LATIFE CARDONA MUZA, Sexta Regidora; en su carácter de Vocal; ROBERTO HERNÁNDEZ GUERRA, Tercer Regidor, en su carácter de Vocal; y, SERGIO FLORES ALARCÓN, Séptimo Regidor; en su carácter de Vocal, como integrantes de la integrantes de la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo y CC. LORENA MARTINEZ BELLOS, Cuarta Regidora, en su carácter de Presidente; OMAR ALEJANDRO NOYA, Decimo Noveno Regidor; en su carácter de Secretario; JESUS DE LOS ANGELES POOL MOO Decimo Primer Regidor; en su carácter de Vocal; ROGER ENRIQUE CACERES PASCACIO, Decimo Segundo Regidor, en su carácter de Vocal; y, KAROLL MARIBEL POOL PECH, Quinta Regidora; en su carácter de Vocal, integrantes de la Comisión de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Transito del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, en trabajo de Comisiones Unidas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I, II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 147 incisos g), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción III inciso b), fracción VI incisos a) y b), 68, 69, 71, 74, 87, 93 fracción III, 168 y 169 incisos g) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5º fracción I Y II, 6º fracción I, 103, 104, 105, 239 fracción XV; del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 120, 122 fracción I, 139, 145, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, someten a la consideración de éste Órgano de Gobierno Municipal, el Dictamen que contiene diversas Reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; la abrogación del Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Seguridad Publica y Transito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el periódico oficial del Estado el cinco de junio de 2009 y la expedición de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Seguridad Publica y Transito del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; la expedición del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, así como los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión Municipal del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, lo que encuentra apoyo en los siguientes:-----

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

A N T E C E D E N T E S

I.- Con fecha cinco de junio del año dos mil nueve, se publico en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, que estableció una regulación más específica sobre la materia del servicio público municipal de seguridad pública, dentro de su capitulado se establecían disposiciones que normaban la vida interna de la corporación, la organización interior, el servicio de carrera, así como disposiciones que permitían de mejor manera la prestación del servicio público de seguridad pública y tránsito. -----

II.- El pasado 08 de enero del año dos mil trece, en el octavo punto de la orden del día de la cuadragésima tercera sesión ordinaria de cabildo se presentó a los integrantes del cuerpo colegiado una iniciativa de reglamentación que proponía reformar el artículo 44, derogar el 45 y adicionar un 45 bis, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, a su vez proponía la reforma, adición y derogación de más de 300 artículos el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, modificaciones éstas que planteaban entre otras muchas cosas, la derogación del capítulo que norman todo lo concerniente al Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, plantea regular de mejor manera el servicio profesional de carrera a través de la expedición de un nuevo reglamento sobre la materia el "Reglamento del Servicio Público de Carrera de la policía Municipal de Benito Juárez Quintana Roo", que de forma más completa y moderna atienda el tema; además, en la iniciativa de referencia se propone también la expedición de una regulación interna (lineamientos) para normar la forma de organizarse de la Comisión Municipal del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio Benito Juárez.

III.- De conformidad con los artículos 152 y 153 del Reglamento del Gobierno del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, la iniciativa señalada en el párrafo anterior fue turnada para su valoración y dictamen a las comisiones de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal y la de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Tránsito, a efecto de que en trabajo de comisiones unidas, trabajaran los documentos, emitieran el dictamen correspondiente y finalmente lo sometieran para su aprobación al H. Ayuntamiento.

IV.- Las comisiones de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal y la de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Tránsito; efectuaron un método de trabajo por el cual en diferentes sesiones de trabajo de comisiones unidas, fueron eliminando, adicionando, mejorando y observando el documento para conformar lo que hoy se presenta como dictamen, e incluso para la conformación del mismo se trabajo con personal técnico de la Secretaria de seguridad Publica, a efecto de que nos explicarán de viva voz sus motivaciones y respondieran las dudas o atendieran observaciones de los Regidores integrantes de las comisiones.

V.- De los trabajos antes mencionados se acordó principalmente no derogar el artículo 45 sino reformarlo con el texto propuesto para el 45 bis en la iniciativa, mismo que hace referencia a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, integrando las direcciones y áreas necesarias para el funcionamiento de la misma. En ese mismo orden de ideas en relación al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, se acordó en atención a que la iniciativa proponía la modificación de más de 300 artículos, se tomó la decisión de abrogar Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día cinco del mes junio del año dos mil nueve y expedir un Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez Quintana Roo; Quedando la propuesta del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, así como los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión Municipal del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio Benito Juárez, sin modificaciones a lo planteado en la iniciativa.

VI.- En ese sentido y una vez analizado de forma técnica los documentos que forman parte integral de la iniciativa que se presenta, con la finalidad de contar con una unificación de conceptos y añadirlos a una visión integral de lo que debe ser la función pública de la Seguridad Pública, así como atender el cumplimiento de las disposiciones de carácter general en materia de Seguridad Pública, se elabora el presente dictamen para su valoración y en su caso, aprobación por el pleno de este órgano colegiado de gobierno.

Lo anterior representa de forma sucinta los antecedentes jurídicos y de hecho que dan origen al presente dictamen a la luz de las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

I. La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21, párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende entre otros la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas; Que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, reconocidos por la Carta Magna;

II.- En el mismo sentido nuestra Constitución Federal señala que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional; y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a una serie de bases mínimas tendientes a obtener y regular el adecuado funcionamiento de dichas instituciones, entre las que se

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

encuentran: La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. En el entendido que, la operación y desarrollo de esas acciones es competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones; El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública; La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos; La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública; Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

III.- Que con fecha 2 de enero de 2009, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia, sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

IV.- Dentro de las disposiciones que contempla la Ley General en su artículo quinto transitorio estableció, que los servicios de carrera vigentes en las Instituciones de Seguridad Pública, deberán ajustarse a los requisitos, criterios y procedimientos que establece la propia Ley General y las leyes estatales, en la rama correspondiente, en un plazo no mayor a un año;

V. Que en materia de Servicios y de Seguridad Pública es facultad del H. Ayuntamiento, expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo; Mantener los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal; Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos; Pugnar por la profesionalización de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y Tránsito municipal; Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios;

VI.- Que la Ley de los Municipios del estado de Quintana Roo, en sus artículos 131 y 132, establece que en cada Municipio funcionarán cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito, cuya función primordial será velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos. Que los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito de los Municipios coordinarán sus actividades con los correspondientes organismos del Estado y la Federación, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a los convenios que al efecto se suscriban.

VII. Tanto la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, como el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, establecen ciertos principios que en la prestación de los servicios públicos municipales se deben observar uno de ellos el que dicho servicio sea mediante una prestación permanente, general, uniforme, regular y continua respecto a su plan de desarrollo municipal;

VIII.- Que la iniciativa que se turno a las comisiones señaladas, propone reformar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, Reformar, Derogar y Adicionar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, (mismo que se deroga por acuerdo de las comisiones unidas y se propone la expedición de un nuevo reglamento interior de la secretaría de seguridad pública) así como la expedición del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, y los Lineamientos de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia, que servirá de guía para la operación del Servicio Profesional de Carrera;

IX.- Que las propuestas contenidas en la Iniciativa que se expone en el párrafo anterior consiste primordialmente en buscar definir con exactitud cuáles son las áreas operativas y administrativas de la Corporación Policial, funciones y obligaciones específicas, así como las unidades que las conforman, con el propósito de tener un efectivo control, desarrollo y adecuado manejo de los recursos humanos y materiales;

X.- Asimismo, en atención a que la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito no sólo realizara funciones de prevención de los delitos o cualquier otra conducta antisocial (faltas al Bando de Gobierno y Policía de Benito Juárez, Quintana Roo), sino también, 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, con el propósito de hacer frente a las necesidades de seguridad pública que exigen los habitantes y visitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, logrando así su desarrollo social, económico y cultural; Bajo esa tesitura, se propone que la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se conforme de una nueva estructura orgánica;

XI.- Esos cambios orgánico funcionales deben estar reflejados en el marco legal que rige a la Institución de Seguridad Pública; esto es así porque si bien es cierto que el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de junio de dos mil nueve y cuya entrada en vigor fue a partir del ocho del mes y año en cita, regula la organización y funcionamiento de dicha Corporación Policial y es acorde en la mayoría de sus preceptos con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; discrepa en cuanto a la denominación

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

de las categorías jerárquicas de los miembros de la Institución Policial, contiene algunas imprecisiones en cuanto al Servicio Profesional de Carrera Policial, particularmente en lo que respecta a la profesionalización, certificación, las evaluaciones de control de confianza y la forma en que éstas deberán practicarse; además de presentar errores de técnica jurídica, ortográficos y de redacción que afectan su sintaxis e interpretación; Lo anterior revela la necesidad de implementar tres acciones, a saber:

a) -----

Reformar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para incluir las áreas de nueva creación dentro de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y la denominación correcta de las ya existentes.

b) -----

Abrogar del Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Seguridad Publica y Transito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el periódico oficial del Estado el cinco de junio de 2009 y la expedición de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Seguridad Publica y Transito del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, con la finalidad de reforzar las funciones de cada una de las direcciones operativas y áreas administrativas que conforman la Institución Policial, así como la distribución específica de sus competencias, particularmente tratándose de las bases de coordinación entre los tres órdenes de gobierno en esa materia; además de crear otras áreas que cumplan a cabalidad con las bases del nuevo modelo policial.

Esta reforma implicaría también la desincorporación de aquellos preceptos relativos al servicio de carrera de los integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública 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 Pública 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.

c) -----

Crear un nuevo ordenamiento que de forma exclusiva y especializada regule lo referente a la carrera policial, 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 Pública 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 derecho humanos, como máximas rectoras de su actuación.

d)-----

Promulgar los Lineamientos que regirán al cuerpo colegiado (Comisión del Servicio de Carrera, 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 Pública y Tránsito, pero también el servicio civil de carrera para el personal administrativo, así como los relativos a las cuestiones disciplinarias, en apego a la normatividad establecida por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XII.- Que además de procurar de manera eficiente la necesidad de seguridad pública 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 Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que en virtud de lo anterior y por las consideraciones expuestas, y con el único propósito de que se cumplan los fines de la seguridad pública, como herramienta indispensable para el desarrollo de la sociedad, sus actividades económicas, el orden y la paz pública; garantizando con ello la confianza de la ciudadanía en las instituciones, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, someten a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, el siguiente: -----

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
P.O.E. Número 21 Extraordinario
9-abril-2013**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ALCANCE, OBJETO Y SUJETOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL**

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA
SECCIÓN PRIMERA
DEL ORDEN JERÁRQUICO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL MANDO
SECCIÓN TERCERA
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

DEL SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN ÚNICA
DE LA FUNCIÓN DEL PERSONAL POLICIAL

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

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA TURÍSTICA.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y COMANDO

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD JURÍDICA

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCION DE LA ACADEMIA DE POLICÍA

CAPÍTULO VII
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO VIII
UNIDAD DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTANCIAS

**TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
JUNTA DE HONOR

CAPÍTULO III
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

**TÍTULO SEXTO
PRINCIPIOS REGULADORES DE LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS REGULADORES

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

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
SECCIÓN PRIMERA
DEL RECLUTAMIENTO
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SELECCIÓN
SECCIÓN TERCERA
DEL INGRESO
SECCIÓN CUARTA
DE LA PERMANENCIA
SECCIÓN QUINTA
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SECCIÓN SEXTA
DE LAS PROMOCIONES
SECCIÓN SÉPTIMA
DEL ESCALAFÓN
SECCIÓN OCTAVA
DEL CAMBIO DE SERVICIO
SECCIÓN NOVENA
DEL RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

CAPÍTULO II
DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

**TÍTULO OCTAVO
DE LA RELACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

CAPÍTULO I
DE LA PREVISIÓN SOCIAL
CAPÍTULO II
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

**TÍTULO NOVENO
DEL SISTEMA DISCIPLINARIO**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DERECHOS
SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES
SECCIÓN TERCERA
DE LAS PROHIBICIONES GENERALES

CAPÍTULO III
CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LA AMONESTACIÓN
SECCIÓN SEGUNDA
DEL ARRESTO
SECCIÓN TERCERA
DE LA AUDIENCIA

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES
SECCIÓN PRIMERA
DE LA DEGRADACIÓN JERÁRQUICA
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL
SECCIÓN TERCERA

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

DE LA REMOCIÓN

**TÍTULO DÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL REGISTRO ESTATAL DE ARMAMENTO Y EQUIPO

**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 Pública y Tránsito, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como en el artículo 42, Título Segundo, Capítulo VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

Artículo 2.- 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 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II. Área Administrativa: Corresponde a la unidad administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia;
- III. Dirección: Corresponde a la unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas al Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. Elementos: A los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría;
- V. Junta: A la Junta de Honor;
- VI. La Contraloría Interna: El órgano de control de la Secretaría, dependiente de la Contraloría Municipal;
- VII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Manual: El Manual de Identidad Corporativa;
- IX. Registro: Al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- X. Reglamento Interior: El presente ordenamiento;
- XI. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XII. Secretaría: La Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIII. Secretario: El Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIV. Servicios: A las actividades operativas que realizan los elementos o las unidades en cumplimiento a la función policial;
- XV. Unidad Administrativa: En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66, fracción I, inciso i) del Título Quinto, Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o al Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico;
- XVI. Unidad Operativa: Aquellas unidades administrativas responsables de desarrollar diversas actividades programáticas relacionadas directamente con la función policial, relativas a la prevención, investigación y reacción;
- XVII. Comisión del Servicio de Carrera: A la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVIII. Centro Nacional de Información: Al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. Instituto de Capacitación en Calidad del Municipio: A la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, perteneciente al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XX. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXI. Servicio Civil: El servicio civil de carrera para los empleados administrativos y de la Dirección de Tránsito; y
- XXII. Sistema: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 4.- La Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, encargada de garantizar y mantener la seguridad pública, 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.

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

La Secretaría Municipal de Seguridad Pública 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.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento y que no contravengan al mismo.

Artículo 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública 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 y en las áreas administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 6.- Las direcciones y las áreas administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7.- La Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, sus direcciones, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, 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 8.- El Secretario determinará la manera en que las direcciones y las áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento Orgánico, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.- Los titulares de cada dirección y área administrativa, 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 10.- La función de policía preventiva le corresponde al Ayuntamiento y por su propia naturaleza, no se puede delegar o concesionar a los particulares, ya sean personas físicas o morales y el mando directo de ella corresponde al Presidente Municipal, quien lo ejerce a través de un Secretario.

La Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y funciones que le confieren los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos que al efecto dicte el Ayuntamiento.

Artículo 11.- La función policial comprenderá el apoyo, y en su caso participación, en la ejecución de tareas técnicas, de investigación, protección y vigilancia, tácticas u operativas o en su conjunto, solicitadas para acciones determinadas, fueren ocasionales o bien consuetudinarias por razón de aquellos convenios interinstitucionales que celebre la Administración Municipal o hubiere celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, así como las establecidas por las leyes en la materia o por mandato judicial.

Artículo 12.- Los cuerpos especializados de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, sólo podrán ser creados o suprimidos por disposición del Presidente Municipal o por el Ayuntamiento.

Se considerarán especializados, los grupos, o agrupaciones que presten de manera exclusiva y profesional, dos o más servicios.

Artículo 13.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por "policía", al servidor público 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.

Todos los elementos del cuerpo de "policía", deben gozar de bienestar físico y psicológico, reflejarlo en su interacción con el entorno socio-familiar, y muy en particular, cada elemento debe contar con la capacidad probada para aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y en la preservación de la integridad de las personas, bienes y derechos en el marco de la ley.

Artículo 14.- La conducta de los miembros de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás cuerpos legales aplicables.

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

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

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Prestar por sí o en coordinación con otras autoridades el auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hubiesen sido víctimas de algún delito, brindar orientación e información básica a la población y a visitantes, sean estos nacionales o extranjeros, y sobre todo procurando su protección, así como brindar protección a los bienes y derechos de los ciudadanos. Su actuación será congruente y oportuna;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún 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, con conocimiento de su superior jerárquico;
- V. Observar un trato respetuoso, amable y eficiente con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de los derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- VI. 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 ante la autoridad competente, con conocimiento de su superior jerárquico;
- VII. Realizar la detención de personas cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y normas legales aplicables, reiterando que la detención sin mandato debidamente fundado y motivado por autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones, es un acto prohibido y sólo se justificaría por la flagrancia en la comisión de un delito, o una falta administrativa;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública; así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho; y,
- XI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que expresamente determinen las leyes;

No serán sancionados los policías o elementos administrativos 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 Contraloría 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 15.- 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 16.- Los elementos 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 17.- En todo el territorio del Municipio, los 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.

Artículo 18.- La Secretaría, a través de sus unidades operativas y órganos administrativos, planeará, conducirá y desarrollará sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de metas y objetivos determine el Presidente Municipal conforme a las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que le corresponda.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA DEL ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 19.- La Secretaría Municipal de Seguridad Pública 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.

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

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

I. Comisarios:

- a) Comisario General;
- b) Comisario Jefe, y
- c) Comisario.

II. Inspectores:

- a) Inspector General;
- b) Inspector Jefe, y
- c) Inspector.

III. Oficiales:

- a) Subinspector;
- b) Oficial, y
- c) Suboficial.

IV. Escala Básica:

- a) Policía Primero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero; y
- d) Policía.

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

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

Artículo 20.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DEL MANDO

Artículo 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- El Secretario ejercerá el nivel de dirección y tendrá la autoridad sobre los integrantes de la Secretaría en servicio activo.

Artículo 25.- Los integrantes de la Secretaría en servicio activo que se encuentren en la categoría jerárquica de inspectores, ejercerán las funciones básicas de planeación y coordinación.

Artículo 26.- Los elementos 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 27.-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;
- c) Incidental, que es el ejercido en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerce el mando.

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

Artículo 28.- 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:

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

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, o en su defecto quien ostente el grado inferior inmediato; y,

III. En ausencias de los titulares de las demás unidades administrativas, el mando lo desempeñará el inferior inmediato con mayor antigüedad en el grado.

SECCIÓN TERCERA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 29.- Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría Municipal de Seguridad Pública 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 Pública y Tránsito, titular de la Dependencia;

II. Subsecretaría de Control y Operación, de la cual dependerán:

a) Dirección de la Policía Preventiva Municipal;

b) Dirección de Tránsito Municipal;

c) Dirección de la Policía Turística;

d) Dirección de Inteligencia y Comando;

III. De las áreas administrativas siguientes:

a) Dirección Administrativa;

b) Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana;

c) Dirección de Asuntos Internos;

d) Dirección de la Unidad Jurídica;

e) Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional;

f) Dirección de la Academia de Policía;

g) Contraloría Interna;

IV. De los órganos colegiados siguientes:

a) Junta de Honor;

b) Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia.

La estructura, funcionamiento y facultades de la Comisión estarán reguladas en los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría.

V. Unidad de Vinculación y Seguimiento con Instancias.

Artículo 30.- 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.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

Artículo 31.- 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 32.- La Secretaría, estará a cargo de un titular, denominado Secretario Municipal de Seguridad Pública 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.

Los titulares de las Direcciones de la Policía Preventiva Municipal, de Tránsito y Policía Turística, serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 33.- El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos. La delegación de facultades y la asignación de éstas, no impedirán al Secretario su ejercicio directo.

Artículo 34.- Para ser Secretario, Titular de la Subsecretaría de Control y Operación o Titular de una de las Direcciones 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 tener antecedentes penales;

IV. Contar con estudios de licenciatura relacionados con el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad;

V. Tener experiencia profesional en el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad, cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento;

VI. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso;

VII. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones aplicables;

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

VIII. En el caso del Titular de la Secretaría, además de los anteriores requisitos, deberá cumplir con los establecidos para los titulares de las corporaciones policíacas en las leyes de los sistemas federal y estatal de seguridad pública, así como los establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. No obstante lo anterior, cuando no se reúna el requisito de residencia previsto en la fracción II de este artículo, 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.

Artículo 35.- 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 pública y tránsito, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguridad 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 Pública y tránsito que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;

III. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas 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 delitos;

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 Bando de Gobierno y Policía 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 pública 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;

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

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,

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 Municipal, 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 Preventiva, Policía Turística y Tránsito Municipal 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 Preventiva, 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 Preventiva, Policía Turística y Tránsito; y,
- XI. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 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 III

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

DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN ÚNICA DE LA FUNCIÓN DEL PERSONAL POLICIAL

Artículo 36.- El personal de la Secretaría, por la naturaleza de sus funciones se agrupará en operativos y administrativos.

El personal operativo se regirá por el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y tendrá la obligación de someterse a los procedimientos del servicio profesional de carrera que señale éste último.

El personal administrativo y de la Dirección de Tránsito se regirá conforme al presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, en lo que resulte aplicable, tomando en consideración la naturaleza de sus funciones y demás normas aplicables.

Artículo 37.- Son operativas las áreas que realizan actividades directas en la Secretaría, en tanto que las administrativas, son las que realizan actividades indirectas o disciplinas de apoyo.

Artículo 38.- Son funciones operativas y se clasifican a su vez, de acuerdo a las funciones y desarrollo profesional de sus 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 Preventiva;

II. De patrullaje vehicular o pedestre, y vigilancia operacional y de vialidad de vehículos y peatones, cuya función policial corresponde a la Dirección 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; y

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.

Artículo 39.- 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 Preventiva;

III. Dirección de la Policía Turística; y

IV. Dirección de Inteligencia y Comando.

Artículo 40.- 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 Preventiva, Policía Turística, Tránsito y De Inteligencia y Comando 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 Preventiva, Tránsito y Policía Turística; así como de la Dirección de Inteligencia y Comando;

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 Policial o en su caso, los procedimientos del Servicio Civil de Carrera contemplados en el Reglamento Interior;

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, georeferenciación, 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;

XXX. Las demás que le atribuya el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Secretario.

Artículo 41.- El Titular de la Subsecretaría de Control y Operación, tendrá a su cargo el control de todas las áreas señaladas en el artículo 39 de este Reglamento. Será nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta del Secretario, tendrá el cargo de Director General y la jerarquía inmediata inferior a la que ostente el Titular de la Secretaría. Además deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 34 del presente Reglamento.

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 42.- Son administrativas y se clasifican a su vez, de acuerdo a las funciones y desarrollo profesional de sus integrantes en:

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

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

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Artículo 43.- Las funciones básicas de la Dirección de la Policía Preventiva son:

- I. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía, con la participación ciudadana;
- II. 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;
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Actuar conforme al marco legal que rige su práctica profesional;
- VII. Difundir y promover la cultura de la legalidad mediante programas específicos elaborados para tal propósito;
- VIII. Auxiliar a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres;
- IX. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional;
- X. Preservar los escenarios en caso de un hecho probable delictivo;
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Titular de la Secretaría; y
- XII. Coordinar con la Unidad 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 44.- El Titular de la Dirección de la Policía Preventiva 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 34 del presente Reglamento.

Artículo 45.- El Director de la Policía Preventiva 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;

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

- 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 policiacas, 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 de Carrera, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policíacos;
- XIII. Supervisar el patrullaje de todos los policías que dependan directamente de él;
- XIV. Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su mando;
- XV. Imponer a los elementos policiacos 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. 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 46.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Policía Preventiva contará con una subdirección y la siguiente estructura:

- I. Departamento de Armas y Municiones;
- II. Departamento de Enlace Administrativo;
- III. Unidad de Suministros e Información; y
- IV. Unidad de la Policía Auxiliar.

Artículo 47.- Son funciones del Subdirector de la Policía Preventiva, las siguientes:

- I. Suplir al Director de la Policía Preventiva 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 Preventiva, 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 Preventiva, para asegurar el máximo y eficiente servicio al público;
- III. Auxiliar al Director de la Policía Preventiva 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 policiacos 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; y
- VI. Las demás que le ordene el Secretario y/o el Director de la Policía Preventiva, y las que procedan por derivarse de leyes aplicables.

Artículo 48.- 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 Preventiva 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 Preventiva;
- VI. Informar de manera inmediata al Director de la Policía Preventiva 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 Preventiva 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 Preventiva determinen, relacionadas con sus actividades.

Artículo 49.- La Unidad de Suministros e Información de la Dirección de la Policía Preventiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar diariamente el reporte de novedades relevantes y entregárselo al Director de la Policía Preventiva Municipal y a las personas que él ordene;
- II. Elaborar el informe mensual de actividades;
- III. Informar al Director de la Policía Preventiva Municipal, 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 los ciudadanía en general;
- VI. Atender todas las quejas que se reciban en contra de los 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;
- VII. Turnar a la Unidad Jurídica o Dirección de Asuntos Internos cualquier reporte que se reciba donde se presuma alguna conducta irregular por parte de los elementos policiales;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar a los sectores, partidas y agrupamientos información sobre el mapa geodelictivo en cada una de sus competencias;
- X. Supervisar la observancia y cumplimiento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
- XI. 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;
- XII. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
- XIII. Proceder a la detención de personas 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. 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 Municipio y del Estado, en su caso;
- XV. Controlar el funcionamiento, distribución y ubicación de los sectores, conforme a la instrucción del Director de la Policía Preventiva;
- XVI. Proponer al Director de la Policía Preventiva, el número de efectivos humanos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la seguridad de la población;
- XVII. Establecer los dispositivos y la distribución del personal operativo en sectores, conforme a las órdenes de trabajo instruidas;
- XVIII. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Inteligencia y Comando y la Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana, tácticas y estrategias para la prevención del delito, a razón de modalidad, frecuencia, cobertura, horario y población vulnerable, y ejecutarlas;
- XIX. Coadyuvar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública;
- XX. 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;
- XXI. Formular programas de actuación operativa de los agrupamientos que se establezcan, conforme a la incidencia delictiva registrada en el Municipio;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Participar de manera inmediata en mítines y manifestaciones con la finalidad de dar seguridad a los manifestantes y transeúntes;
- XVI. Realizar despliegues tácticos para la neutralización de tiradores parapetados;
- XXVII. Intervenir en la resolución de situaciones de crisis por toma de rehenes;
- XXVIII. Brindar apoyo para el traslado de indiciados, procesados o sentenciados de alta peligrosidad, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- XXIX. Salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de las víctimas de violencia familiar y de género;
- XXX. 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; y
- XXXI. Todas aquéllas que el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación y/o el Director de la Policía Preventiva Municipal determinen.

Artículo 50.- La Unidad de Policía Auxiliar de la Dirección de la Policía Preventiva tendrá las siguientes funciones:

- I. La prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria en forma eventual, periódica o permanente (vigilancia con calidad y profesionalismo en inmuebles, en instalaciones, en traslado y protección de personas, traslado y custodia de fondos y valores y en general toda actividad relacionada con la industria y comercio lícito), previo pago de los derechos que para el efecto se realicen en la Tesorería Municipal;
- II. Salvaguardar a las personas o instituciones a las que se preste el servicio autorizado, dentro del territorio Municipal;
- III. La guardia de acceso y control de instalaciones, por lo que será la responsable de custodiar los accesos de los edificios que ocupa la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez;

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

IV. Al pertenecer orgánicamente a la Policía Preventiva, la conducta de sus elementos se regirá por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y por todas las bases que establece el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
V. Las demás que le autorice el Secretario, el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación o el Director de la Policía Preventiva y sean de su competencia.

Artículo 51.- 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 Unidad 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 Unidad 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 Preventiva determinen.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 52.- 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. Conocer el reglamento que rige la materia;
- VIII. Identificar los principios básicos para el aseguramiento de vehículos;
- IX. Identificar los documentos motivo de revisión al conductor que se entrevista o infracciona;
- X. Promover la cultura de respeto al peatón y a los señalamientos de tránsito;
- XI. 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;
- XII. Preservar los escenarios en caso de un hecho probable delictivo;
- XIII. 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;
- XIV. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del municipio;
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario; y
- XVI. Coordinar con la Unidad 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 53.- 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 34 del presente Reglamento.

Artículo 54.- 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;

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

- 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 incrementa el tránsito vehicular y demás eventos públicos y privados;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, 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. 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. 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 a los elementos policíacos un régimen de buena alimentación y nutrición, combinando el entrenamiento físico, deportivo y técnicas de sometimiento, con la finalidad de contar con una policía ágil que cumpla con sus funciones y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase a 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
- XXI. 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 55.- 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 Técnico de Ingeniería Vial;

b) -----

Departamento de Alcaldías, Delegaciones, Subdelegaciones y Zona Hotelera;

c) -----

Departamento de Servicios Operativos y Programas Viales;

d) -----

Departamento de Peritos de Tránsito;

e) -----

Departamento de Educación Vial;

III. Unidad de Trámites y Servicios, integrada por:

a) -----

Departamento de Licencias, Permisos, Infracciones y Servicios de Corralón.

IV. Departamento de Enlace Administrativo.

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

Artículo 56.- Son funciones del Subdirector de Tránsito, las siguientes:

I. Suplir al Director de Tránsito en todas sus facultades y obligaciones, en las faltas temporales de éste, en la medida en que se les delegue las funciones;

II. Ejercer el control administrativo de las oficinas de la Dirección de Tránsito, cuidar del buen funcionamiento de éstas, vigilar la conducta del personal administrativo de las mismas y dar cuenta de sus observaciones al Director de Tránsito, para asegurar el máximo y eficiente servicio al público;

III. Auxiliar al Director de Tránsito en ejercer el mando, control y vigilancia de los elementos de tránsito y de los cuerpos auxiliares de la Dirección de Tránsito, para ajustar su conducta a los mandatos de este Reglamento;

IV. Vigilar que los elementos policíacos lleven un régimen de buena alimentación y nutrición, combinando el entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento, con la finalidad de contar con una policía ágil y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase a 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 Preventiva 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 57.- Son funciones del Departamento de Enlace Administrativo, las siguientes:

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

- 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 Unidad 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 Unidad 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 58.- Son funciones de la Unidad Operativa, a cargo de un Titular de Unidad, 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 a 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;
- X. Todas aquéllas que el Secretario, el Subsecretario de Control y Operación y/o el Director de Tránsito determinen.

Artículo 59.- Son funciones del Departamento Técnico de Ingeniería Vial las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar programas viales, de señalización, semaforización e infraestructura vial;
- II. Realizar estudios de factibilidad e impacto vial;
- III. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de señalamientos, semáforos e infraestructura vial;
- IV. Realizar rehabilitación de señalamientos, semáforos e infraestructura vial;
- V. Realizar estudios de nomenclatura y señalización en la zona centro, zona hotelera, zona urbana, alcaldías, delegaciones y subdelegaciones;
- VI. Diseñar dispositivos de seguridad vial;
- VII. Diseñar y ejecutar redes para pasos y cruces peatonales, controlados con dispositivos electrónicos y señalamientos viales;
- VIII. Monitoreo en tiempo real del estado de los controladores de la red de semáforos, sistemas de alarmas y generadores de reportes; y
- IX. Vigilar el sistema de simulador de controles de semáforos en red de vialidades.

Artículo 60.- 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; y
- 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 61.- El Departamento de Servicios Operativos y Programas Viales desarrollará las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar al personal operativo de las coordinaciones que integran éste 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 a tierra, unidades y grupos de programas viales;

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

- 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 encuentren 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;
- XI. Coordinar, supervisar y vigilar la Unidad Técnica Especial Motorizada.

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

Artículo 62- 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 frenamiento, 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 la 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 63- Son funciones del Departamento de Educación Vial las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar programas sobre educación vial y prevención de accidentes, enfocados a estudiantes de planteles escolares públicos y privados y a la ciudadanía en general;
- II. Impartir cursos y conferencias de manejo defensivo, así como de control y vialidad, tanto en escuelas de nivel medio superior, como en empresas públicas y privadas;
- III. Realizar cursos teóricos y prácticos de conducción dirigidos a los jóvenes mayores de dieciséis años;
- IV. Promover y desarrollar campañas de prevención de accidentes de tránsito, apoyando su difusión en medios masivos de comunicación; y
- V. Elaborar programas dirigidos a los conductores de empresas de transporte público, a fin de que presten un servicio social a favor de la comunidad, en casos de reincidencias en la comisión de faltas al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez.

Artículo 64- Son funciones de la Unidad de Trámites y Servicios, a cargo de un Titular de Unidad, 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 cuantía del monto de las infracciones impuestas por los agentes de tránsito, de conformidad a los Reglamentos de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez y de Transporte de Carga del Municipio;
- 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. Cuantificar el monto de las estadías, de conformidad al tiempo que haya permanecido el vehículo en el corralón;
- X. Llevar el inventario de los vehículos que ingresen y se liberen del corralón; y
- XI. 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.

Artículo 65.- 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;

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

- II. Cuantificar el monto de las infracciones impuestas por los agentes de tránsito, de conformidad a los Reglamento de Tránsito y de Transporte de Carga del Municipio;
- 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 66.- 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 de Benito Juárez, Quintana Roo, 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 de Benito Juárez, Quintana Roo;
- 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 de Benito Juárez, Quintana Roo;
- 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 de Benito Juárez, Quintana Roo;
- 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 de Benito Juárez, Quintana Roo; y
- VIII. Coordinar con la Unidad 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 67.- El Titular de la Dirección de la Policía Turística 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 34 del presente Reglamento.

Artículo 68.- 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 policíacos;
- XIII. Supervisar el patrullaje de todos los servidores públicos que dependan directamente de él;
- XIV. Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estados de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su mando;
- 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.

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

Artículo 69.- 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.

Artículo 70.- 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. Evaluar los resultados de los operativos que se realicen y proponer nuevas estrategias de operación; y
- VI. 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 71.- 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 de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública 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 de Seguridad Pública Municipal 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 Unidad 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 Unidad Jurídica;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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,
- XII. Todas aquéllas que el Secretario de Seguridad Pública, 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 72.- 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 pública 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 pública;
- II. Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la seguridad pública 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. Recibir las propuestas en materia de seguridad pública, para su análisis y en su caso, su integración en el proyecto de seguridad municipal;
- VII. Elaborar el plan estratégico de actuación de la Secretaría;
- VIII. Diseñar el sistema de indicadores estratégicos, de gestión, de resultados y demás de la Secretaría;
- IX. Verificar que las políticas y estrategias en materia de seguridad pública que adopte la Secretaría, se apeguen al nuevo modelo policial;
- X. Coordinar y determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Secretaría;
- XI. Verificar los esquemas que contemplen las políticas para consolidar y mantener una policía formada y especializada sobre la base del nuevo modelo policial;

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

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Secretaría, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;
- XVI. 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;
- XVII. Dirigir, coordinar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de información para generar inteligencia operacional, prevenir y combatir delitos; y
- XVIII. Coordinar con la Unidad 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 73.- El Titular de la Dirección de Inteligencia y Comando 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 34 del presente Reglamento.

Artículo 74.- 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 pública de los tres órdenes de gobierno;
- III. Desarrollar áreas y sistemas de inteligencia policial;
- IV. Preparar y someter a consideración del Secretario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en coordinación con la Unidad 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; y
- V. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario o el Titular de la Subsecretaría de Control y Operación.

Artículo 75.- 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 76.- 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 teleradio-comunicaciones 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 Pública Estatal;

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

- 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;
- 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 77.- 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 Pública 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 066 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 Preventiva, 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 Preventiva, 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 Bando de Gobierno y Policía del 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 Preventiva, de Tránsito y de la Policía Turística.

TÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 78.- 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;

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

- 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. Coordinar con la Unidad Jurídica la elaboración de 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 y el servicio civil en las unidades operativas y administrativas que conforman la Secretaría, en términos del presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar con la Unidad 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; y
- XIV. Las demás que establezca el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 79.- 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.

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 80.- 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. Coordinar y evaluar el funcionamiento de todos los departamentos administrativos a su cargo; y
- IV. 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 81.- 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; y
- V. Departamento de Servicios Médicos.

Artículo 82.- Son funciones del Departamento de Recursos Financieros, a cargo de un Jefe de Departamento, 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.

Artículo 83.- Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, a cargo de un Jefe de Departamento, 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. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Expedir al personal de la Secretaría las constancias y certificaciones de carácter administrativo que se requieran;
- VII. 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;
- VIII. Verificar, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Seguimiento con Instancias, 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;
- IX. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- X. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos; y
- XI. Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de carrera policial y el servicio civil en las unidades operativas y administrativas que conforman la Secretaría, en términos del presente

Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones aplicables.

Artículo 84.- Son funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a cargo de un Jefe de Departamento, 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;
- XII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 85- Son funciones del Departamento de Mantenimiento Vehicular, a cargo de un Jefe de Departamento, 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; y
- V. Efectuar revisiones mecánicas, reparaciones mínimas y suministro de insumos a las unidades del parque vehicular asignadas a la Secretaría.

Artículo 86- Son funciones del Departamento de Servicios Médicos, a cargo de un Jefe de Departamento, las siguientes:

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

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 87.- 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;

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

- 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 Unidad 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 pública 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.

De la valoración de todo lo anterior, orientar aquellas medidas necesarias para la prevención del delito y disuasión de conductas antisociales, con la mayor presencia policiaca en los lugares que más se requiera.

Artículo 88- 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, será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario y ejercerá el mando de su área.

Artículo 89- Para ser Director de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana se requiere:

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

Artículo 90.- El Director de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar estudios sobre las causas estructurales del delito, la incidencia en la distribución territorial de éste, las estadísticas de conductas ilícitas, las constancias cronológicas y patrones de las causas que generan el comportamiento delincuencia, que permitan actualizar y perfeccionar la política de seguridad pública 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 en coordinación con la Unidad Jurídica;
- 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 Unidad 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 de comités ciudadanos de seguridad pública 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;

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

- 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. Sustener un sistema permanente de comunicación abierta al público, para recibir quejas, denuncias y opiniones de la población en materia de seguridad pública;
- XXIII. Estructurar mecanismos que permitan a la ciudadanía proporcionar información respecto a la seguridad pública para canalizarla a las instancias correspondientes y ubicar puntos conflictivos de incidencia delictiva;
- XXIV. 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 Unidad Jurídica;
- XXV. 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 Unidad Jurídica;
- XXVI. 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 Unidad Jurídica para la suscripción de documentos institucionales por el Secretario, en coordinación con la Unidad Jurídica;
- XXVII. Estructurar programas de fomento y protección de los derechos humanos 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;
- XXVIII. Canalizar la atención a las víctimas de delito y de violaciones de derechos humanos, en coordinación con la Unidad Jurídica;
- XXIX. Propiciar métodos alternativos para la solución de quejas en el ámbito de la seguridad pública, en coordinación con la Unidad Jurídica;
- XXX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de derechos humanos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXXI. Definir los mecanismos que faciliten la prestación de quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad Jurídica;
- XXXII. Investigar y 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 Unidad Jurídica;
- XXXIII. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a la Secretaría, que hayan sido aceptadas por ésta, en coordinación con la Unidad Jurídica; y,
- XXXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 91- 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 DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 92.- Las funciones básicas de la Dirección de Asuntos Internos son:

- I. Conocer las quejas y denuncias que con motivo de las faltas cometidas por los miembros de la Institución se interpongan por la ciudadanía o por los elementos de la Secretaría o por ambos, radicando para tal efecto el expediente administrativo correspondiente; y
- II. Realizar cuantas diligencias sean necesarias y se requieran para tener por acreditada o desvirtuada la queja o denuncia respectiva, emitiendo una recomendación al respecto o en su caso, someter a la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia, los asuntos que por su importancia deban ser del conocimiento de dicho órgano colegiado.

Artículo 93.- 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 el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y ejercerá el mando de su área.

Artículo 94.- 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;

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

- 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 95.- 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. Instrumentar los programas de inspección administrativa y operativa para las áreas de la Secretaría, mediante los cuales se conozca el estado que guarda su funcionamiento;
- III. Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Secretaría;
- IV. Acordar con el Secretario la opinión formal de la investigación realizada y de proceder, solicitar a la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente respectivo;
- V. Remitir a la Unidad Jurídica copias de los expedientes relativos a las quejas o denuncias de las que se derive la probable comisión de un delito por integrantes de la Secretaría, para su certificación y trámites conducentes ante la autoridad competente;
- VI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público competente cuando los hechos denunciados constituyan posible comisión de un delito;
- VII. Recomendar a los Titulares de todas las áreas de la Secretaría los correctivos disciplinarios procedentes a los elementos que hayan cometido alguna falta a las normas que rigen la actuación de la Secretaría y que hayan sido puestas a su consideración. Así como someter a la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia para su resolución correspondiente los asuntos en los cuales se deba aplicar una sanción disciplinaria por los motivos antes mencionados; y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 96.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos contará con:

- I. Un secretario oficial;
- II. Un representante de cada uno de los sectores policiales en los que se encuentra dividida la jurisdicción del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismos que serán designados por el Director; y,
- III. Con el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Secretario de Seguridad Pública.

Artículo 97.- El procedimiento de investigación que se sigue ante la Dirección de Asuntos Internos se inicia cuando llega a conocimiento de dicha Dirección, que uno de los elementos de esta 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 98.- 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, quien estará sujeto 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 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 99.- El conocimiento que se haga ante la Dirección de Asuntos Internos, sobre un hecho 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, puede ser de la siguiente forma:

- I. Por denuncia. Cuando sea hecha por algún otro miembro de la Secretaría, la cual no requiere ratificación alguna; y
- II. 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 100.- La queja puede formularse verbalmente o por escrito.

Cuando sea verbal se hará constar en acta que levantará el personal de la Dirección de Asuntos Internos autorizado para ello.

Cuando se presente por escrito:

- I. El quejoso debe firmar el escrito o poner su huella digital así como indicar su domicilio; y
- II. 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 101.- 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.

Artículo 102.- El policía 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 podrá ser asistido por un defensor, quien deberá ser Licenciado en Derecho con cédula profesional correspondiente.
Pudiendo reservarse el derecho a declarar en ese momento, para posteriormente rendir su declaración por escrito.

En caso que se haya designado defensor, éste 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.

Artículo 103.- Radicado el expediente y habiendo quedado debidamente notificado del inicio del mismo el elemento que sea considerado presunto responsable de una infracción al presente Reglamento o al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, se concederá tanto a éste como al quejoso un término de diez días hábiles para ofrecer las pruebas de su intención, término que empezará a correr a partir del día siguiente a su notificación.

Si transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, el quejoso o el presunto infractor no ofrecen pruebas, se tendrá por precluido su derecho a hacerlo y en su caso, sólo se desahogarán los medios de prueba de quien los hubiese ofrecido.

Artículo 104.- Al día siguiente de que termine el período de ofrecimiento de pruebas, se emitirá un proveído en el que se determinará las pruebas que se admiten.

No se admitirán diligencias de prueba contra derecho, contra la moral o sobre hechos imposibles o notoriamente inverosímiles.

Artículo 105.- La recepción de las pruebas se hará en una audiencia a la que se citará a las partes en el auto de admisión, señalándose al efecto el día y la hora, teniendo en consideración el tiempo para su preparación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la admisión.

La audiencia 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 106.- Terminada la audiencia prevista en el artículo 90 Quater, o en caso de que ninguna de las partes, quejoso o presunto infractor, haya ofrecido pruebas, la Dirección de Asuntos Internos emitirá, dentro de los quince días hábiles siguientes, la resolución que corresponda, tomando en consideración lo siguiente:

Si de las constancias que obran en el expediente se desprende la existencia de una probable infracción a los deberes y obligaciones consignados en el presente Reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, que amerite la imposición de una sanción, el expediente será turnado a la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo disciplinario y se dicte la resolución correspondiente; si sólo amerita la imposición de un correctivo disciplinario, se emitirá la recomendación pertinente al titular del área a la cual esté adscrito, para ese único efecto.

Si de las constancias que obran en el expediente no se desprende la existencia de una infracción a los deberes y obligaciones consignados en los ordenamientos invocados en el párrafo anterior, la queja será declarada sin materia y se notificará al elemento que fue señalado como presunto responsable de la infracción.

Artículo 107.- 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.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 108.- Las funciones básicas de la Dirección de la Unidad Jurídica son las siguientes:

- I. Rendir informes previos y justificados a los Juzgados de Distrito, relativos a juicios de amparo promovidos por particulares, en los que se señale a la Secretaría, Direcciones, áreas administrativas o cuerpos colegiados, como autoridades responsables;
- 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. Ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Secretaría se constituya como parte procesal;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Otorgar asesoría jurídica y representar legalmente a los miembros 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 de Seguridad Pública y honorabilidad de ésta o del elemento policiaco;
- VII. Elaborar, cuando así lo requiera el Secretario, los convenios y contratos que celebre y firme este funcionario;
- VIII. Representar a la Secretaría en todos los trámites judiciales, administrativos y juicios de todo tipo;

- IX. 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;
- X. Recibir los medios de impugnación respecto de las boletas de infracción de tránsito en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables, y turnarlos a la Sindicatura Municipal para su substanciación y posteriormente presentarlo al pleno del H. Ayuntamiento para su resolución.
- XI. Asistir, con permiso del Secretario y cuando su carga de trabajo así lo permita, a cursos de capacitación académica en materia de seguridad pública; y
- XII. 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 109.- El Titular de la Dirección de la Unidad 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 110.- Para ser Titular de la Dirección de la Unidad 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 111.- El titular de la Dirección de la Unidad 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 en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia en los procedimientos judiciales, laborales 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. Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos y verificar que las demás unidades administrativas 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;
 - IV. Suscribir, en ausencia del Secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes, relativos a términos e interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
 - V. 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;
 - VI. Asesorar, en materia jurídica, a los órganos colegiados e integrantes de la Secretaría con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la dependencia por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
 - VII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia;
 - VIII. Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Secretaría;
 - IX. Vigilar el puntual cumplimiento de las labores de la Unidad Jurídica que le delegue a su personal;
 - X. Certificar los documentos que existan en los archivos de la Secretaría.
- 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 unidad administrativa y los representantes que acrediten, en cada uno de los casos que intervengan; y,
- XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario de Seguridad Pública.

Artículo 112.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Unidad Jurídica estará integrada por:

- I. Un Director de la Unidad Jurídica; y
- II. Coordinadores jurídicos.

Artículo 113.- Los Coordinadores Jurídicos adscritos a la Dirección de la Unidad Jurídica, deberán contar con título de licenciados en derecho y cédula profesional.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Artículo 114.- 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;

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

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;

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 115.- 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 116.- 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 117.- 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 118.- 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 VI DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA

Artículo 119.- Las funciones de la Dirección de la Academia de Policía serán las siguientes:

- I. Elaborar e instrumentar los planes y programas de formación inicial, de especialización y de actualización, conforme los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización; así como tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los mismos ante las autoridades competentes;
- II. Formar y capacitar a los aspirantes a integrar todas las áreas de la Secretaría;
- III. Dotar al personal de nuevo ingreso de los mejores recursos y elementos técnico-pedagógicos, que le permitan desempeñar sus funciones sobre una adecuada capacitación policial y bases jurídicas en la prevención de delitos e infracciones;
- IV. Apoyar a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los elementos activos en entrenamiento físico y de armas;
- V. Promover la formación de instructores, docentes e investigadores en el área de seguridad pública y solicitar su certificación;
- VI. Vincularse con la Academia Regional de Seguridad Pública y demás instituciones que apoyen a lograr sus objetivos;
- VII. Promover, fomentar y crear, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Seguimiento con Instancias, las relaciones y convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de sus necesidades y requerimientos;
- VIII. Coordinarse con todas las áreas de la Secretaría en las actividades previstas en este Reglamento, así como en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y con las diversas áreas de la administración municipal en el ámbito de sus necesidades y requerimientos;
- IX. Atender los lineamientos del servicio profesional de carrera policial y servicio civil del personal de la Secretaría, en lo relativo a la capacitación y desarrollo profesional;
- X. Seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía;
- XI. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Seguimiento con Instancias, que todos los elementos de la Secretaría se sometan a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de acuerdo a las normas técnicas y estándares mínimos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como que obtengan la certificación respectiva;
- XII. Programar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación, actualización y/o especialización a los miembros activos de la Secretaría, para mejorar su nivel cultural, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a este fin;
- XIII. Capacitar físicamente al personal operativo, con la finalidad de mejorar su desempeño ante una eventual persecución a pie de algún probable infractor, debidamente entrenado en técnicas de aseguramiento que garanticen la integridad física de ambos, educándolo a mantener una alimentación sana y nutritiva, fomentando el deporte como complemento de su formación académica policial;

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

- XIV. Capacitar al personal del cuerpo policiaco en el manejo de armas y prácticas de tiro, con especial énfasis en desarrollar simulación de enfrentamientos dada la alta incidencia de atentados, incluso en contra de los propios miembros de la Secretaría;
- XV. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes;
- XVI. Instrumentar los materiales didácticos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje de conocimientos metodológicos-técnicos y operativos que conforman la currícula de la profesionalización;
- XVII. Dar seguimiento a los egresados de los cursos de formación continua, impartidos tanto a nivel individual como colectivo;
- XVIII. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos académicos del personal de la Secretaría;
- XIX. Supervisar que los aspirantes e integrantes de la Secretaría se sujeten a los manuales de la Academia;
- XX. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría; y
- XXI. Coordinar con la Unidad 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 120.- El Titular de la Dirección 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 121.- Para ser titular de la Dirección de la Academia de Policía se requiere:

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

Artículo 122.- El Titular de la Dirección de la Academia de Policía tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 123.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Academia de Policía, contará con la siguiente estructura:

- I. Un Coordinador general; y
- II. Los elementos que la necesidad del servicio requiera.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 124.- Las funciones básicas de la Contraloría Interna son las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar los procedimientos de control, evaluación, auditoría operativa, fiscalización y manejo de bienes; para revisar y emitir opinión, sobre las normas, políticas, lineamientos, objetivos, planes, programas, proyectos, etcétera, en las áreas operativas y administrativas;
- II. Promover y evaluar programas y acciones destinados a asegurar el óptimo cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a cargo de las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;
- III. Coordinar con la Contraloría Municipal el proporcionar la información que requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Conocer, tramitar y turnar a la Contraloría Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos que presenten los particulares y los servidores públicos en términos de las disposiciones vigentes;
- V. Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las áreas de la Secretaría. Así como coadyuvar al mejoramiento del desarrollo institucional en base a las disposiciones legales;
- VI. Reglamentar los lineamientos y disposiciones operativas y administrativas para controlar y evaluar el desempeño de las áreas operativas, administrativas y jurídicas adscritas a esta Secretaría;
- VII. Coordinar con Contraloría Municipal, el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VIII. Recibir de la Contraloría Municipal y de la Secretaría Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- IX. Aplicar los procedimientos de evaluación, control, auditoría operativa, fiscalización y manejo de bienes de las áreas operativas, administrativas y jurídicas, para conocer y dar opinión sobre el resultado de los programas aplicables, servicios relacionados con la operación, legalidad, eficiencia, etcétera;

- X. Practicar las revisiones, evaluaciones y auditorías que con carácter especial solicite el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito, o el Contralor Municipal, y hacer de su conocimiento, presentar a su consideración y acuerdo los dictámenes e informes resultantes y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas o que expresamente le señalen con independencia de las funciones que reglamentariamente le correspondan;
- XI. Conocer e investigar para informar, actos, omisiones o conductas del personal y funcionarios públicos que en las revisiones, evaluaciones o auditorías practicadas puedan constituir responsabilidades administrativas o legales y dejar constancia de ello en actas o formulario de observaciones, detallando la responsabilidad que resulte;
- XII. Dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIII. Intervenir en la entrega recepción por cambios en las áreas de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XIV. Conocer, investigar, recibir y atender a través de las unidades administrativas correspondientes, las quejas o denuncias que presenten o promuevan los particulares en contra de los elementos, funcionarios públicos y personal de esta Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables por actos, omisiones o conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas o de índole penal, mismas que deberán coordinarse con la Dirección de Asuntos Internos;
- XV. Turnar a la Contraloría Municipal los casos conocidos directamente o a través de las áreas jurídicas de esta Secretaría de Seguridad Pública, por hechos que probablemente impliquen responsabilidad penal y por los que se deba iniciar, substanciar y resolver en base a procedimientos legales ante autoridad competente o de responsabilidades administrativas que impliquen sanción en términos de disposiciones legales establecidas;
- XVI. Fijar, regular y emitir los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos internos, políticas y manuales de organización y procedimientos en las áreas operativas y administrativas de esta Secretaría de Seguridad Pública;
- XVII. Planificar y diseñar semestralmente, en forma priorizada y jerárquica, los estudios y programas de control, evaluación y auditoría aplicable a las diferentes áreas operativas y administrativas de conformidad a las metas y objetivos de la Secretaría que tenga a bien autorizar el Secretario. Esta planificación deberá ser presentada el mes anterior al semestre por realizar;
- XVIII. Opinar sobre los procedimientos, normas, control, registro contable y estadístico, informe y seguimiento que se lleven a cabo en las áreas funcionales para dar constancia de la administración y manejo de valores, patrimonio, resultados, recursos humanos, materiales, etcétera;
- XIX. Coordinar con la Contraloría Municipal todos los asuntos legales de su competencia, procurando su asesoría, apoyo técnico y asistencia legal en todo momento y especialmente en los casos en que deban serle turnados expedientes para consignar, para que estos ya vayan con el perfil legal requerido;
- XX. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito el proyecto de estructura organizativa, manual de organización y procedimiento y reglamento interior de esta Contraloría Interna requeridos para el eficiente desempeño que garantice la vigilancia requerida; y,
- XXI. Para la atención y realización de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con los departamentos siguientes:
- a.- Inspección y validación de programas;
 - b.- Asuntos jurídicos y legales de la función pública;
 - c.- Control patrimonial y custodia de valores;
 - d.- Auditorías administrativas y de operación;
 - e.- Personal de apoyo; y,
 - f.- Los demás que autorice el Secretario.
- XXII. También son atribuciones de esta Contraloría Interna, las que le confieran las disposiciones legales en: Leyes, Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Reglamentos, Convenios, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 125.- La Contraloría Interna, estará a cargo de un contralor interno quien ostentará el cargo de Subdirector, nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y se encontrará subordinado jerárquicamente, a la Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones.

Artículo 126- Para ser contralor interno se requiere cumplir con los requisitos que para el efecto disponga el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez.

Artículo 127.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Inspección y Validación de Operativos;
- II. Departamento de Control Patrimonial y Custodia de Valores; y,
- III. Departamento de Auditorías Administrativas y de Operación.

CAPÍTULO VIII UNIDAD DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTANCIAS

Artículo 128.- La Unidad 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. Dirigir, planear, promover, validar, dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos administrativos que sustentan los programas de prevención social del delito en las áreas administrativas y operativas que conforman la Secretaría;

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

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Sugerir e implementar los esquemas de planeación estratégica, en 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;
- VIII. 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;
- IX. Definir y estructurar los grupos de trabajo que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo;
- X. 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;
- XI. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad pública de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios;
- XII. Verificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública, en observancia a leyes aplicables;
- XIII. Aportar, por parte de la Secretaría, la información requerida para el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Coordinar, verificar y promover el cumplimiento a los programas municipales, estatales y federales en materia de seguridad pública;
- XV. 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;
- XVI. Las demás que sean de su competencia por derivarse de disposiciones legales aplicables o le encomiende el Secretario, relacionadas con sus actividades.

Artículo 129.- La Unidad de Vinculación y Seguimiento estará a cargo de un Titular de Unidad, 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.

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;
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario y se encuentren dentro de sus atribuciones.

Artículo 130.- Para ser Titular de la Unidad 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.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 131.- La Secretaría contará con los órganos colegiados siguientes:

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

- I. Junta de Honor;
- II. La Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito del H. Ayuntamiento; Y
- III. Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia.

CAPÍTULO II JUNTA DE HONOR

Artículo 132.- La Junta de Honor es un organismo extraordinario de la Secretaría de Seguridad Pública, encargado de la supervisión, actuación, evaluación e imagen institucional, tendiente a mantener los principios constitucionales policiales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, mediante la sugerencia de recomendaciones que deberán ser debidamente valoradas por la superioridad que deba aplicarlas, siempre y cuando no contravengan las disposiciones contenidas en los cuerpos normativos de la función policial ni la Carta Magna.

Artículo 133.- La Junta de Honor, estará constituido por el personal de la institución policial que cuente con más de 20 años en el servicio activo en la propia Secretaría. También lo podrán ser aquellos elementos que sean mayores de 65 años de edad y cuenten con una antigüedad mínima de 10 años en el servicio activo en la institución.

Artículo 134.- El personal de la institución policial, que reúna la antigüedad y/o edad requerida referida en el artículo anterior, se le denominará veterano y se le otorgará el distintivo que lo acredite como tal.

Artículo 135.- La Junta de Honor estará integrada por:

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. 3 vocales; y,
- IV. La Comisión de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento.

Cada uno de los integrantes de la Junta tendrá voz y voto; y cada uno de ellos deberá nombrar un suplente, para que asista a las sesiones cuando el consejero titular no pueda hacerlo o en aquellos casos de excusas y recusaciones.

Todos, designados democráticamente por la mayoría de los miembros que la integren y estará representada por el presidente.

Artículo 136.- El Presidente de la Junta de Honor tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presidir la junta;
- II. Convocar a las juntas;
- III. Integrar la agenda de los asuntos a tratar;
- IV. Declarar la existencia o inexistencia de quórum en la Junta;
- V. Someter a consideración el orden del día respectivo; y,
- VI. Conceder el uso de la voz y/o ser moderador en las sesiones de la Junta de Honor, en el turno en que sus miembros la pidieren.

Artículo 137.- Los miembros de la Junta de Honor tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir y participar en las juntas;
- II. Solicitar al presidente que convoque a las juntas;
- III. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;
- IV. Proponer acuerdos, instrumentos, políticas acciones y resoluciones que estimen convenientes para el logro de los objetivos de la Junta;
- V. Aprobar, en su caso, las actas, acuerdos e instrumentos; y,
- VI. Acordar y resolver los asuntos que se sometan en su consideración.

Artículo 138.- La Junta de Honor, se reunirá de la forma siguiente:

- I. Ordinariamente cada semana;
- II. Extraordinariamente, en cualquier tiempo, para conocer algún asunto específico que por su trascendencia y urgencia, a juicio de su presidente, deba desahogarse.

Artículo 139.- Las sesiones de la Junta de Honor serán validas, cuando se realicen estando presentes la mitad más uno de los miembros que la integren. En toda sesión de la Junta de Honor se levantará un acta en la que se hagan constar las resoluciones y acuerdos adoptados, la cual será firmada por todos sus miembros, así como en su caso, por los invitados permanentes u ocasionales que la Junta convoque.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

Artículo 140.- La Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia se integrará, funcionará, tendrá las atribuciones y obligaciones que le corresponda, conforme lo previsto en el Presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y en los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de dicha Comisión que para tal efecto emita la Corporación y apruebe el Municipio.

Artículo 141.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, las unidades administrativas de la Corporación y demás correspondientes, colaborarán 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 142.- La Comisión del Servicio de Carrera estará integrada de la siguiente manera:

- a) Un Presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública, quien tendrá voz y voto, y en caso de empate, tendrá voto de calidad;

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

- b) Un Secretario Técnico, encargado de actas y acuerdos que será el responsable del área Jurídica de la Corporación quien tendrá voz y voto;
- c) Un vocal, que será el Titular de la Dirección Administrativa de la Corporación, quien tendrá voz y voto;
- d) Un vocal, que será el Titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Corporación, quien tendrá voz;
- e) Un vocal, que será el Director de la Academia de Policía, quien tendrá voz y voto;
- f) Un vocal, que será el Titular del Área Operativa de adscripción del elemento, quien tendrá voz y voto;
- g) Un vocal, de elementos, quien tendrá voz y voto;

Asimismo, podrán ser invitados, con voz, pero sin voto:

- a. El Regidor que presida la Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito del Ayuntamiento;
- b. El representante del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- c. Aquellos que el Secretario considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión.

En los asuntos a tratar, en cuanto a conocer, resolver e imponer las sanciones correspondientes por actos u omisiones durante el servicio, que demeriten la imagen de la Institución, el Director de Asuntos Internos o la persona que a su mando él designe, dejará de actuar como vocal y fungirá como Órgano Acusador, teniendo intervención en la sesión en cuanto a la substanciación del procedimiento.

Artículo 143- La Comisión del Servicio de Carrera, en cuanto a sus disposiciones administrativas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el servicio profesional de carrera y el servicio civil de carrera;
- II. Aprobar y ejecutar todos los procesos del servicio profesional de carrera y servicio civil de carrera establecidos en este Reglamento y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Evaluar todos los procesos y secciones del servicio profesional de carrera y servicio civil de carrera a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los aspirantes y miembros en activo de la Secretaría, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- V. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes de la Corporación;
- VI. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Corporación, la reubicación de los integrantes;
- VII. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el servicio profesional de carrera y el servicio civil;
- VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;
- IX. Informar al Secretario aquellos aspectos del servicio profesional de carrera y servicio civil que por su importancia lo requieran;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia en el procedimiento de separación del servicio profesional de carrera y servicio civil, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción;
- XI. Coordinarse con las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio profesional de carrera y servicio civil;
- XII. Evaluar los méritos de los integrantes de la Secretaría y determinar las promociones; además de verificar que se cumplan los requisitos de permanencia señalados en las leyes respectivas; y
- XIII. Las demás que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio.

Artículo 144.- La Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia en cuanto a sus funciones de instrucción de procedimientos administrativos disciplinarios sesionará de manera permanente, y será encargada de conocer y resolver ascensos y/o reconocimientos que por buena actuación, desempeño o esfuerzo personal se hagan merecedores los elementos de la Corporación; así mismo, es el órgano encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones correspondientes por actos u omisiones durante el servicio, que demeriten la imagen de la Institución; además de resolver el recurso de rectificación. Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas, deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, a la autoridad competente, independientemente de la sanción, correctivo disciplinario o acto de separación que deba ejecutar esta Comisión.

Artículo 145.- La Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia, en cuanto a los procedimientos administrativos disciplinarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable responsable y emitir la resolución correspondiente;
- II. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a quienes resulten responsables, de conformidad con el presente Reglamento, sin perjuicio de que, en el caso de la amonestación y el arresto, puedan ser impuestas directamente por el superior jerárquico;
- III. Recibir el recurso que interponga el integrante de la Corporación, en contra de las resoluciones que emita la propia comisión y turnarlo a la Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito del Honorable Ayuntamiento para su substanciación y posteriormente presentar el proyecto de resolución al Pleno del Ayuntamiento;

- IV. Recibir, analizar y dictaminar sobre los casos que le sean presentados sobre los elementos de la Corporación que por su dedicación, superación, desempeño, méritos en el servicio, capacitación y adiestramiento merezcan el otorgamiento de promociones, ascensos, estímulos, condecoraciones, reconocimientos y/o recompensas; y
- V. Las demás que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEXTO

PRINCIPIOS REGULADORES DE LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS REGULADORES

Artículo 146.- 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 147.- En el desempeño de sus funciones, los elementos administrativos y de la Dirección de Tránsito deben conducirse de acuerdo a los siguientes principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto y protección a las garantías individuales y derechos humanos, así como a la dignidad de las personas, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Servir con honor, lealtad y honestidad a la comunidad;
- IV. Actuar con valor, audacia e iniciativa en el servicio;
- V. Respetar a sus compañeros, superiores y subordinados;
- VI. Actuar con disciplina, obediencia y subordinación hacia sus superiores, salvo que se violenten los derechos humanos y garantías individuales, en cuyo caso deberá hacerlo inmediatamente del conocimiento de cualquier otro superior jerárquico;
- VII. 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;
- VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- IX. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún 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;
- X. 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;
- XI. 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 ante la autoridad competente, con conocimiento de su superior jerárquico;
- XII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- XIV. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XV. Utilizar, en el ámbito de su competencia, los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XVI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XVII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia, 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;
- XVIII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XIX. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia;
- XX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en jerarquía;
- XXI. 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;
- XXII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XXIII. Inscribir, en el ámbito de su competencia, las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXVIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Secretaría;

XXIX. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;

XXXI. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y,

XXXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 148.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los elementos administrativos y de la Dirección de Tránsito de la Secretaría, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales, en el ámbito de su competencia;
- V. 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;
- VI. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VIII. Mantener en buen estado el material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- IX. 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; y,
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 149.- El personal administrativo 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 el presente Reglamento;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo a su cargo; y
- 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.

Artículo 150.- El personal de la Dirección de Tránsito debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Cuidar la observancia del presente Reglamento y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
- II. Prestar ayuda a cualquier miembro de la Secretaría que se encuentre en situación de riesgo o de peligro;
- III. Guardar absoluta discreción en las tareas, comisiones o funciones que se les encomienden;
- IV. Permanecer en el servicio o comisión que se le asigne hasta que llegue su relevo u obtenga autorización superior de retirarse de su punto;
- V. Hacer buen uso del radio, limitándose a dar los informes que su superior le solicite;
- VI. Ejercer sus funciones dentro de la demarcación territorial que se le asigne, conforme a la división operativa del municipio;
- VII. Apegarse al uso del alfabeto fonético y claves autorizadas en los medios de comunicación policial, cuando se dirija a sus compañeros, superiores o subordinados;
- VIII. Conservar la condición física atlética mínima indispensable, a efecto de cumplir adecuadamente con el servicio;
- IX. Utilizar la torreta, sirena o silbato sólo en casos de comprobada emergencia;
- X. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no el uniforme, para con la bandera nacional y sus superiores jerárquicos;
- XI. Dar aviso inmediato y por escrito de los cambios de domicilio;
- XII. Rendir su declaración patrimonial en tiempo, cuando le sea solicitada;
- XIII. Actualizar su carta de no antecedentes penales cada año;
- XIV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
- XV. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando la jerarquía del mando;
- XVI. Preservar 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;
- XVII. Registrar en una libreta de memorias todos los datos de importancia que incidan en las actividades que realice;
- XVIII. Entregar, al superior de quien dependa, un informe escrito de la información recopilada en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Lo ejecutará en la periodicidad que le sea solicitado. Este informe deberá elaborarse con apego estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos;
- XIX. Apoyar, junto con el personal bajo su mando, a las autoridades que así se lo soliciten en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

- XX. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Someterse de manera obligada al examen toxicológico o cualesquier otro a que convoque la Secretaría;
- XXIV. Desempeñar puntualmente el servicio, comisión o cambio de adscripción que le sea asignado por necesidades propias del mismo; y,
- XXV. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento u otros ordenamientos aplicables.

Artículo 151.- El documento de identificación de los integrantes de la Secretaría deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

Todo servidor público tiene la obligación de identificarse salvo los casos previstos en la ley, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.

Artículo 152.- Los integrantes de las Instituciones Policiales deberán llenar un Informe Policial Homologado que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

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

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

Artículo 153.- Son obligaciones del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito con mando:

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

Artículo 154.- Cuando los elementos de la Dirección de Tránsito detengan a alguna persona por la comisión de un delito o infracción a las disposiciones legales aplicables, deberá ponerlo inmediatamente a disposición del Juez Cívico o agente del Ministerio Público del fuero común o federal, según corresponda.

Artículo 155.- Por ningún motivo podrán los agentes de la Dirección de Tránsito retener a su disposición a cualquier persona detenida, por un periodo de tiempo mayor del señalado por la ley.

Artículo 156.- En los casos de incendio, derrumbes, explosiones, inundación, derrames químicos o casos similares de siniestro, los elementos de la Secretaría, deberán dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Ecología y Protección Civil y al Ministerio Público competente.

Artículo 157.- Cuando los elementos adscritos a la Secretaría tomen conocimiento de personas que se encuentren heridas, deberán cerciorarse del estado vital de éstas, apoyados por el Departamento de Servicios Médicos de la Corporación o en su caso por la Cruz Roja

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

Mexicana con delegación en esta ciudad o bien por los servicios médicos particulares que existan en el Municipio; dando aviso inmediatamente al Ministerio Público competente.

Artículo 158.- En los casos a que aluden los dos artículos anteriores y en lo que se presentan las autoridades y corporaciones que se mencionan, los elementos adscritos a la Secretaría deberán tomar las siguientes providencias:

- a) Acordonar la zona de emergencia, crimen o atentado;
- b) Brindar los primeros auxilios al o los heridos que se encuentren en la zona de referencia; y
- c) Utilizar guantes de látex para los fines del inciso anterior, con el propósito de evitar infecciones o alterar la escena de los acontecimientos en los casos de atentado o crimen; en tal eventualidad, debe procurarse conservar las evidencias y elementos en su estado inicial hasta que la autoridad ministerial lo disponga.

TÍTULO SÉPTIMO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 159.- Todos los servidores públicos de la Secretaría que no pertenezcan a la carrera policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 160.- Los empleados administrativos y de la Dirección de Tránsito que no pertenezcan a la carrera policial, podrán conformar el servicio civil de carrera, el cual se integrará y funcionará de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 161.- La carrera civil del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, se conformará con la obtención gradual de los distintos grados jerárquicos efectivos previstos en el presente Reglamento, durante el tiempo en que el elemento preste sus servicios en la Secretaría.

Artículo 162.- Salvo en los casos de excepción previstos en el presente Reglamento, la separación del cargo por cualquier motivo, traerá como consecuencia inmediata la pérdida de los grados jerárquicos adquiridos y toda vinculación con el servicio civil de carrera.

Artículo 163.- El elemento conservará su grado, vinculación y prerrogativas, cuando pase a inactividad o retiro, sea definitivo o transitorio, en los casos siguientes:

- I. Por treinta años de servicio o más ininterrumpidos;
- II. Por haber llegado a la edad límite de retiro, según lo establecido en el Reglamento;
- III. Por estar incapacitado para el servicio por causas sobrevenidas en cumplimiento del servicio o del deber;
- IV. Cuando pase a ocupar una posición dentro de los mandos administrativos dentro de cualquier corporación policial o de servicio, ya sea Estatal o Municipal; al término de su encargo administrativo volverá a detentar el grado efectivo que le corresponda; y,
- V. En los demás casos previstos por la Ley.

Artículo 164.- La finalidad del servicio civil de carrera del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, será contribuir a la mejora de la calidad de los servicios públicos que la Secretaría presta a los habitantes y visitantes del Municipio, mediante:

- I. El fortalecimiento de los valores éticos;
- II. La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad;
- III. El otorgamiento de incentivos que estimulen el correcto desempeño de las funciones;
- IV. El impulso a los valores y principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- V. El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo de aptitudes, habilidades y actitudes;
- VI. El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en el servicio público;
- VII. El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo; y
- VIII. La permanencia en el servicio que permita garantizar la estabilidad administrativa y la promoción de los servidores públicos, sustentadas en la profesionalización y en la evaluación del desempeño.

Artículo 165.- El ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos de carrera pertenecientes a las áreas administrativas y de la Dirección de Tránsito, se determinarán a través de bases justas y equitativas y de procedimientos transparentes, evaluando su capacidad, desempeño y méritos en igualdad de oportunidades.

SECCIÓN PRIMERA DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 166.- Para ingresar a las áreas administrativas y a la Dirección de Tránsito de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin haber adquirido otra nacionalidad;
- II. Haber cumplido con lo dispuesto en la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento, tratándose de varones;
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Contar con edad mínima de 18 y 35 años como máximo a la fecha de ingreso;
- V. Acreditar que ha concluido al menos la enseñanza media superior;
- VI. Tramitar y obtener constancia de verificación del Registro Estatal del Personal sobre Seguridad Pública, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

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

- VII. Someterse a los exámenes que determine el Secretario para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No estar suspendido, inhabilitado o sujeto a procedimiento administrativo, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IX. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso previsto en este Reglamento y aprobar los cursos de formación inicial o básica; y,
- X. Contar con buena salud y aptitud física.

Artículo 167.- El reclutamiento, es la fase de captación de candidatos que desean incorporarse a las áreas administrativas o a la Dirección de Tránsito de la Secretaría, a fin de determinar si reúnen los requisitos establecidos en el presente Reglamento para ser seleccionados.

Artículo 168.- El personal que desee incorporarse a las áreas administrativas y a la Dirección de Tránsito de la Secretaría deberá aprobar un proceso.

Artículo 169.- La incorporación a las áreas administrativas y a la Dirección de Tránsito de la Secretaría, sólo se efectuará a través de la Dirección Administrativa, por conducto de la Academia de Policía.

Artículo 170.- Las áreas administrativas y la Dirección de Tránsito informarán a la Dirección Administrativa sobre las vacantes o plazas que surjan en la Secretaría, a fin de que se inicie la fase de reclutamiento.

Artículo 171.- La fase de reclutamiento inicia con la convocatoria correspondiente.

La Comisión del Servicio de Carrera, por conducto de la Dirección Administrativa, emitirá una convocatoria pública y abierta, dirigida a todo aspirante que desee ingresar a las áreas administrativas o a la Dirección de Tránsito de la Secretaría, la cual será difundida en la Gaceta Municipal o en el instrumento jurídico equivalente, así como en al menos dos diarios de mayor circulación local; asimismo, colocada en los diversos centros de trabajo, en las instituciones de enseñanza media y superior, en las instalaciones de la propia Secretaría, entre otras. Dicha convocatoria deberá contener, de forma enunciativa, no limitativa, lo siguiente:

- I. Señalar en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil que deberán cubrir los aspirantes;
- II. Precisar los requisitos y documentos que deberá cubrir y exhibir el aspirante;
- III. Señalar lugar, fecha y hora de recepción de los documentos requeridos;
- IV. Señalar lugar, fecha y hora de verificación de las evaluaciones para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- V. Señalar fecha de emisión del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y de las evaluaciones que se vayan a aplicar;
- VI. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial, y demás características de la misma; y
- VII. No podrá existir ningún tipo de discriminación que trasgreda el principio de igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

Los requisitos de edad que establezca la convocatoria, perfiles médicos, físicos y de personalidad para el ingreso a la Secretaría, serán establecidos y regulados por los instructivos correspondientes emitidos por la Comisión del Servicio de Carrera.

Artículo 172.- Los candidatos que se inscriban al reclutamiento y entreguen la documentación solicitada, se les registrará en el sistema que para tal efecto implemente la Comisión del Servicio de Carrera, para efectos de control. Aquellos candidatos que no superen el proceso continuarán registrados en dicho sistema.

Artículo 173.- No serán reclutados los candidatos que por los medios de prueba adecuados y consultando la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se pruebe que no observan los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SELECCIÓN

Artículo 174.- La selección es la fase que consiste en elegir, de entre los candidatos que hayan aprobado el reclutamiento, a aquellos que cubran el perfil requerido para ingresar a las áreas administrativas y a la Dirección de Tránsito de la Secretaría.

Artículo 175.- La fase de selección se aplicará a los candidatos antes de su ingreso y de acuerdo a los tiempos y necesidades de la Secretaría, a través de las evaluaciones respectivas.

Artículo 176.- Las evaluaciones se aplicarán con base en los parámetros establecidos en el presente instrumento, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretendan desarrollar dentro de la Secretaría.

Artículo 177.- Para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión del Servicio de Carrera en esta fase, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los candidatos;
- II. Elaborar el programa de evaluación a los candidatos;
- III. Verificar que los criterios y políticas de selección sean adecuadamente aplicados;
- IV. Integrar en el sistema que para tal efecto se implemente, los resultados de las evaluaciones realizadas a los candidatos;
- V. Resolver las controversias sobre las decisiones de las áreas administrativas que la auxilien y que se susciten durante el desarrollo del proceso de selección;
- VI. Informar el resultado de las evaluaciones a los candidatos; y,
- VII. Verificar la devolución de documentación a los candidatos rechazados.

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

Artículo 178.- La fase de selección comprenderá las siguientes etapas:

I. Análisis del entorno socioeconómico, que consiste en corroborar y validar la documentación e información proporcionada por los candidatos;

II. Exámenes de aptitud física, que consisten en la aplicación de pruebas de valoración de la capacidad corporal, a fin de conocer el nivel de las cualidades físicas del candidato en relación a los requerimientos mínimos necesarios, dependiendo de la naturaleza de los actos que pretenda realizar en la Secretaría;

III. Evaluación psicológica, que consiste en explorar el rendimiento intelectual y las características de personalidad, a fin de establecer si la conducta del aspirante se ajusta a los principios básicos de actuación;

IV. Para la evaluación prevista en la fracción anterior podrán efectuarse, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Aplicación de evaluación psicométrica;
- b) Determinación de capacitación intelectual;
- c) Aplicación de exámenes técnicos;
- d) Determinación de características de personalidad;
- e) Determinación de características y habilidades hacia el servicio; y
- f) Determinación de valores éticos y morales.

V. Exámenes de conocimientos generales;

VI. Examen médico y toxicológico, que consiste en dictaminar el estado de salud de los candidatos, así como verificar la ausencia de adicciones a sustancias psicotrópicas, estupefacientes, alcohólicas u otras que produzcan efecto similar, mediante las evaluaciones siguientes:

- a) Agudeza e integridad visual;
- b) Audiometría;
- c) Capacidad respiratoria;
- d) Función cardíaca;
- e) No tener ningún tipo de señales estigmatizantes en el cuerpo;
- f) Análisis clínicos completos;
- g) Exámenes químico-toxicológicos; y
- h) Los demás específicos para el puesto.

VII. Pruebas ergonómicas, dependiendo de la naturaleza de las funciones que se pretenda realizar en la Secretaría; y

VIII. Evaluación poligráfica, que consiste en validar la veracidad de la información manifestada por los candidatos y determinar su apego a los principios básicos policiales.

Artículo 179.- Los resultados de la fase de selección serán los siguientes: recomendable, recomendable con observaciones y no recomendable.

Artículo 180.- El resultado recomendable, es aquél que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones.

El resultado recomendable con observaciones, es aquél que cumple con los parámetros de cualquiera de las evaluaciones, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posibles inconsistencias.

Artículo 181.- De manera prioritaria se deben conferir las vacantes, a aquellos candidatos que hayan obtenido resultado recomendable en el proceso de selección.

Artículo 182.- El resultado no recomendable, significa el incumplimiento de los requerimientos de cualquiera de las evaluaciones. Este resultado excluye de forma definitiva al candidato.

Las fases del proceso integral de evaluación deberán ser aprobadas de forma secuencial por los candidatos a fin de poder continuar con la misma.

Artículo 183.- Se inscribirá a los candidatos automáticamente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

SECCIÓN TERCERA DEL INGRESO

Artículo 184.- El ingreso es la integración de los aspirantes a la estructura institucional y tendrá verificativo después de que estos concluyan su formación o capacitación en la Academia de Policía.

Artículo 185.- La formalización del ingreso estará a cargo de la Dirección Administrativa, previa entrega de la documentación por la Academia de Policía.

Artículo 186.- El procedimiento de ingreso tiene por objeto formalizar la relación jurídico-administrativa entre el nuevo integrante y la Secretaría, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan sus derechos y obligaciones.

Artículo 187.- El nombramiento es el documento oficial que se otorga al elemento de nuevo ingreso, del que se deriva la relación jurídico-administrativa, con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, profesionalización, promoción y desarrollo, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

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

SECCIÓN CUARTA DE LA PERMANENCIA

Artículo 188.- La permanencia es la prerrogativa de los empleados administrativos y de la Dirección de Tránsito, para realizar las funciones de su puesto de manera continua y estable, con base en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas de la Secretaría y la prestación de servicios públicos de calidad relacionados con la seguridad pública y la seguridad vial.

Artículo 189.- La permanencia en el servicio permite garantizar la estabilidad administrativa y la promoción de los empleados administrativos de la Secretaría, sustentadas en la profesionalización y en la evaluación del desempeño.

Artículo 190.- La permanencia en la Secretaría de los empleados administrativos y del personal de la Dirección de Tránsito concluirá si concurren los siguientes factores:

- I. Si hubiere sido convocado a cinco procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
- II. En caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza y las que para tal efecto determine la Comisión del Servicio de Carrera.

Artículo 191.- La verificación de los requisitos de permanencia del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, se realizará a través de:

- I. El estudio del expediente administrativo del integrante;
- II. La aplicación de las siguientes evaluaciones que deberán realizarse además, en los procesos de promoción, y son:
 - a) Evaluación psicológica;
 - b) Análisis y verificación de entorno socioeconómico;
 - c) Examen médico y toxicológico;
 - d) Evaluación poligráfica; y
 - e) Examen de aptitud física.

SECCIÓN QUINTA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 192.- La evaluación del desempeño del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, es el proceso de apreciación integral y periódica de las prestaciones del servicio, que se determinará a través del grado de apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y de contribución a los objetivos institucionales y será un requisito indispensable considerarla para efectos de la permanencia, las promociones y el régimen de estímulos.

Dicha evaluación se realizará con objetividad, imparcialidad y transparencia, a fin de fortalecer el compromiso entre la Institución y sus integrantes, y para armonizar los objetivos institucionales con la vocación de permanencia en la Secretaría.

Artículo 193.- Se entenderá por contribución a los objetivos institucionales, como la concurrencia y la adhesión voluntaria a la consecución y cumplimiento de la misión, objetivos, fines, propósitos y metas de la Secretaría. El grado de contribución se medirá con base a las funciones debidas a cada jerarquía, cargo, misión, comisión o encargo.

Artículo 194.- La evaluación del desempeño del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito de la Secretaría, es una actividad de ejecución permanentemente cuyos resultados se asentarán y formalizarán anualmente en un documento denominado valoración del desempeño, este resultado servirá al integrante para encausar su carrera, a fin de que su desarrollo personal y de prestación de servicio sea continuo.

Artículo 195.- La evaluación del desempeño tiene como principales objetivos, los siguientes:

- I. Verificar el alcance por parte de los elementos administrativos o de la Dirección de Tránsito de los objetivos, metas y programas propuestos;
- II. Determinar el otorgamiento de estímulos al desempeño;
- III. Adoptar información para mejorar el funcionamiento del área a que pertenezcan los elementos administrativos o de la Dirección de Tránsito, en términos de eficiencia, honestidad y calidad del servicio;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito del área a que pertenezcan los elementos administrativos o de la Dirección de Tránsito; y
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para someterlos a consideración de la Comisión del Servicio de Carrera.

Artículo 196.- La valoración del desempeño se realizará anualmente y participarán como instancias evaluadoras la Comisión del Servicio de Carrera y el o los superiores jerárquicos del servidor público evaluado, con la finalidad de que se efectúe de forma objetiva e imparcial.

Si el integrante no obtiene resultados satisfactorios en la evaluación que se le practique, la Academia de Policía, mediante los cursos, talleres o demás instrumentos pertinentes, capacitará al elemento para fortalecer esas áreas a efecto de prepararlo para la siguiente evaluación que se programe.

Los integrantes de la Secretaría que en la nueva evaluación obtengan resultados insatisfactorios, será motivo para hacerlo del conocimiento de la Comisión del Servicio de Carrera por incumplimiento de requisitos de permanencia.

Artículo 197.- Se entregará una copia de la valoración del desempeño al integrante evaluado, a fin de que tenga conocimiento de la misma.

Artículo 198.- La valoración del desempeño contendrá, además del periodo de evaluación, las siguientes secciones:

I. Información General:

- a) Nombre completo y jerarquía del integrante;
- b) Adscripción y cargo actual;
- c) Fecha de ingreso a la Secretaría;
- d) Fecha de la última promoción;
- e) Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados; y
- f) Vacaciones, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar;

II. Criterios de evaluación:

a) Legalidad, la cual cuenta con los siguientes factores:

1. Apego a los ordenamientos de la Secretaría;
2. Respeto y defensa de los derechos humanos;
3. Cumplimiento a los ordenamientos jurídicos del marco general;

b) Efectividad, la cual cuenta con los siguientes factores:

1. Eficacia, entendida como la facultad para cumplir con los objetivos planeados y proyectados en la prestación del servicio.
2. Eficiencia, entendida como la consecución de los objetivos planeados y proyectados con ahorro de equipo, tiempo y servicio.

c) Honradez, mismo que cuenta con los siguientes factores de evaluación:

1. Análisis y verificación ambiental.
2. Oposición a actos de corrupción.
3. Buen uso del material y equipo de oficina.

d) Profesionalismo, mismo que cuenta con los siguientes factores:

1. Aptitud hacia la prestación del servicio, que se basa en los siguientes indicadores:

- 1.1 Conocimiento de sus funciones;
- 1.2 Apego a los procedimientos institucionales;
- 1.3 Solución de problemas;
- 1.4 Iniciativa;
- 1.5 Disposición;
- 1.6 Actitud para la colaboración en grupo;
- 1.7 Creatividad;
- 1.8 Delegación;
- 1.9 Comunicación oral;
- 1.10 Comunicación escrita; y
- 1.11 Comprensión.

2. Adhesión a los principios y valores institucionales, que cuenta con los siguientes indicadores de evaluación:

- 2.1 Toma de decisiones;
- 2.2 Liderazgo;
- 2.3 Confidencialidad, reserva y discreción sobre los asuntos a su cargo;
- 2.4 Conducta;
- 2.5 Disciplina;
- 2.6 Responsabilidad;
- 2.7 Puntualidad;
- 2.8 Cuidado personal;
- 2.9 Respeto y subordinación a los superiores en jerarquía; y
- 2.10 Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía.

e) Actitud de servicio:

1. Felicitaciones;
2. Participaciones en apoyo a la ciudadanía durante el desempeño del servicio; y
3. Calidad de las intervenciones.

Al final de las secciones se contemplarán las observaciones generales y los resultados correspondientes, así como nombres y firmas de los que en la misma intervinieron y fecha de la evaluación.

Artículo 199.- Cada criterio de evaluación tendrá un valor del veinte por ciento del resultado general, el valor del criterio se dividirá equitativamente entre los factores de evaluación correspondientes; y estos a su vez, entre sus indicadores de evaluación respectivos.

Artículo 200.- Al resultado general le corresponderá una apreciación cualitativa, según el rango de calificación siguiente:

VALOR CUALITATIVO	RESULTADO GENERAL
EXTRAORDINARIA	96 a 100 PUNTOS
EXCELENTE	91 a 95 PUNTOS
NOTABLE	86 a 90 PUNTOS
MUY BUENA	81 a 85 PUNTOS
BUENA	76 a 80 PUNTOS
RÉGULAR	70 a 75 PUNTOS
SUFICIENTE	60 a 69 PUNTOS
INSUFICIENTE	59 O MENOS PUNTOS

Artículo 201.- Los integrantes que obtengan apreciación cualitativa superior a 60 puntos, se considerará que poseen una valoración del desempeño satisfactoria. Los valores cualitativos menores a 59 puntos serán estimados como resultados insatisfactorios.

SECCIÓN SEXTA DE LAS PROMOCIONES

Artículo 202.- El personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, tendrá los mismos derechos de ser promovidos para ocupar cargos de mayor nivel jerárquico dentro de las áreas administrativas de la Secretaría, siempre y cuando en condiciones de igualdad reúnan el perfil requerido.

Artículo 203.- Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante definitiva para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón.

Cuando existan plazas administrativas vacantes o de nueva creación disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de la Secretaría, la Comisión del Servicio de Carrera, expedirá, por conducto de la Dirección Administrativa, la convocatoria respectiva.

Artículo 204.- Al personal que sea promovido le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia del grado correspondiente.

Artículo 205.- Los requisitos para que el personal administrativo y de la Dirección de Tránsito pueda participar en los procesos de promoción, serán los siguientes:

- I. Estar en servicio activo;
- II. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria;
- III. Tener una antigüedad de doce meses como mínimo en su respectiva jerarquía y en el servicio;
- IV. Haber observado buena conducta;
- V. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- VI. Observar los deberes previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- VII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 206.- Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de funciones. En todo caso, deberá considerarse que en el acto hubiere salvado vidas con riesgo de la propia.

Artículo 207.- El personal que sea promovido por mérito especial deberá cumplir con los cursos, capacitaciones y especializaciones que señale la normatividad correspondiente para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido. Si no cumple con este requisito no podrá obtener posteriores promociones.

Artículo 208.- La promoción exige mayor responsabilidad y profesionalismo para cada jerarquía y se sustenta con el resultado aprobatorio del proceso correspondiente.

Artículo 209.- Los integrantes de las áreas administrativas y de la Dirección de Tránsito de la Secretaría que cumplan los requisitos y que deseen participar en el proceso de promoción, deberán acreditar estos ante la Comisión del Servicio de Carrera, en los términos que se señalen en la convocatoria.

Artículo 210.- En cualquiera de las etapas del proceso de promoción, será motivo de exclusión del mismo la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

Artículo 211.- Para efectos de promoción, los integrantes deberán aprobar los exámenes médicos, toxicológicos, de conocimientos y los demás que la Comisión del Servicio de Carrera establezca en la convocatoria correspondiente.

Artículo 212.- Para la aplicación del procedimiento de promoción para el personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, la Comisión del Servicio de Carrera, elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por jerarquía y escalafón;
- II. Descripción del sistema selectivo;
- III. Integración del Subcomité de Promociones, a cargo de la Comisión del Servicio de Carrera;
- IV. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de relación escalafonaria y de entrega de resultados;
- V. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
- VI. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada jerarquía y escalafón; y
- VII. Disposiciones generales.

Artículo 213.- Para cada procedimiento de promoción, la Academia de Policía elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía y escalafón, sometiéndolos a consideración y aprobación de la Comisión del Servicio de Carrera.

Artículo 214.- Si la cantidad de concursantes que aprueben el procedimiento de promoción fuere menor al número de plazas ofertadas, las que queden sin cubrir serán ofrecidas hasta el próximo procedimiento de promoción.

Artículo 215.- Los concursantes con calificación aprobatoria que queden sin alcanzar plaza, deberán participar nuevamente en el próximo procedimiento de promoción.

Artículo 216.- Si durante el periodo de tiempo comprendido entre la conclusión de los exámenes y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de estos causara baja del servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas ofertadas que obtenga la mayor calificación global, y así subsecuentemente, hasta ocupar las plazas ofertadas.

Artículo 217.- En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, su orden de prelación se conferirá atendiendo al que tenga mayor antigüedad en la Secretaría.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL ESCALAFÓN

Artículo 218.- Se considera escalafón, a la relación que contiene a todos los integrantes de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría jerárquica, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Artículo 219.- La antigüedad se clasificará y computará en la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría; y
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente que la haya sido otorgada.

Artículo 220 Para el caso de que exista concurrencia sobre derechos escalafonarios relativa a la misma fecha de ascenso y categoría jerárquica, se considerará, preferentemente, al que acredite mayor tiempo de servicio en el grado anterior; si es igual, al que tenga mayor antigüedad en el servicio, y si también fuere igual, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingresos en su familia.

Artículo 221.- A cada integrante le corresponderá un lugar en el orden escalafonario y éste será intransferible.

Artículo 222.- Al término de cada procedimiento de promoción se efectuará la actualización del escalafón y su publicación se verificará anualmente.

SECCIÓN OCTAVA DEL CAMBIO DE SERVICIO

Artículo 223.- La Comisión del Servicio de Carrera podrá, por necesidades del servicio, determinar el cambio de los integrantes de un servicio a otro, siempre en áreas administrativas o en la Dirección de Tránsito, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan.

SECCIÓN NOVENA DEL RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

Artículo 224.- El régimen de estímulos de la Secretaría, comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales se reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus integrantes.

Artículo 225- Recompensa, es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias, para alentar e incentivar la conducta del personal, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el Ayuntamiento, según el caso.

Artículo 226.- Condecoración, es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos del personal o unidades administrativas de la Secretaría.

Las condecoraciones que se otorgarán al personal administrativo y de la Dirección de Tránsito en activo de la Secretaría, serán las siguientes:

I. Al mérito policial, se otorgará en primera y segunda clase, a los integrantes que realicen los siguientes actos:

- a) Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Secretaría;
- b) Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las operaciones, con las siguientes precisiones:
 1. Por su diligencia en el aseguramiento de delincuentes; y
 2. Por auxiliar de peligro a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como la preservación de sus bienes;
- c) Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
- d) Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario:
 1. Que comprometan la vida de quien las realice; y
 2. Con objeto de conservar los bienes materiales de la Nación, Secretaría o de las personas.

Se confiere en primera clase por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

II. Mérito Cívico, se otorgará a los integrantes de la Secretaría considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligentes en el cumplimiento de la ley, con firme y serena defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano;

III. Mérito Social, se otorgará a los integrantes que se distinguan por el cumplimiento excepcional en el servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Secretaría;

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

IV. Mérito Ejemplar, se otorgará a los integrantes que se distinguen en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante prestigio y dignidad para la Secretaría;

V. Mérito Tecnológico, se otorgará en primera y segunda clase al integrante que invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para la Secretaría.

Se confiere en primera clase a los integrantes que sean autores de un invento o modificación de utilidad para el Municipio, Estado o Nación o para el beneficio institucional y en segunda clase a los que inicien reformas o métodos de instrucción o procedimientos que impliquen un progreso real para la Secretaría;

VI. Mérito Facultativo, se otorgará en primera y segunda clase a los integrantes de la Secretaría que se hayan distinguido por realizar en forma brillante sus estudios, obteniendo primeros y/o segundos lugares.

Se confiere en primera clase a los que obtengan primer lugar durante toda su formación y en segunda clase a los que obtengan segundos lugares;

VII. Mérito Docente, se otorgará en primera y segunda clase a los integrantes que hayan desempeñado cargos docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios periodos;

Se confiere en primera clase al que imparta asignaturas de nivel superior y en segunda clase al que imparta asignaturas no especificadas en la clasificación anterior;

VIII. Mérito Deportivo, se otorgará en primera y segunda clase a los integrantes que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte.

Se confiere en primera clase al que por su participación en cualquier disciplina deportiva a nombre de la Secretaría, ya sea en justas de nivel Municipal, Estatal, Nacional o Internacional, obtenga alguna presea y segunda clase al que impulse o participe en cualquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la Secretaría.

Artículo 227.- Mención honorífica, es la presea o joya que se otorga al personal de la Secretaría por acciones sobresalientes, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

Artículo 228.- Distintivo, es la divisa o insignia con que la Secretaría reconoce al personal que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

Artículo 229.- Citación, consistente en el reconocimiento verbal y escrito al personal de la Secretaría, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

CAPÍTULO II

DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

Artículo 230.- La profesionalización del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito tendrá como objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño en sus puestos, propiciando la especialización en las tareas encomendadas; y
- II. Prepararlos para desempeñar funciones de mayor responsabilidad.

Artículo 231.- El instrumento básico de la profesionalización será la capacitación integral, que deberá diseñarse por la Academia de Policía, en coordinación con el Instituto de Capacitación en Calidad del Municipio, a partir de un modelo educativo que tome en consideración al menos, los siguientes aspectos:

- I. El perfil profesional que se requiere para el puesto;
- II. El perfil de desempeño en el puesto que se precisa;
- III. El perfil institucional que la Secretaría espera del personal;
- IV. Los tipos y modalidades de capacitación para la obtención de los perfiles establecidos;
- V. El sistema de seguimiento y evaluación del proceso de capacitación; y
- VI. Los demás necesarios para desarrollar las habilidades indispensables para el correcto desempeño de las funciones que le correspondan.

Artículo 232.- La Secretaría creará las condiciones favorables para adaptar el trabajo cotidiano que realiza el personal administrativo y de la Dirección de Tránsito a los programas académicos que establecen la capacitación integral como herramienta de la profesionalización.

Artículo 233.- Los cursos destinados a la profesionalización de los empleados administrativos podrán impartirse en la Academia de Policía, en el Instituto de Capacitación en Calidad del Municipio o en cualquier otro centro e institución educativa que cuente con la infraestructura y el personal capacitado para tales efectos, para lo cual se elaborarán horarios flexibles, permitiendo que los elementos adquieran nuevas aptitudes, al tiempo que no se interrumpa su trabajo diario.

Artículo 234.- Para efectos del artículo anterior, la Academia de Policía, en coordinación con las distintas áreas administrativas de la Secretaría, organizará los programas académicos y horarios para la impartición de los cursos.

TÍTULO OCTAVO

DE LA RELACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CAPÍTULO I DE LA PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 235.- La relación entre la Secretaría y su personal se regirá por sus propias leyes, como lo disponen los artículos 115 fracción VIII, párrafo segundo, 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 159 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 236.- Los integrantes de la Secretaría prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo y no podrán desempeñar otro empleo por el cual perciban un salario o comisión.

Artículo 237.- Personal en servicio activo es aquél que presta sus servicios en la Secretaría, desempeñándose en el campo de su especialidad o comisión designada.

Artículo 238.- Los integrantes de la Secretaría se clasifican por su permanencia en:

- I. Personal fijo; y
- II. Personal provisional.

Artículo 239.- El personal fijo es el que presta de manera permanente sus servicios en la Secretaría, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones relativas del servicio civil de carrera.

Artículo 240.- El personal provisional prestará sus servicios de forma temporal mediante contrato de prestación de servicios por honorarios.

Artículo 241.- Se considerará como persona comisionada a aquellos integrantes activos de la Secretaría que, por orden del Secretario se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

Artículo 242.- El personal comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Institución donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su grado dentro de la Secretaría.

La comisión no podrá exceder de seis meses, al término de los cuales el elemento deberá incorporarse al servicio.

Artículo 243.- No se afectarán los derechos del personal administrativo o de la Dirección de Tránsito, que sea cambiado, trasladado o adscrito de una unidad administrativa a otra dentro de la misma Secretaría, pero en todo caso el cambio se hará siempre en un área administrativa.

Artículo 244.- La Secretaría cubrirá a los integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados.

Artículo 245.- La remuneración que reciba el personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia, quedando comprendidos en el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 246.- La cuantía de la remuneración fijada en los términos del artículo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del presupuesto de egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fijen las leyes correspondientes.

Artículo 247.- En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos cuando así se establezca, comisiones, y en las vacaciones, los integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

Artículo 248.- En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales del Instituto de Seguridad Social al que se encuentran afiliados.

Artículo 249.- Los integrantes de la Secretaría que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán las guardias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.

Artículo 263 Bis.- Cuando los integrantes de la Secretaría, por necesidades del servicio, no pudieren disfrutar de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutarán de ellas dentro de los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese derecho.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos, ni con licencias o permisos.

Artículo 250.- Las jornadas laborales serán de acuerdo a las necesidades del servicio con las modalidades que para cada área se establezcan.

Artículo 251.- Por cada seis días de trabajo se disfrutará de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 252.- Las mujeres en estado de gravidez disfrutarán de cuarenta y dos días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros cuarenta y dos días después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

Artículo 253.- Licencia, es el periodo de tiempo con permiso para la separación del servicio, para arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante; la licencia no podrá exceder del tiempo de tres meses y en todo caso será sin derecho a remuneración económica.

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

Artículo 254.- Permiso, es el periodo de tiempo en el que el elemento puede separarse del servicio, para arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante; el permiso no podrá exceder del tiempo de dos días y quedará a consideración del titular del área a la que se encuentre adscrito, la autorización del mismo.

CAPÍTULO II DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 255.- La conclusión del servicio, es el acto mediante el cual el integrante causa baja del activo y del régimen de este Reglamento, dándose por terminada la relación jurídico-administrativa y de servicio con la Secretaría.

Artículo 256.- El Secretario resolverá directamente la baja administrativa de los integrantes de las áreas administrativas y de la Dirección de Tránsito en los siguientes casos:

- I. Por renuncia;
- II. Por defunción;
- III. Por jubilación o retiro;
- IV. Por faltar por más de tres días consecutivos a sus labores injustificadamente;
- V. Por ser detenido en flagrancia en la comisión de algún ilícito del fuero común o federal;
- VI. Por sentencia ejecutoriada condenatoria de autoridad penal, tratándose de delitos dolosos; y
- VII. Cuando existan elementos plenos de convicción de alguna conducta del elemento que afecte gravemente la seguridad de la Secretaría o su honorabilidad.

El Secretario resolverá la baja con vista a la Comisión del Servicio de Carrera, cuando éste cuerpo colegiado haya emitido las resoluciones que la causaron, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o aplicación de una sanción.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 257.- Renuncia, es el derecho que tiene todo integrante para separarse definitiva y voluntariamente de la Secretaría. Ésta deberá ser presentada por escrito.

Artículo 258.- Defunción, es la causal de baja del integrante por pérdida de la vida.

Artículo 259.- Jubilación o retiro, es el derecho del integrante a separarse del servicio activo y gozar de los beneficios que otorgue el Municipio a través de las Leyes, Reglamentos y Manuales correspondientes.

Artículo 260.- La Secretaría velará por la consideración y trato decoroso a los integrantes que pasen a situación de retiro, con relación a la colaboración oportuna en los correspondientes trámites administrativos, así como el apoyo institucional que estos requieran.

Artículo 261.- Al personal que al momento de su retiro haya cumplido como mínimo la antigüedad en la jerarquía, para ese único efecto, le será otorgada la jerarquía inmediata superior.

Esta jerarquía no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad del ex-integrante.

Artículo 262.- Se considerará incumplimiento de los requisitos de permanencia por parte de los integrantes de las áreas administrativas y de la Dirección de Tránsito de la Secretaría y motivará el inicio del procedimiento de baja correspondiente, actuar contrariamente a las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos legales.

TÍTULO NOVENO DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 263.- El sistema disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el elemento que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca órdenes de su superior dentro del servicio.

Artículo 264.- El sistema disciplinario tiene como objeto asegurar que la conducta de los elementos de la Secretaría se sujete a las disposiciones constitucionales, legales, locales y municipales, según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética.

Artículo 265.- De conformidad a la Ley, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de actuación.

Artículo 266.- El presente procedimiento regula las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los elementos de las áreas administrativas y de la Dirección de Tránsito que violen los principios de actuación, las disposiciones administrativas y las órdenes de sus superiores jerárquicos.

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

Artículo 267.- La Secretaría elaborará un Código de Ética, con la participación de los elementos, para que todos sean corresponsables de su cumplimiento y de las normas disciplinarias, órdenes y demás disposiciones administrativas.

Artículo 268.- El sistema disciplinario se integra por los deberes, las sanciones, las correcciones disciplinarias y los procedimientos para su aplicación a que se refiere este Reglamento.

Artículo 269.- La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los integrantes de la Secretaría deberán sujetar su conducta a la observancia de este Reglamento, las leyes, bandos de policía y gobierno, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 270.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo al ceremonial y protocolo.

Artículo 271.- La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS

Artículo 272.- Son derechos del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, los siguientes:

- I. Recibir cursos de capacitación;
- II. Participar en los cursos de promoción para ascenso;
- III. Obtener estímulos y condecoraciones;
- IV. Recibir trato digno y decoroso;
- V. Percibir un salario digno y remunerador;
- VI. Renunciar voluntariamente;
- VII. Iniciar y realizar el servicio civil de carrera;
- VIII. Ser asesorado jurídicamente, si en el cumplimiento del servicio cometa un hecho posiblemente constitutivo de delito, sin dolo o negligencia;
- IX. Ser asesorado jurídicamente para interponer denuncia ante la autoridad competente, de hechos probablemente constitutivos de delitos del orden Estatal o Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones;
- X. Recibir el nombramiento como servidor público de carrera, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- XI. Obtener estabilidad en el cargo, empleo o comisión que ocupan;
- XII. Ser evaluados con base en los valores y principios rectores de este Reglamento y conocer el resultado de los exámenes que hayan sustentado; y
- XIII. Obtener constancia de la aprobación de los cursos y sus respectivas puntuaciones.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 273.- Son obligaciones del personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, las siguientes:

- I. Ser puntual a la lista o al registro de asistencia, al desempeño del servicio o comisión, a la instrucción que se le imparta y a los entrenamientos que se organicen;
- II. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba de los superiores, cuando sean lícitas;
- III. Observar y vigilar cuidadosamente los lugares a que sea asignado;
- IV. Detener al que se encuentre cometiendo faltas al Bando de Gobierno y Policía, poniéndolo inmediatamente a disposición del Juez Cívico;
- V. Proceder, aún cuando se encuentre franco, a la detención de los delincuentes a quienes sorprenda en flagrante delito.
En el entendido que la detención de personas únicamente se justifica cuando se les sorprenda en flagrante delito o comisión de una falta administrativa; es decir, en el momento de estar realizándola, o si después de ejecutado el hecho, el acusado es perseguido materialmente, o bien si inmediatamente después de haber sido cometido, alguien lo señala como responsable de él y se encuentra en su poder el objeto del mismo, el instrumento con que aparezca cometido o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su culpabilidad.
Debiendo poner a la persona detenida inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- VI. Entregar de inmediato al superior los bienes muebles que se encuentren abandonados o perdidos, mediante recibo en el que conste las principales características del objeto;
- VII. Tomar, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias que permitan el paso franco a las unidades de emergencia;
- VIII. Presentar denuncia ante la autoridad competente por hechos presumiblemente constitutivos de delitos del fuero común o federal, de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, contará con la asesoría jurídica y protección de su superior y la Secretaría; y,
- IX. Identificarse plenamente en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN TERCERA DE LAS PROHIBICIONES GENERALES

Artículo 274.- El personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, tiene prohibido estrictamente:

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

- I. Abandonar el empleo, cargo o comisión sin causa justificada, sin haber renunciado, y le sea comunicada la admisión de su renuncia o se presente la persona que deba sustituirlo;
- II. Tener a una persona detenida, absteniéndose de hacer la consignación que corresponda;
- III. Rendir informes, partes falsos o infundados, con el objeto de justificar el desempeño de sus actividades;
- IV. Ejercer violencia sin causa justificada, y en el ejercicio de sus funciones o en el desempeño de su cargo, sobre cualquier persona;
- V. Recibir o solicitar por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones;
- VI. Coaligarse para tomar medidas contrarias a una ley, reglamento o cualquier otra disposición de carácter general e impedir su ejecución;
- VII. Distraer de su objeto, para usos propios o ajenos, dinero, valores o cualquier otra cosa que hubiere recibido en depósito o por otra causa legal;
- VIII. Dedicarse a la usura aprovechándose de las necesidades ajenas;
- IX. Ordenar y/o detener ilegalmente a persona alguna;
- X. Cometer actos de tortura o no denunciar de inmediato un hecho de tal naturaleza que conozca en ejercicio de sus funciones;
- XI. Ingerir bebidas embriagantes estando en servicio;
- XII. En caso de que el personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, con motivo de sus funciones, tenga a su cargo algún arma de fuego, no podrá dispararla excepto:
 - a) Para práctica de tiro en entrenamiento;
 - b) Para defenderse cuando esté en peligro de muerte o de lesión grave; es decir, cuando se repela una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad racional de la defensa empleada y no medie la provocación suficiente o inmediata por parte del agredido o persona a quien se defiende;
 - c) Para defender a otra persona igualmente amenazada de muerte o de lesión grave, en los términos de la fracción anterior.
- XIII. Queda estrictamente prohibido a los elementos policiales y de tránsito disparar su arma en los siguientes casos:
 - a) Contra el individuo que trate de evadirse del lugar donde legalmente se encuentra privado de su libertad, salvo lo previsto en los incisos b y c de la fracción anterior;
 - b) Con la finalidad de amedrentar a las personas;
- XIV. Portar armas de fuego que no sean de las autorizadas en la licencia oficial colectiva y asignada a su cargo.

CAPÍTULO III CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 275.- El personal administrativo y de la Dirección de Tránsito que infrinja el presente Reglamento, se hará acreedor a un correctivo disciplinario de acuerdo con su jerarquía y la magnitud de la falta que cometa.

La imposición del correctivo disciplinario correrá a cargo, sin sustanciación de procedimiento alguno y de forma contundente, por los titulares de cada una de las áreas en que se encuentre adscrito el elemento que se haga acreedor a él o en su caso, por el Secretario.

Artículo 276.- Los correctivos disciplinarios son:

- a). Amonestación; y
- b). Arresto.

I. Amonestación, es el acto por el cual el superior advierte al subalterno la omisión en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y se hará constar por escrito en su expediente;

La amonestación podrá hacerse de la siguiente forma:

- a) Privada; se hará de manera personal por el superior jerárquico al infractor.
- b) Pública; se hará frente a los elementos del área a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que éste. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o grado.

II. Arresto, es la sanción que sufre el elemento en las oficinas del cuartel o guardia en prevención; la duración de los arrestos no será mayor de treinta y seis horas y será calificado de acuerdo con la falta cometida en relación a lo establecido en este Reglamento.

Los arrestos serán de dos tipos:

- a).- Arresto con perjuicio del servicio, implica cumplir sin salir a prestar el servicio público, debiendo permanecer en el lugar destinado para tales efectos, hasta el término que la superioridad haya ordenado;
- b).- Arresto sin perjuicio del servicio, es aquél que no implica permanecer en las instalaciones del cuartel, en hora de servicio, sino que será de actividades específicas que haya determinado su superior.

Artículo 277.- Los correctivos disciplinarios deberán contener:

- I. Una relación de los hechos imputados al infractor;
- II. La normatividad infringida con la conducta;
- III. Las disposiciones legales que señalan el correctivo aplicable;
- IV. La fecha de su notificación al infractor; y
- V. La constancia de recepción o conocimiento por parte del infractor, de la boleta en la que se aplica el correctivo.

Artículo 278.- Los correctivos disciplinarios deberán estar fundados y motivados; en ellos se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

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

- I. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- II. La antigüedad en el servicio civil de carrera;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- IV. La reincidencia.

Artículo 279.- Los correctivos disciplinarios podrán ser impuestos al personal administrativo y de la Dirección de Tránsito, por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por el Secretario o quien éste designe.

Artículo 280.- Todo correctivo disciplinario deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el correctivo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito antes de terminar su turno dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

Artículo 281.- Los correctivos disciplinarios deberán ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirlo.

Artículo 282.- Los correctivos serán aplicados independientemente de las sanciones por la comisión de conductas tipificadas como delito en las leyes penales correspondientes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA AMONESTACIÓN

Artículo 283.- La amonestación se aplicará al elemento que incurra en alguna de las conductas siguientes:

- I. Presentarse con retardo a sus labores o al registro de asistencia u omitir firmarlo;
- II. Falta de limpieza en su persona, uniforme, equipo, instalaciones, vehículos asignados;
- III. Salvar conductos al tratar asuntos del servicio con los superiores;
- IV. No tener la atención y consideración a la jerarquía del superior al dirigirse al mismo;
- V. Dirigirse a sus superiores o compañeros mediante apodosos o sobrenombres estando en servicio; y
- VI. Cualquier conducta que atente contra la disciplina y no amerite imponer otro correctivo disciplinario.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARRESTO

Artículo 284.- Se sancionará con arresto de hasta doce horas, al personal administrativo y de la Dirección de Tránsito que realice las conductas siguientes:

- I. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- II. Ausentarse durante la lectura de la orden del día;
- III. Presentarse sin el uniforme, alterar las características del mismo o usar prendas ajenas a éste;
- IV. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- V. No informar oportunamente a los superiores de la inasistencia o abandono del servicio de los subordinados;
- VI. Permitir que algún elemento no asista a la formación, sin causa justificada;
- VII. No usar el cabello corto, la barba rasurada o el bigote recortado;
- VIII. Ceñirse exageradamente el uniforme;
- IX. Fumar, masticar chicle o escupir ante los superiores y los ciudadanos;
- X. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Secretaría o durante el servicio; y
- XI. Al que reincida por dos ocasiones en una conducta que haya sido amonestada.

Artículo 285.- Se sancionará con arresto de hasta veinticuatro horas, al personal administrativo y de la Dirección de Tránsito que realice cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Faltar por un día a sus labores injustificadamente;
- II. Dejar de realizar las actividades ordenadas por la superioridad durante el servicio o comisión, o no desempeñarlas en la forma que fueron ordenadas;
- III. Desempeñar un servicio o comisión que no le corresponda, o no le haya sido ordenado, salvo el caso de tratarse de flagrante delito;
- IV. Conducirse sin la diligencia, oportunidad y responsabilidad requerida en el servicio o comisión;
- V. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento;
- VI. No informar oportunamente al superior de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, o no elaborar los partes informativos por escrito;
- VII. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- VIII. Alterar el rol de guardias o bitácoras;
- IX. No decir su nombre o número de placa, ocultar o no mostrar su gafete;
- X. Pronunciar palabras mal sonantes o hacer señas obscenas;
- XI. Manifiestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones superiores;
- XII. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XIII. Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- XIV. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
- XV. No atender en forma correcta al público; y
- XVI. Presentarse a laborar con aliento alcohólico.

Artículo 286.- Se sancionará con arresto de hasta treinta y seis horas, al personal administrativo y de la Dirección de Tránsito que incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. Faltar sin causa justificada a sus labores hasta por dos días;

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

- II. Haber acumulado cinco amonestaciones en un año de calendario;
- III. Actuar con negligencia en el uso o manejo del armamento;
- IV. No abastecer correcta y oportunamente su arma de cargo en los lugares y momentos indicados;
- V. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo, siendo responsable también su superior jerárquico inmediato;
- VI. Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo;
- VII. No utilizar debidamente los implementos o equipo destinados para el servicio;
- VIII. Haber extraviado el vestuario, armamento o equipo de trabajo o documentos de cargo que estén bajo su guarda o custodia, con independencia de las acciones legales que se pudieren entablar en su contra;
- IX. No entregar oportunamente al depósito, el equipo de cargo;
- X. Permitir que personas ajenas a la Secretaría aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- XI. Permitir que su unidad motorizada la utilice otro compañero o persona extraña sin autorización;
- XII. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares, así como de los aparatos de comunicación policial;
- XIII. No reportar a los elementos que hacen mal uso del radio, cuando se tenga conocimiento de ello;
- XIV. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior, para transmitir o comunicar una orden;
- XV. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- XVI. No reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades motorizadas;
- XVII. No elaborar cuando proceda boleta de infracción por transgresiones al Reglamento de Tránsito Municipal o Reglamento de Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en su caso, en el lugar de los hechos;
- XVIII. Retener documentos o conductores cuando no proceda;
- XIX. Hacer una remisión impropia al depósito de vehículos, Juez o Ministerio Público;
- XX. Detener vehículos sin tener autorización legal;
- XXI. Efectuar arrastres o traslados de vehículos particulares sin la autorización correspondiente; y
- XXII. Utilizar vehículos particulares en el servicio.

SECCIÓN TERCERA DE LA AUDIENCIA

Artículo 287.- En todo caso, el elemento que se inconforme con el correctivo disciplinario impuesto, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por quien haya graduado la corrección disciplinaria.

Artículo 288.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del correctivo no se integrará al expediente del inconforme.

Artículo 289.- El recurso sólo procederá contra la corrección disciplinaria cuando el elemento cumpla la corrección dentro de las instalaciones de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 290.- Las sanciones que serán aplicables a los elementos infractores de las áreas administrativas y de la Dirección de Tránsito son las siguientes:

- I. Suspensión temporal; y
- II. Remoción.

Artículo 291.- La suspensión temporal es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el probable infractor y la Secretaría, derivada de la transgresión de las disposiciones administrativas, señaladas en el presente ordenamiento legal.

Artículo 292.- La remoción es la terminación de la relación jurídica administrativa entre la Secretaría y el elemento, sin responsabilidad para aquélla.

Artículo 293.- Las sanciones solamente serán impuestas al elemento, mediante resolución formal de la Comisión del Servicio de Carrera, en términos del procedimiento administrativo disciplinario llevado a efecto, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en las leyes, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 294.- La ejecución de sanciones que realice la Comisión del Servicio de Carrera, se hará sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, a otra autoridad por la responsabilidad administrativa o penal que proceda.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 295.- La suspensión temporal sin goce de sueldo, hasta por quince días se aplicará al personal administrativo o de la Dirección de Tránsito que realice las siguientes conductas:

- I. Abandonar o separarse temporalmente del servicio, comisión o acuartelamiento, sin autorización o causa justificada;

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

- II. Ostentar una jerarquía que no le corresponda;
- III. Facilitar el vestuario, implementos del uniforme o equipo de la Secretaría para que los utilicen persona ajenas;
- IV. Concurrir uniformado como cliente, a bares, cantinas o cualquier otro establecimiento en donde se expendan bebidas alcohólicas;
- V. Escandalizar ebrio en la vía pública o dentro de la Secretaría;
- VI. Ingerir bebidas embriagantes encontrándose en servicio dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría.
- VII. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio, las armas o equipo táctico;
- VIII. Portar armas o utilizar equipo táctico fuera de servicio;
- IX. Realizar actos arbitrarios en contra de los habitantes y visitantes del municipio;
- X. Limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realicen los ciudadanos;
- XI. Detener a personas fuera de los casos previstos por la ley;
- XII. Negarse a participar en operativos policiales que estén dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Por desacato injustificado a las ordenes de la autoridades competentes en ejercicio de sus funciones;
- XIV. Por presentar partes, informes, documentación o información alterada o falsa, con el objeto de justificar el desempeño de sus actividades;
- XV. Por no preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes aplicables;
- XVI. Por no poner a disposición inmediata de la autoridad competente, a las personas detenidas legalmente;
- XVII. Por aplicar a sus subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales; y
- XVIII. Por denuncia ciudadana ante el Ministerio Público, en caso de que la denuncia sea procedente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA REMOCIÓN

Artículo 296.- La remoción se aplicará en contra del personal administrativo o de la Dirección de Tránsito que realice las siguientes conductas:

- I. Negarse a someter a la valoración sobre los aspectos: médicos, psicológicos, toxicológicos y los demás previstos en el presente Reglamento u ordenados por el Titular de la Secretaría;
- II. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función policial;
- III. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas, dentro o fuera del servicio;
- IV. Hacer paros de labores o servicios, suspenderlos o interrumpirlos;
- V. Asociarse, formar parte o intervenir en sindicatos o agrupaciones que causen motín o rebelión, ya para reclamar sus derechos o para presionar a los superiores jerárquicos en relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones o cualquier otra;
- VI. Por resultar positivo en la aplicación del examen médico toxicológico, en el consumo de cualquier estupefaciente;
- VII. Por usar, consumir, permitir o no denunciar a los elementos que consumen estupefacientes o bebidas embriagantes durante el servicio. En el caso de los estupefacientes, los posean o distribuyan gratuitamente o comercialicen, durante o fuera del servicio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante su jornada;
- IX. Por determinación de la Comisión del Servicio de Carrera;
- X. Por las demás causas que señalen las normas aplicables y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, después de observar el procedimiento correspondiente;
- XI. Por recibir cinco quejas ciudadanas procedentes en términos del presente Reglamento;
- XII. Permitir o no impedir que se afecte la salud o integridad de las personas detenidas;
- XIII. Liberar a los detenidos sin orden o autorización de autoridad competente; y
- XIV. Por actos de cobardía en el cumplimiento del deber o por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio.

TÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 297 De conformidad con la concurrencia de facultades entre la Federación, los Estados y los Municipios, establecida en la Ley de la materia, la Secretaría procederá a efecto de cumplir con lo dispuesto, lo siguiente:

- I. Acatar las acciones adoptadas tendientes a asegurar la coordinación entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios;
- II. Respeto del Desarrollo Policial:
 - a) En materia de carrera policial, proponer:
 - 1.- Las políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los integrantes de la Secretaría, de acuerdo al Modelo Policial, conforme a la normatividad aplicable;
 - 2.- Los lineamientos para los procedimientos de carrera policial que aplicarán las autoridades competentes;
 - b) En materia de Profesionalización, proponer:
 - 1.- El Programa Rector que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como integrar las que formulen las instancias del Sistema;
 - 2.- Los procedimientos aplicables a la profesionalización;
 - 3.- Los criterios para el establecimiento de la Academia, y
 - 4.- El desarrollo de programas de investigación y formación académica.
 - c) En materia de Régimen Disciplinario, proponer los lineamientos para la aplicación de los procedimientos respectivos.
- III. Asegurar la integración a las bases de datos criminalísticos y de personal nacional y estatal;

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

- IV. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- V. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en la Secretaría;
- VI. Abstenerse de contratar y emplear en la Secretaría a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
- VIII. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial a la evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;
- IX. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- XI. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;
- XII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país; y
- XIV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 298.- Coordinarse y acatar las órdenes que el Titular del Poder Ejecutivo les transmita, por sí o a través del Secretario de Seguridad Pública, en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, y adicionalmente desarrollar dentro de este marco de coordinación:

- I. Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego de cualquier tipo;
- II. Integrar el Registro Municipal de Personal de Seguridad Pública y coadyuvar a la integración del Registro Estatal correlativo;
- III. Aprobar conforme a este Reglamento y a las políticas de seguridad pública estatal y nacional, las acciones que deban realizarse en el Municipio, así como los acuerdos que en la materia procedan, en el ámbito de su competencia;
- IV. Mantener los bienes destinados a prestar el servicio de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento y ejecutar en forma sistemática, para tal efecto, las acciones de conservación y mantenimiento que resulten necesarias;
- V. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el catálogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio de seguridad pública en el Municipio;
- VI. Llevar a cabo un proceso sistemático de captación y tratamiento de datos respecto al Secretario, en su respectiva jurisdicción, de faltas de policía y buen gobierno;
- VII. Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas de seguridad pública en el Municipio;
- IX. Analizar la problemática de seguridad pública en el Municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución;
- X. Formular y ejecutar el Programa de Seguridad Pública Municipal; y
- XI. Las demás que les confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 299.- Igualmente son obligaciones de coordinación las siguientes.

- I. Inscribirse en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública, en los términos y condiciones que determinen las disposiciones aplicables;
- II. Proporcionar la información que les sea requerida para el Registro Estatal y Nacional del Personal de Seguridad Pública;
- III. Incorporarse por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, al que comunicarán periódicamente las altas, bajas e identificación de sus integrantes;
- IV. Inscribir por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, en los Registros Nacional y Estatal de Armamento y Equipo, los vehículos que tengan asignados, armas y municiones autorizadas y equipo que utilicen, e informar periódicamente las altas, bajas y condiciones que guarden;
- V. Usar los uniformes con las características y especificaciones que al efecto se determinen;
- VII. Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas de seguridad pública en el Municipio;
- IX. Analizar la problemática de seguridad pública en el Municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución;
- X. Formular y ejecutar el Programa de Seguridad Pública Municipal; y
- XI. Las demás que les confiera este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 300.- 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 de Seguridad Pública 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 301.- Son obligaciones de procedimiento y coordinación las siguientes.

- I. Expedir al personal de la Secretaría credenciales no metálicas, que los identifiquen como miembros de la misma, las cuales, además, en el caso de personal operativo, tendrán inserta la autorización para la portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Las credenciales del personal de la Secretaría, deberán contener los datos que señala el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, así como su nombre, grado, fotografía, fecha de expedición y vigencia de la misma y las funciones oficiales autorizadas; y,

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

III. Las credenciales a que se refieren las fracciones que anteceden deberán ser firmadas: por el Secretario y por el titular de la licencia oficial colectiva de portación de armas, sin cuya firma no tendrá reconocimiento oficial la portación. Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad, conforme a las disposiciones aplicables, cuando expidan credenciales en contravención a lo anterior.

Artículo 302.- En el Municipio se establecerá un Consejo Municipal, encargado de la coordinación, planeación y supervisión del servicio de seguridad pública en el Municipio. El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario General del Ayuntamiento;
- III. El agente del Ministerio Público del fuero común de más antigüedad en el puesto, que resida y ejerza sus funciones ministeriales en el Municipio;
- IV. Un Secretario, designado por el Presidente del Consejo Municipal;
- V. Un representante de la Policía Judicial del Estado, con sede en esta ciudad;
- VI. El agente del Ministerio Público de la Federación de más antigüedad en el puesto, que resida y ejerza sus funciones ministeriales en el Municipio;
- VII. El Titular de la Secretaría;
- VIII. Un representante de la Policía Federal Preventiva en la plaza;
- IX. Un representante de la Policía Estatal Preventiva; y,
- X. Un representante del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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.

DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 303.- Los Programas Municipales de Seguridad Pública constituirán compromisos que deberá alcanzar el Ayuntamiento en la prestación de este servicio, en términos de metas y resultados. Dichos programas deberán contener enunciativamente, más no limitativamente, lo siguiente:

- I. El diagnóstico de la prestación del servicio de seguridad pública municipal;
- II. La definición de metas, estrategias y prioridades;
- III. Las previsiones respecto a las eventuales modificaciones de la estructura administrativa de la Secretaría;
- 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;
- VI. La previsión de recursos que resulte necesaria; y,
- VII. Los datos e informes que se utilicen para la elaboración de los programas de seguridad pública serán manejados bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva.

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Artículo 304.- 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 305.- 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 306.- 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, de acuerdo con los ordenamientos.

Artículo 307.- En el caso de que los elementos de seguridad pública 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 Penal para el Estado de Quintana Roo, y las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Artículo 308.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas al presente Reglamento entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- A partir de la fecha de entrada en vigor de las reformas a este Reglamento, quedará abrogado el Reglamento de la Función Policial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como todas las normas que contravengan las disposiciones del presente.

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

TERCERO.- La encargada de ejecutar y coordinar los procedimientos e información del servicio civil de carrera, será la Dirección Administrativa de la Secretaría, a través del Departamento de Recursos Humanos.

CUARTO.- La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias de los procedimientos del servicio civil de carrera estarán establecidos en el Manual de Procedimientos específicos que para tal efecto emita el Municipio en un término de 90 días contadas a partir de la entrada en vigor de las presentes reformas.

APROBADO EN EL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 18 DE FEBRERO DEL 2013, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2011-2013.