

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 14 de febrero de 2020

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL ALCANCE, OBJETO Y SUJETOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

El objeto del presente reglamento es establecer la organización y funcionamiento de esta Secretaría, como una institución de carácter civil, disciplinado y profesional; al regular sus atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de sus integrantes.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- II. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad de Quintana Roo;
- III. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo;
- IV. **Dirección:** Cada una de las unidades operativas y de función Administrativa que integran la Secretaría, conforme a las facultades y atribuciones establecidas en este reglamento;
- V. **Subdirección:** Unidad operativa o de función administrativa que coadyuva con la Dirección de área específica;
- VI. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo;
- VII. **Subsecretario:** El titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo;
- VIII. **Director:** El titular que ocupa la dirección de área operativa o administrativa;
- IX. **Subdirector:** El titular que ocupa la subdirección adscrita a la dirección de área operativa o administrativa;
- X. **Coordinador:** Titular de una coordinación operativa o administrativa que realiza funciones específicas en atención al presente reglamento;
- XI. **Supervisor:** Titular de una supervisión operativa o administrativa que supervisa acciones, instrucciones, actividades y funciones de los elementos policiales a su mando;

- XII. Mando:** La autoridad ejercida por un superior jerárquico, en servicio activo, sobre sus subordinados o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren adscritos a él en razón de su categoría, cargo o comisión;
- XIII. Municipio:** El Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- XIV. Presidente:** El Titular de la Presidencia Municipal de Solidaridad, Quintana Roo;
- XV. Secretario General:** El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- XVI. Consejo:** Consejo de Honor y Justicia;
- XVII. Comisión Municipal:** Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera;
- XVIII. Elementos:** A los servidores públicos que prestan sus servicios en esta Secretaría;
- XIX. Reglamento Interior:** Al presente ordenamiento jurídico;
- XX. Servicios:** A las actividades operativas o administrativas que realizan los elementos o las direcciones en cumplimiento a sus funciones específicas;

Artículo 3.- Lo no previsto en el presente Reglamento, en lo conducente y en lo que resulte, se estará a lo dispuesto en:

- I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III.** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV.** La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;
- V.** Los ordenamientos federales, estatales y aplicables;
- VI.** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- VII.** El Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- VIII.** El Reglamento de Tránsito del Municipio Solidaridad, Quintana Roo;
- IX.** Los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Federación, el Estado y el Municipio de Solidaridad; y
- X.** Las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Consejo Estatal y el Consejo Municipal.

Artículo 4.- Los cuerpos de seguridad pública municipal estarán al mando del Titular de la Presidencia Municipal con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado, en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5.- Corresponde a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de sus integrantes.

Artículo 6.- Toda persona que labore para la Secretaría, tendrá el carácter de empleado de confianza. Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Secretaría, sin haber sido previamente certificada y registrada en las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Se exceptúan de lo anterior, los empleados municipales comisionados para labores administrativas a esta dependencia, el personal de intendencia, Subdirecciones de Servicio Médico, de Mantenimiento Vehicular y Comunicación Social.

Artículo 7.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 presupuesto anual asignado, 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 titular de la Secretaría, determinará la manera en que las direcciones y las áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 10.- Los cuerpos de seguridad pública que forman parte de la Secretaría, tienen como funciones primordiales el salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, regular y facilitar el tránsito de personas y vehículos, coadyuvar en el combate de incendios y prestar auxilio a la población en caso de emergencia, recibir, canalizar y dar seguimiento a las llamadas de auxilio. Preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y demás ordenamientos legales.

Artículo 11.- Son funciones de Seguridad Pública y:

- I. Velar por la seguridad y bienestar de las personas bajo la jurisdicción del Municipio, brindándoles seguridad respecto a sus bienes, en su esfera personal y en el ejercicio legítimo de sus derechos.
- II. Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio;
- III. Prevenir y combatir el delito y las causas de éste, en todas sus manifestaciones;
- IV. Prevenir las faltas o infracciones al Bando, al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y al Reglamento de Tránsito Municipal;

- V. Coadyuvar en el combate de incendios;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- VII. Proteger la vida e integridad física de las personas bajo jurisdicción del Municipio, así como de su patrimonio;
- VIII. Vigilar y controlar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
- IX. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de las conductas delictivas, en el ámbito de su competencia;
- X. Fungir como órgano auxiliar del Ministerio Público y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello;
- XI. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- XII. Expedir licencias de conducir y permisos de manejo, en el área que le corresponda;
- XIII. Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de seguridad y de tránsito;
- XIV. Establecer y controlar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de la corporación;
- XV. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar con los señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del municipio, así como la correcta aplicación de su reglamento;
- XVI. Proporcionar el auxilio necesario por todos los medios que se disponga en caso de siniestros;
- XVII. Diseñar, autorizar y ejecutar programas, proyectos y campañas relativos a la prevención de delitos, el fomento a la cultura, la seguridad y la legalidad;
- XVIII. Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana para el cumplimiento de funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- XIX. Participar en los comités y en la actualización de las normas de operación del sistema de protección civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta temprana para el caso de huracán en el Municipio;
- XX. Celebrar convenios con las dependencias federales y estatales afines para la capacitación de los cuerpos de seguridad pública y tránsito;
- XXI. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Protocolo de Actuación del Primer Respondiente;
- XXII. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de operativos, dispositivos y sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Protocolo de Actuación del Primer Respondiente; y,
- XXIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente Municipal.

Artículo 12.- La Secretaría atenderá las políticas públicas que se aprueben en materia de prevención del delito y garantizará la participación de la ciudadanía como coadyuvante de la seguridad pública y su participación en la evaluación de las políticas y de la institución

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LA HOMOLOGACIÓN POLICIAL

Artículo 13.- La esfera de competencia territorial de la Secretaría y de los cuerpos de seguridad pública que la integran, comprende, única y exclusivamente el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, sin perjuicio de que, por acuerdos celebrados entre las autoridades municipales con otros municipios, con las del Estado de Quintana Roo, con otras entidades federativas o la Federación, puedan participar en operativos conjuntos, intermunicipales o regionales, en los términos de los convenios respectivos.

Artículo 14.- En los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Secretaría se coordinará con otras instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para cumplir los objetivos de la seguridad pública.

Artículo 15.- La Secretaría se sujetará a los procesos de homologación del modelo policial, información, imagen y equipamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública; al modelo de desarrollo policial y adoptara los procedimientos estandarizados que establezcan la ley y los convenios que sobre la materia suscriba el Ayuntamiento, en los términos y plazos previstos para cada proceso.

Artículo 16.- La Secretaría, podrá coordinarse con la Federación, el Estado, otros municipios u organismos internacionales, en los términos y condiciones previstos en la legislación de la materia, en los rubros de profesionalización, homologación del sistema policial, desarrollo policial, suministro, intercambio y sistematización de información, prevención del delito, prevención y combate de las adicciones, evaluaciones de control y confianza, y en general en cualquier tema tendiente a mejorar la prestación del servicio, cumplir los objetivos de la Seguridad Pública o mejorar las condiciones laborales del personal.

En la implementación de mecanismos de concertación y coordinación, se estará también a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA DEL ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 17.- La Secretaría se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria en las tres primeras categorías, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, en cuanto a la Escala Básica se compondrá de un esquema de cuatro elementos.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo precedente, los titulares de las instituciones municipales deberán cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

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

Artículo 18.- En todo el territorio del Municipio, los elementos 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.

Artículo 19.- El personal adscrito a la Secretaría se dividirá en las siguientes Jerarquías.

I. Comisarios:

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

II. Inspectores:

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

III. Oficiales:

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

IV. Escala Básica:

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

V. Cadete.

Artículo 20.- 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 determinadas en el mando único.

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.

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 un mando único.

El titular de la Secretaría ejercerá el nivel de mando único y tendrá la autoridad sobre todos los integrantes de la Secretaría en servicio activo.

Artículo 21. - El titular de la Secretaría ejercerá el nivel de mando único y podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titularidad, 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;
 - 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.

Artículo 22. - En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando del titular, la orden y sucesión de mando, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En ausencia del titular de la Secretaría; el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Institución, son responsabilidad del titular de la Subsecretaría, quien lo representará tomando las decisiones que las necesidades requieran;
- II. En ausencias de los titulares de cada una de las Direcciones, el mando lo desempeñará el titular de la Subdirección de área, 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 SEGUNDA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

Artículo 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes áreas:

Subsecretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- I. Dirección de la Policía Municipal Preventiva;
- II. Dirección de Policía Turística;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Policía de Tránsito;
- V. Dirección de Inteligencia
- VI. Dirección de Planeación y Administración;
- VII. Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- VIII. Dirección Operativa;
- IX. Dirección de Asuntos Internos;
- X. Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial;
- XI. Subdirección de Comunicación Social y

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo tendrán las funciones que establecen el presente Reglamento y las que establezca el titular la Presidencia Municipal, en Manuales de Organización y/o Procedimientos, así como las consignas que disponga el titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24.- El titular de la Secretaría tendrá el grado de Comisario General y será nombrado en los términos establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

El titular de la Subsecretaría tendrá el grado de Comisario Jefe, y los titulares de las Direcciones de área el grado de Comisarios, los cuales serán nombrados por el titular de la Presidencia Municipal, quien podrá considerar las propuestas del titular de la Secretaría para sus nombramientos.

Artículo 25.- El titular de la Presidencia Municipal, por sí, o a propuesta del titular de la Secretaría, podrá suprimir, fusionar o crear áreas o unidades operativas o administrativas de conformidad con las necesidades de la Secretaría, en tanto no contravenga la normativa aplicable u obstaculice las funciones de Seguridad Pública.

Artículo 26.- La Secretaría, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios de asesoría profesionales o técnicos específicos, o realizar investigaciones que se requieran por las necesidades propias de la dependencia, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la dependencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 27.- La Secretaría estará a cargo de un titular de la Secretaría que será nombrado por el Ayuntamiento en los términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, previa consulta de los antecedentes del aspirante en el Registro Nacional y Estatal del Personal de Seguridad Pública. Para el caso de ausencia temporal del titular de la Secretaría, el titular de la Subsecretaría ejercerá las funciones que le corresponden a aquel.

En caso de ausencia definitiva, hasta en tanto no se apruebe un nombramiento en los términos del párrafo anterior, el Subsecretario desempeñará las funciones del Secretario.

Artículo 28.- Para ser titular de la Secretaría, y titular de la subsecretaría y/o titular de la dirección de área se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Tener modo honesto de vivir;
- IV. Tener al menos de 30 años de edad al momento de su designación;
- V. Contar preferentemente con estudios de Licenciatura debidamente registrado o estudios afines en materia de seguridad pública;
- VI. Ser de reconocida capacidad y probidad, además de contar con al menos 5 años de experiencia en el área de Seguridad Pública o en alguna área afín;
- VII. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso;
- VIII. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- IX. Aprobar los exámenes de control y confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- X. Aprobar los requisitos de acreditación y registro correspondientes.
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- XII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA:

Artículo 29.- La Secretaria tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el titular de la Presidencia Municipal los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Preparar y someter a consideración del titular de la Presidencia Municipal 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 titular de la Presidencia Municipal 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 todas las Direcciones y Subdirecciones de área e informar al titular de la Presidencia Municipal 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 todas las Direcciones de área;
- IX.** Someter a la aprobación del titular de la Presidencia Municipal 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 vigente en el Municipio, o en su caso, los procedimientos 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 titular de la Presidencia Municipal 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 titular de la Presidencia Municipal sean bien comprendidas y correctamente ejecutadas;
- XXIX.** Mantener informado al titular de la Presidencia Municipal 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 titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 30.- El titular de la Subsecretario, tendrá a su cargo la vigilancia, supervisión, orientación, y caso necesario, toma de decisiones operativas y administrativas de todas las áreas señaladas en el artículo 23 de este Reglamento. Será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, y tiene la jerarquía inmediata inferior a la que ostente el titular de la Secretaría.

En el ejercicio de sus funciones, El titular de la subsecretaría estará investido de las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Preparar y someter a consideración del titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 todas las Direcciones y Subdirecciones de área e informar al titular de la Secretaría 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 todas las Direcciones de área;
- IX. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría 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 y 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Presidencia Municipal sean bien comprendidas y correctamente ejecutadas;
- XXIX.** Mantener informado al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVA

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección de la Policía Municipal Preventiva, el ejercicio de las funciones relacionadas con mantener el orden y la paz pública, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes en el municipio y coadyuvar en el ejercicio de las funciones de Tránsito, Bomberos, Protección Civil y aquellas dependencias con las que legalmente deba intervenir.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de la Policía Municipal Preventiva, contará con:

- I.** Un Director de la Policía Municipal Preventiva;
- II.** Un Subdirector de la Policía Municipal Preventiva;
- III.** Un jefe de la Policía Auxiliar.
- IV.** Un Jefe de Vigilancia Sectorial por turno;
- V.** Un Jefe de Permanencia;
- VI.** Un Jefe de Servicios Establecidos
- VII.** Un jefe de sector
- VIII.** Un Jefe del Banco de armas y almacén de equipos policiales.

Artículo 34.- La Dirección de la Policía Municipal Preventiva, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad pública;

- II. Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de un delito que se persiga de oficio o en la comisión de una falta administrativa;
- III. Cumplir con las órdenes de investigación, arresto y aprehensión que en los términos de la legislación vigente le ordene el Ministerio Público;
- IV. Registrar inmediatamente las detenciones, presentar a los detenidos para el registro de sus datos generales y biométricos y elaborar el Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados para tal efecto;
- V. Presentar sin demora ante la autoridad competente a las personas que fueren detenidas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- VI. Preservar la paz y tranquilidad pública, restableciéndola cuando hubiere sido perturbada;
- VII. Salvaguardar la vida y la integridad física de las personas en el Municipio;
- VIII. Resguardar el lugar de los hechos donde se hubiere cometido un delito, hasta en tanto se presente el Agente o Fiscal del Ministerio Público;
- IX. Cumplir con las medidas cautelares que ordene la autoridad competente;
- X. Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de socorro y de apoyo a las víctimas;
- XI. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el titular de la Dirección, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- XII. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca el titular de la Secretaría;
- XIII. Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la Dirección, solicitando al titular de la Secretaría, los concursos de ascenso, conforme al sistema terciario, necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente Reglamento;
- XIV. Conocer, analizar y planear en coordinación con el titular de la Secretaría, y, en su caso, los Mandos, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación en la periodicidad que determine el titular de la Dirección;
- XV. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la Secretaría, evaluando mensualmente, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones del titular de la Secretaría;
- XVI. Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los mandos, el personal a su cargo y supervisar el cumplimiento de las metas programadas;
- XVII. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;
- XVIII. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Secretaría, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al titular de la Secretaría, el resultado de los auxilios realizados;
- XIX. Allegarse de la información obtenida por las actividades propias de la Dirección con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;

- XX.** Coordinarse con la Dirección de Inteligencia para el análisis estadístico, tiempo de respuesta, mapas criminógenos y demás elementos de análisis, consulta y planeación;
- XXI.** Planear los exámenes, certificaciones y evaluaciones necesarios para la permanencia del personal adscrito a la Dirección, que establezca el sistema policial de carrera;
- XXII.** Participar en los operativos conjuntos que autorice la Secretaría;
- XXIII.** Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Dirección y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- XXIV.** Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad; y,
- XXV.** Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, las Leyes o cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 35.- Corresponde al titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el titular de la Secretaría;
- II.** Acordar con el titular de la Secretaria el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III.** Cumplir con las funciones que corresponden a la competencia de su área;
- IV.** Desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V.** Elaborar y emitir el Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VI.** Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población;
- VII.** Auxiliar a los Agentes o fiscales del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas tendientes a la prevención del delito;
- IX.** Notificar al titular de la Secretaría de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, en su caso, turnar el asunto al Consejo de Honor y Justicia;
- X.** Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a prevenir y disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos;
- XI.** Implementar y coordinar los operativos destinados a cumplir los fines de la seguridad pública;
- XII.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia Cívica y demás dispositivos legales que correspondan, acorde con la función preventiva;
- XIV.** Vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XV.** Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,

XVI. Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el titular de la Secretaría.

Artículo 36.-El titular de la Subdirección de la Policía Preventiva será un auxiliar general del Director en turno en todas sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

Artículo 37.- Corresponde al Jefe de Vigilancia Sectorial:

- I. Acatar las instrucciones y órdenes que emitan el Titular de la Secretaría, el Subsecretario y el titular la Dirección de Policía Municipal Preventiva;
- II. Acordar con el titular de la Policía Preventiva, el despacho de los asuntos o acuerdos que se les hubieren asignado;
- III. Auxiliar al titular de la Dirección de Policía Municipal Preventiva en la elaboración del Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- IV. Conocer los problemas en materia de seguridad pública que existan o se presenten en el municipio;
- V. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva;
- VI. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento delictivo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- VII. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VIII. Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de seguridad pública;
- IX. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia Cívica y las demás disposiciones legales de su competencia;
- XI. Auxiliar al titular de la Dirección de Policía Municipal Preventiva en la vigilancia del desempeño del personal a su cargo;
- XII. Notificar al titular de la Secretaría y al titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, y en su caso, turnar el asunto al Consejo de Honor y Justicia;
- XIII. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,
- XIV. Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el Titular de la Secretaría o el Director de Policía Preventiva.

Artículo 38.- El titular de la Jefatura de Permanencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Informar a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los diversos servicios que ofrece la Dirección de Policía Municipal Preventiva;
- II. Llevar el registro de detenidos y arrestados;
- III. Proporcionar información sobre personas detenidas y orientar a la ciudadanía sobre el trámite para el pago de multas, en caso de arrestos por faltas administrativas;
- IV. Elaborar diariamente el parte de novedades;
- V. Supervisar que todo el personal adscrito a la Secretaría que remita detenidos cumpla con las disposiciones legales relativas a:
 - a) Registro de la detención.
 - b) Registro de los datos del detenido y de sus registros biométricos.
 - c) Elaboración del informe policial homologado.
 - d) Registro de las pertenencias de los detenidos.
 - e) Aseguramiento y disposición de bienes objeto del delito o que deban ser puestos ante la autoridad competente.
- VI. Resguardar la seguridad interior y perimetral de las instalaciones del lugar donde esté asignado;
- VII. Actuar como oficialía de partes en los horarios en que no labora el personal operativo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los correctivos disciplinarios impuestos al personal operativo de la Policía Municipal Preventiva; y
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva.

Artículo 39.- El titular de la Jefatura de Servicios Establecidos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal bajo su mando.
- II. Nombrar los servicios.
- III. Imponer correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo en los términos de los reglamentos y legislación vigente.
- IV. Supervisar que los elementos bajo su mando porten el uniforme con orden y limpieza, así como sus diferentes insignias.
- V. Vigilar que las actuaciones del personal bajo su mando sean bajo estricto apego a las leyes y reglamentos y respeto a los derechos humanos.
- VI. Asignar personal de vigilancia en el edificio del palacio municipal.
- VII. Supervisar los diferentes servicios en los sectores que se ubiquen.
- VIII. Mantener la disciplina entre sus subordinados.
- IX. En las solicitudes que realicen los elementos bajo su mando, plasmar su firma de enterado.
- X. Preservar la paz y tranquilidad pública, restableciéndola cuando hubiere sido perturbada.
- XI. Salvaguardar la vida e integridad física de las personas.
- XII. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad pública.
- XIII. Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de un delito que se persiga por oficio o en la comisión de una falta administrativa.

- XIV.** Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de socorro y de apoyo a las víctimas.
- XV.** Ejecutar y dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los operativos que establezca la Secretaría.
- XVI.** Vigilar el cuidado y la conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo.
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el reglamento interior de seguridad pública, el reglamento de justicia cívica y de demás dispositivos que correspondan de acuerdo a la función operativa.
- XVIII.** Presentar sin demora ante la autoridad competente a las personas que fueren detenidas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto o instrumento o producto del delito.
- XIX.** Auxiliar a los agentes o fiscales del ministerio público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.
- XX.** Las que le confiere el presente reglamento interno, así como las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva.

Artículo 40.- Corresponde al titular de la Jefatura de Sector:

- I.** Conocer los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en la demarcación territorial de su sector;
- II.** Organizar, supervisar, vigilar y controlar el cuerpo operativo adscrito a su sector;
- III.** Conocer la estadística del comportamiento delictivo y problemas relativos a la seguridad pública en el sector de su adscripción;
- IV.** Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- V.** Auxiliar a los mandos superiores operativos en la elaboración del plan mensual de trabajo;
- VI.** Pasar lista y revista, al personal a su cargo, transmitir las consignas del día, distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del Jefe Sectorial;
- VII.** Realizar al mes una verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar al Jefe Sectorial sobre la pérdida, extravió o deterioro de armamento y equipo policial asignado a su sector;
- VIII.** Proponer las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- IX.** Informar mensualmente a su superior, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de seguridad pública que se presente en su Sector;
- X.** Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, manuales técnicos y demás disposiciones legales relacionadas con sus funciones;
- XI.** Supervisar el exacto cumplimiento de las consignas y órdenes de mando recibidas, cerciorándose de que el personal operativo comprenda perfectamente el contenido y alcance de las mismas;

- XII.** Cumplir y hacer cumplir a los subalternos a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas, que reciba del titular de la Secretaría, del titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva o de los mandos superiores, ya sea que dichas instrucciones se expidan por escrito, de manera verbal o a través de la cabina de radio comunicaciones, siempre que las mismas no sean constitutivas de delito;
- XIII.** Desempeñar puntualmente, bajo su responsabilidad, los actos de servicio, que le sean encomendados por el titular de la Secretaría o por el titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva;
- XIV.** Comunicar de inmediato, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o hecho relevante;
- XV.** Supervisar el desempeño operativo del personal a su cargo, estando obligado a elaborar con veracidad una bitácora de hechos suscitados en sus servicios así como la supervisión de las bitácoras del personal a su cargo;
- XVI.** Asignar a los elementos y equipo de trabajo a su cargo, dentro de la demarcación territorial de su sector, de conformidad con los operativos, dispositivos y planes de vigilancia acordados con los mandos de los que dependa;
- XVII.** Comisionar, asistir y asesorar al cuerpo operativo bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de su sector;
- XVIII.** Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración del informe policial homologado, partes informativos y cualquier otro documento relacionado con el servicio;
- XIX.** Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna, aplicando en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Secretaría; y,
- XX.** Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que conforme a sus funciones le ordene el titular de la Secretaría y el titular de la Dirección de Policía Municipal Preventiva.

Artículo 41.- El titular de la Jefatura del Banco de Armas y Almacén tendrá las siguientes funciones:

- I.** Custodiar las armas, municiones y equipos policiales y de protección de la Secretaría;
- II.** Mantener el archivo de los resguardos de armas, municiones y equipos que se hubieren asignado individualmente;
- III.** Hacer y mantener actualizado un inventario de las armas, municiones y equipos policiales y de protección cuando estos sean depositados en el banco de armas y almacén;
- IV.** Revisar el buen estado y funcionalidad de armas, municiones y equipos policiales y de protección de la Secretaría;
- V.** Llevar el registro del personal que se encuentra inscrito en la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego;

- VI. Verificar que el personal al que se le asigne un arma de fuego, se encuentre inscrito en la licencia oficial colectiva;
- VII. Limpiar, lubricar y dar mantenimiento a las armas de fuego y equipos a su resguardo;
- VIII. Notificar al titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva, y a las autoridades que corresponda de cualquier conocimiento que se tenga sobre pérdida, robo, extravío o daño que presente el armamento;
- IX. Formular oportunamente los requerimientos sobre armas, municiones o equipos; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que les confiera el titular de la Secretaría y el titular de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 42.- La Dirección de la Policía Turística es el área encargada de ofrecer asistencia, ayuda y asesoría de cualquier índole relacionada con cualquier tipo de información que los visitantes del Municipio de Solidaridad puedan requerir.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de la Policía Turística, contará con:

- I. Un titular de la Dirección de la Policía Turística;
- II. Un titular de la Subdirección de Policía Turística;
- III. Un Jefe de Vigilancia Sectorial por cada turno,

Artículo 43.-La Dirección de la Policía Turística, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad pública;
- II. Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de un delito que se persiga de oficio o en la comisión de una falta administrativa;
- III. Cumplir con las órdenes de investigación, arresto y aprehensión que en los términos de la legislación vigente le ordene el Ministerio Público;
- IV. Registrar inmediatamente las detenciones, presentar a los detenidos para el registro de sus datos generales y biométricos y elaborar el Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados para tal efecto;
- V. Presentar sin demora ante la autoridad competente a las personas que fueren detenidas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- VI. Verificar que todos los servidores públicos adscritos a la Dirección, proporcionen todo tipo de asesoría y/o asistencia, de manera cortés y gratuita a todos los visitantes del Municipio de Solidaridad;
- VII. Vigilar y controlar las zonas turísticas del Municipio de Solidaridad, así como aquellos atractivos turísticos que requieran vigilancia especial;
- VIII. Dar información a los visitantes del Municipio de Solidaridad, a través de los módulos instalados para tal efecto;

- IX.** Supervisar y organizar a los servidores públicos que están bajo su mando, para que cumplan con las consignas operativas de auxiliar y orientar en los puntos de interés turístico, así como en otros tipo de establecimientos, tales como farmacias, restaurantes o cualquier otro destino a los visitantes del Municipio de Solidaridad;
- X.** Vigilar la estricta aplicación de las técnicas de manejo de armamento y adiestramiento físico para realizar maniobras de asalto y captura de delincuentes, del personal bajo su mando;
- XI.** Supervisar y controlar la correcta utilización de métodos y técnicas para detectar situaciones de riesgo y conducta criminal para otorgar protección a los visitantes del Municipio de Solidaridad y ciudadanos en general en actos o espectáculos públicos que se realicen en la zona turística;
- XII.** Diseñar, organizar y supervisar rutas de Patrullaje en la zona turística del Municipio de Solidaridad y zonas aledañas;
- XIII.** Vigilar que los visitantes del Municipio de Solidaridad y los ciudadanos en general, cumplan con las normas ecológicas establecidas;
- XIV.** Cumplir con los procedimientos controlados por el sistema de gestión de calidad de conformidad con la norma de competencia laboral que rija en su momento para conservar la certificación; y
- XV.** Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o por el titular de la Dirección de la Policía Turística.

Artículo 44.- Corresponde al titular de la Dirección de la Policía Turística:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el titular de la Secretaría;
- II.** Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III.** Cumplir con las funciones que corresponden a la competencia de su área;
- IV.** Desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V.** Elaborar y emitir el Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VI.** Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población;
- VII.** Auxiliar a los Agentes o Fiscales del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas tendientes a la prevención del delito;
- IX.** Notificar al titular de la Secretaría de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, en su caso, turnar el asunto al Consejo de Honor y Justicia;
- X.** Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a prevenir y disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos;
- XI.** Implementar y coordinar los operativos destinados a cumplir los fines de la seguridad pública;

- XII.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia Cívica y demás dispositivos legales que correspondan, acorde con la función preventiva;
- XIV.** Vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XV.** Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,
- XVI.** Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el Secretario.

Artículo 45.- El titular de la Subdirección de la Policía Turística será un auxiliar general del titular de la Dirección en turno en todas sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

Artículo 46.-Corresponde al titular de la Jefatura de Vigilancia Sectorial:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el titular de la Secretaría y el Director de la Policía Turística;
- II.** Acordar con el titular de la Dirección de la Policía Turística, el despacho de los asuntos o acuerdos que se les hubieren asignado;
- III.** Auxiliar al titular de la Dirección de la Policía Turística en la elaboración del Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- IV.** Conocer los problemas en materia de seguridad pública que existan o se presenten en el municipio;
- V.** Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo de la Dirección de la Policía Turística;
- VI.** Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento delictivo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- VII.** Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VIII.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de seguridad pública;
- IX.** Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- X.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia Cívica y las demás disposiciones legales de su competencia;
- XI.** Auxiliar al Titular de la Dirección de la Policía Turística en la vigilancia del desempeño del personal a su cargo;
- XII.** Notificar al titular de la Secretaría y al titular de la Dirección de la Policía Turística de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, y en su caso, turnar el asunto al consejo de Honor y Justicia;

- XIII. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,
- XIV. Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de la Policía Turística.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección Jurídica, atender los asuntos jurídicos que sean de competencia de la Secretaria, dar seguimiento de los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos en los que la Secretaria sea parte, así como asesorar en el ámbito jurídico a la Secretaría y a sus Direcciones.

Artículo 48.- La Dirección Jurídica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría.
- II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los Directores de Área dependientes de la Secretaría;
- III. Intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función policial;
- IV. Representar a la Secretaria y al titular de la Secretaría en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el titular de la Secretaría;
- V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función policial;
- VI. Revisar los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento con otras instancias y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- VII. Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad; y,
- VIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia, para la debida investigación de los hechos denunciados en contra de elementos de la corporación de la policía y la integración de los expedientes.
- IX. Las demás que les confiera el titular de la Secretaría, así como las Leyes y/o Reglamentos aplicables.

Artículo 49.- Corresponde al titular de la Dirección Jurídica:

- I. Acatar las instrucciones y órdenes que emita el titular de la Secretaría;
- II. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III. Cumplir con las funciones que corresponden a la competencia de su área;
- IV. Desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- V. Informar al Síndico del Ayuntamiento del conocimiento que tenga sobre los delitos cometidos en contra del patrimonio municipal, asignado o que se encuentre a cargo de la Secretaría, para los efectos legales que correspondan;
- VI. Trabajar conjuntamente con el Síndico del Ayuntamiento ante el Ministerio Público para lograr la reparación del daño;
- VII. Colaborar con el Síndico del Ayuntamiento en la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos o bienes que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Secretaría y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad.
- VIII. Colaborar conjuntamente con el Síndico del Ayuntamiento en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Secretaría sea parte.
- IX. Informar al titular de la Secretaría y al Síndico del Ayuntamiento sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes; y,
- X. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el titular de la Secretaría le confiera.

Artículo 50.- Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica, contará para su apoyo con las siguientes áreas:

- I. Una Subdirección de lo Contencioso;
- II. Una Subdirección de lo Administrativo.

Artículo 51.- La Subdirección de lo Contencioso, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar contestación a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, rindiendo los informes correspondientes según sea el caso,
- II. Asesorar a las Direcciones que soliciten su intervención en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos;
- III. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Direcciones que integran la Secretaría, así como el seguimiento de los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos en los que ésta sea parte;
- IV. Encargarse jurídicamente de la defensa legal de las autoridades administrativas y de los servidores públicos que pertenezcan a la Secretaría, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones policiales, con todas las facultades generales y especiales que para su ejercicio requieran;
- V. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás facultades que le confiera el titular de la Dirección.

Artículo 52.- La Subdirección de lo Administrativo, contará con las siguientes facultades:

- I. Vigilar y controlar los servicios generales que requiera la Dirección.
- II. Auxiliar dentro de su esfera de competencia al titular de la Dirección Jurídica como Secretario Técnico del Consejo Honor y Justicia.
- III. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al desempeño de sus funciones; y

- IV. Las demás facultades que le confiera el titular de la Dirección.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

Artículo 53.- Corresponde a la Dirección de la Policía de Tránsito, hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal, vigilar las vialidades y el flujo vehicular, expedir licencias y permisos en los términos del Reglamento de Tránsito Municipal y fomentar la educación vial.

Artículo 54.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Policía de Tránsito, contará con:

- I. Un titular de la Dirección de la Policía de Tránsito;
- II. Un titular de la Subdirección de la Policía de Tránsito;
- III. Un titular de Jefatura de Operativos por cada turno;
- IV. Un titular de la Jefatura de Ingeniería Vial;
- V. Un titular de la Jefatura de Peritos;
- VI. Un titular de la Jefatura del Departamento de Licencias;
- VII. Un titular de la Jefatura de Permanencia;
- VIII. Un titular de la Jefatura del Agrupamiento de Patrullas;
- IX. Un titular de la Jefatura del Agrupamiento de Motociclistas; y,
- X. Un titular de la Jefatura de Vialidad.

Artículo 55.- Corresponde a la Dirección de Policía de Tránsito:

- I. El Cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. La vigilancia de las vías públicas destinadas al tránsito de personas y vehículos;
- III. El control y mantenimiento del sistema de semáforos y demás dispositivos electrónicos o mecánicos para el control de tráfico de personas y vehículos;
- IV. Infraccionar y calificar las infracciones conforme al tabulador a quienes infrinjan el Reglamento de Tránsito Municipal;
- V. Tomar conocimiento y parte de los hechos de tránsito que se susciten en las vialidades a cargo del municipio;
- VI. Abanderar y resguardar el lugar de los hechos, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delito con motivo de tránsito de vehículos, hasta en tanto arriba la autoridad competente;
- VII. Retirar de la vía pública los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos o que se encuentren abandonados;
- VIII. Dictaminar sobre las causas y evolución de los hechos de tránsito que se susciten en las vías municipales;
- IX. Efectuar cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular y demás actividades pertinentes para garantizar la seguridad de caravanas, desfiles o actos autorizados por las instancias municipales competentes;
- X. Colocar y reponer señales de tránsito en las vías municipales y exigir a quienes desarrollen conjuntos habitacionales, comerciales o industriales, la colocación de las señales respectivas;
- XI. Establecer estrategias y programas de mejora de la vialidad;

- XII.** Efectuar estudios de ingeniería vial, impacto vial, determinación sobre la ubicación de dispositivos de control de velocidad y demás estudios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Proponer adecuaciones geométricas a las vialidades existentes;
- XIV.** Ejecutar campañas de prevención de accidentes, de condiciones que mejoren la vialidad o de fomento a la educación vial;
- XV.** Llevar a cabo programas de educación vial;
- XVI.** Conceder permisos y licencias en los términos del Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones legales relacionadas;
- XVII.** Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad;
- XVIII.** Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la vialidad y seguridad pública;
- XIX.** Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de un delito que se persiga de oficio o en la comisión de una falta administrativa;
- XX.** Cumplir con las órdenes de investigación, arresto y aprehensión que en los términos de la legislación vigente le ordene el Ministerio Público;
- XXI.** Registrar inmediatamente las detenciones, presentar a los detenidos para el registro de sus datos generales y biométricos y elaborar el Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados para tal efecto;
- XXII.** Presentar sin demora ante la autoridad competente a las personas que fueren detenidas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- XXIII.** Preservar la paz y tranquilidad pública, restableciéndola cuando hubiere sido perturbada;
- XXIV.** Salvaguardar la vida y la integridad física de las personas en el Municipio;
- XXV.** Resguardar el lugar de los hechos donde se hubiere cometido un delito, hasta en tanto se presente el Agente del Ministerio Público;
- XXVI.** Cumplir con las medidas cautelares que ordene la autoridad competente;
- XXVII.** Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de socorro y de apoyo a las víctimas;
- XXVIII.** Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el titular de la Dirección, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- XXIX.** Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca el titular de la Secretaría; y;
- XXX.** Las demás que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 56.- Corresponde al titular de la Dirección de la Policía de Tránsito:

- I.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal;
- II.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Secretario;
- III.** Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- IV.** Desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- V. Elaborar y emitir el Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VI. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de educación vial entre la población;
- VII. Establecer acciones y programas tendientes a mejorar la vialidad en el Municipio;
- VIII. Autorizar los estudios de ingeniería vial que practique el personal del área respectiva;
- IX. Auxiliar a los Agentes o Fiscales del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- X. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas vinculados con la vialidad y documentación obligatoria de vehículos y conductores;
- XI. Elaborar programas y estrategias que permitan optimizar la vialidad, patrullaje y vigilancia en coordinación con las delegaciones del municipio;
- XII. Elaborar y supervisar los operativos de vialidad, así como también programas que efectúen conjuntamente con las demás áreas, con el fin de prevenir los congestionamientos;
- XIII. Implantar dispositivos y operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad, que presenten mayor índice de siniestros;
- XIV. Llevar la estadística de accidentes e infracciones;
- XV. Notificar al titular de la Secretaría de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, en su caso, turnar el asunto al Consejo de Honor y Justicia;
- XVI. Establecer estrategias de seguridad vial tendientes a disminuir las faltas al Reglamento de Tránsito Municipal y a los hechos de tránsito;
- XVII. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XVIII. Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el de Tránsito Municipal y demás dispositivos legales que correspondan, acorde con la naturaleza de su función;
- XX. Vigilar el desempeño de las áreas y departamentos a su cargo;
- XXI. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente;
- XXII. Calificar la procedencia de las multas impuestas con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, resolviendo sumariamente sobre la base del análisis de los procedimientos policiales y lo que expongan los comparecientes; y,
- XXIII. Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el titular de la Secretaría.

Artículo 57.- El titular de la Subdirección de la Policía de Tránsito será un auxiliar general del titular de la Dirección en turno en todas sus responsabilidades y

obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

Artículo 58.- Corresponde a los titulares de los mandos de la Policía de Tránsito:

- I. Acatar las instrucciones y órdenes que emita el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito;
- II. Elaborar el Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones, dentro de los sectores;
- III. Conocer la traza de la mancha urbana y la carga vehicular de las diferentes calles y avenidas;
- IV. Tener conocimiento de los problemas en materia de vialidad que existan o se presenten en los sectores;
- V. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo de policía de tránsito municipal, destacado en los sectores;
- VI. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento delictivo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- VII. Vigilar que los elementos a su cargo cumplan con el plan de trabajo, y den cabal cumplimiento a los compromisos asumidos de las órdenes de mando;
- VIII. Pasar lista y revista, al personal a su cargo, transmitir las consignas del día, distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del mando superior;
- IX. Realizar, por lo menos una vez al mes, una verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar al Subdirector de la Policía de Tránsito sobre la pérdida, extravío o deterioro de armamento y equipo policial asignado a su responsabilidad;
- X. Verificar que las señales y nomenclatura de la ciudad se encuentren en buen estado;
- XI. Verificar que los elementos a su cargo se dirijan a los conductores y transeúntes en forma respetuosa;
- XII. Efectuar al menos una vez al mes, una revisión de los vehículos, equipos y sistemas de radiocomunicación a su cargo;
- XIII. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir los problemas viales, los hechos de tránsito y las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal;
- XIV. Auxiliar y participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XV. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia Cívica y demás ordenamientos legales aplicables en el área de vialidad que sean de competencia municipal;
- XVII. Promover dentro de los sectores a su cargo, acciones de promoción de la cultura de la prevención, legalidad, autoprotección y vialidad;

- XVIII.** Notificar al titular de la Dirección de la Policía de Tránsito sobre cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, y en su caso, turnar el asunto a la Consejo de Honor y Justicia;
- XIX.** Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,
- XX.** Las demás que le señale titular de la Secretaría, el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59.- Corresponde a los titulares de la Jefatura de Operativos de cada turno, lo siguiente:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito;
- II.** Acordar con el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito, el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III.** Auxiliar al titular de la Dirección de la Policía de Tránsito en la elaboración del Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- IV.** Conocer los problemas en materia de vialidad que existan o se presenten en el municipio;
- V.** Organizar, supervisar, vigilar, y controlar al personal operativo de la policía de Tránsito municipal;
- VI.** Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento de los problemas viales, demanda de servicios, siniestralidad, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- VII.** Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir las infracciones, conflictos viales y hechos de tránsito;
- VIII.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- IX.** Conocer y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- X.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y el de Tránsito;
- XI.** Auxiliar al titular de la Dirección de la Policía de Tránsito en la vigilancia del desempeño del personal a su cargo;
- XII.** Notificar al titular de la Dirección de la Policía de Tránsito de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, y en su caso, turnar el asunto al Consejo de Honor y Justicia;
- XIII.** Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,
- XIV.** Las demás que le confieran los diferentes reglamentos municipales y las que le delegue el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito.

Artículo 60.- Corresponde al titular de la Jefatura de Ingeniería Vial, las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar estudios sobre flujo de tráfico vehicular y peatonal en el municipio;

- II. Proponer el plan de ordenamiento vial del municipio;
- III. Proponer estándares técnicos, constructivos, geométricos y de señalización de infraestructura vial;
- IV. Generar el sistema de indicadores de flujo y seguridad vial;
- V. Proponer modificaciones geométricas, obras viales y soluciones a los problemas de tráfico;
- VI. Otorgar el visto bueno, a los estudios de impacto vial que se le propongan;
- VII. Diseñar los programas de prevención vial;
- VIII. Estudiar y proponer soluciones sobre los sentidos, flujo, preferencias, estacionamiento en vía pública, mecanismos reductores de velocidad y demás elementos que afecten la vialidad en el municipio;
- IX. Vigilar que la señalización vial se ajuste a los parámetros internacionales y técnicos, así como la colocación y reposición de señales, cuando esta actividad corresponda al municipio;
- X. Coordinar los trabajos de señalización;
- XI. Establecer parámetros de cronometría y secuencia del sistema de semáforos;
- XII. Establecer criterios de clasificación de zonas, acorde con la tipología y carga vehicular;
- XIII. Analizar y llevar la estadística de siniestralidad, morbilidad y mortalidad por causa de hechos de tránsito;
- XIV. Proponer soluciones de proyección y prospectiva de crecimiento vial;
- XV. Otorgar el visto bueno de los proyectos de vialidad que presenten desarrolladores inmobiliarios para su autorización al municipio;
- XVI. Las demás que correspondan a la naturaleza de las funciones, o las que le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito.

Artículo 61.- El titular de la Jefatura de Ingeniería Vial contará con una Unidad de Educación Vial quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar programas tendientes a concientizar a la ciudadanía sobre educación vial;
- II. Elaborar programas conjuntamente con la Dirección, a efecto de que los menores de edad preescolar y de educación básica, convivan con los elementos de la Secretaría y a la vez tengan conocimiento sobre la vialidad y su seguridad;
- III. Llevar a cabo programas de difusión de cultura vial y de las actividades que desempeña la Secretaría en materia de vialidad;
- IV. Realizar cursos especiales de manejo, educación vial en las instituciones públicas, privadas y sociales en todo el Municipio, que así lo soliciten;
- V. Proponer y diseñar campañas preventivas; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría, el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 62.- La Dirección de la Policía de Tránsito, contará con un cuerpo de peritos en materia de tránsito terrestre, quienes tendrán conocimiento sobre los hechos de tránsito que se susciten dentro de la competencia del Municipio.

Cuando se trate de hechos de tránsito en vías de jurisdicción Federal o Estatal, los Peritos únicamente permanecerán en el lugar en tanto lleguen las autoridades que deban tomar conocimiento.

Artículo 63.- El titular de la Jefatura de peritos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los reportes correspondientes de todos los hechos de tránsito en que intervengan y canalizarlos a la autoridad competente o dependencia que deba tener conocimiento;
- II. Formular los reportes estadísticos de los hechos de tránsito terrestres más comunes a fin de determinar las causas que los originan;
- III. Participar efectuando programas o estrategias preventivas para tratar de disminuir los hechos de tránsito;
- IV. Verificar que los informes sobre la probable responsabilidad de las personas que se encuentran involucrados en un hecho de tránsito, estén sustentados con base a las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- V. Coordinarse conjuntamente con las autoridades judiciales o ministeriales, cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes de causalidad sobre hechos relacionados con la Dirección de la Policía de Tránsito; y
- VI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría, el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 64.- Corresponde al titular de la Jefatura del Departamento de Licencias:

- I. Expedir las licencias de conducir para vehículos de motor en los términos, condiciones y limitaciones contenidas en el Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. Vigilar el exacto cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Tránsito Municipal para la expedición de licencias;
- III. Vigilar que se paguen los derechos que por expedición de licencias señalen las leyes recaudatorias correspondientes;
- IV. Practicar los exámenes que exija el Reglamento de Tránsito Municipal para el otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de motor;
- V. Vigilar que el personal a su cargo otorgue un trato cortés y digno a los solicitantes de los trámites a su cargo; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Secretaria, el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.-El titular de la Jefatura de Permanencia, contará con las siguientes funciones:

- I. Informar a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los diversos servicios y trámites relacionados con la Dirección de Tránsito;
- II. Llevar el registro de detenidos;
- III. Proporcionar información sobre personas detenidas, vehículos accidentados y orientar a la ciudadanía sobre el trámite para el pago de multas y devolución de vehículos;
- IV. Elaborar el parte de novedades;

- V. Supervisar que todo el personal que remita detenidos cumpla las disposiciones legales relativas a:
 - a) Registro de la detención.
 - b) Registro de los datos del detenido y de sus registros biométricos.
 - c) Elaboración del informe policial homologado.
 - d) Registro de las pertenencias de los detenidos.
 - e) Aseguramiento y disposición de bienes objeto del delito o que deban ser puestos a disposición de autoridad competente.
- VI. Actuar como oficialía de partes en los horarios en que no labora el personal administrativo;
- VII. Recibir quejas y sugerencias de la ciudadanía;
- VIII. Resguardar el archivo de multas e infracciones que es el lugar destinado para resguardar las placas de circulación, licencias de conducir, tarjetas de circulación y otros documentos que los elementos de tránsito retengan con motivo de las multas o infracciones de impongan a los conductores de vehículos motorizados para garantizar el pago; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que les confiera el titular de la Secretaría y el titular de la Dirección de la Policía de Tránsito.

Artículo 66.- Al titular de la Jefatura del Agrupamiento de Patrullas, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones que haga uso de las calles, vías públicas, mediante dispositivos de seguridad vial, respetando el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Aplicar de manera estricta el Reglamento de Tránsito vigente.
- III. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones para que hagan uso adecuado de la vía pública.
- IV. Tomar las providencias necesarias a fin de abanderar, señalar y proteger el lugar donde se haya provocado un accidente para preservar los indicios que se encuentren.
- V. Realizar el servicio de vigilancia de las vías, calles y lugares públicos, dando especial atención a lugares donde existan establecimientos tales como: cruceros, parques recreativos, escuelas.
- VI. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y faltas al Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio de Solidaridad.
- VII. Auxiliar y orientar a los visitantes nacionales o extranjeros para su debida y adecuada instancia en este Municipio.
- VIII. Imponer infracciones conforme al procedimiento que marca el Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio de Solidaridad.

Artículo 67.- El titular de la Jefatura del Agrupamiento de Motociclistas, contará con las siguientes facultades:

- I. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones que haga uso de las calles, vías públicas, mediante dispositivos de seguridad vial, respetando el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- II. Aplicar de manera estricta el Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio de Solidaridad.
- III. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones para que hagan uso adecuado de la vía pública.
- IV. Tomar las providencias necesarias a fin de abanderar, señalar y proteger el lugar donde se haya provocado un accidente para preservar los indicios que se encuentren.
- V. Realizar el servicio de vigilancia de las vías, calles y lugares públicos, dando especial atención a lugares donde existan establecimientos tales como: cruceros, parques recreativos, escuelas.
- VI. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y faltas al Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio de Solidaridad.
- VII. Auxiliar y orientar a los visitantes nacionales o extranjeros para su debida y adecuada instancia en este Municipio.
- VIII. Imponer infracciones conforme al procedimiento que marca el Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio de Solidaridad.

Artículo 68.- El titular de la Jefatura de Vialidad, apoyará al Titular de la Dirección en la preservación del orden en las vialidades a través de la vigilancia y regulación del tránsito vehicular y tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las políticas establecidas por la Secretaría en materia de tránsito vehicular;
- II. Coordinarse con otras instancias de tránsito Estatal o Federal para la realización de operativos conjuntos;
- III. Aplicar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas del Municipio de Solidaridad;
- IV. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito;
- V. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- VI. Supervisar las actividades de los elementos policíacos de Tránsito Municipal;
- VII. Ejecutar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio, para mejorar la red vial;
- VIII. Sustanciar y supervisar los trámites de administrativos de matriculación, verificación, inspección mecánica y control de vehículos; así como de calificación y pago de derechos por servicios al público, previo convenio con las autoridades estatales competentes;
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que les confiera el titular de la Secretaría y el titular de la Dirección de Tránsito.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

Artículo 69.- La Dirección de Inteligencia, es un área técnica-operativa, especializada en la elaboración, estudio, planeación, supervisión y coordinación de las teleradiocomunicaciones, sistemas informáticos y demás 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 geo delictiva;
- 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;
- 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 existente 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
- XIX.** Resguardar la seguridad del "SITE" o de cualquier instalación estratégica de la Dirección del Centro de Control y Mando;

Artículo 70.- El Titular de la Dirección de Inteligencia tendrá el cargo de Director, y será quien a través de su personal adscrito, administrará internamente las comunicaciones de radio, órdenes, llamadas de auxilio, estadísticas de llamadas, servicios, tiempos de respuesta, resultado de intervenciones, consulta de bases de datos, cartografía y demás tareas compatibles e inherentes con la naturaleza de su función.

Artículo 71.- El Titular de la Dirección de Inteligencia 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 titular de la Secretaría, 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 que emita el Centro Nacional de Información; y
- V.** Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario.

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

- I.** Un titular de la Dirección de Inteligencia;
- II.** Un titular de la Subdirección de Inteligencia;
- III.** Un titular de la Subdirección de Inteligencia y Policía Cibernética;
- IV.** Un titular en la Jefatura del Departamento de Teleradiocomunicaciones y Sistemas Informáticos;
- V.** Un titular de la Jefatura del Departamento de Cartografía, Análisis y Estadística.

Artículo 73.- El titular de la Subdirección de Inteligencia será un auxiliar general del Director en turno en todas sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el

cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

Artículo 74.- La Subdirección de Policía de Inteligencia y Policía Cibernética, tendrá sus funciones, de acuerdo a lo siguiente:

A) En materia de inteligencia, corresponde:

- I. Recolectar, procesar, analizar y clasificar información táctica y estratégica conforme a los métodos y procedimientos que establezcan las disposiciones aplicables y los acuerdos que emita el titular de la Secretaría.
- II. Consultar y actualizar la información de las bases de datos y sistemas establecidos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes;
- III. Diseñar y proponer sistemas para garantizar la seguridad de la información y de los procesos de análisis, así como para la protección de las bases de datos de la Secretaría.
- IV. Proponer políticas y estrategias de combate a la delincuencia, a partir del análisis de la información y generar productos de inteligencia estratégica y operativa;
- V. Proponer los protocolos para la operación de tecnologías de la información tendientes a la identificación de redes de trata de personas, explotación sexual infantil y otros delitos cometidos a través de medios electrónicos y de comunicación en el Municipio.
- VI. Auxiliar al titular de la Secretaría en la ejecución de las intervenciones de comunicaciones privadas que sean autorizadas por la autoridad judicial.
- VII. Realizar las investigaciones de campo en coordinación con las autoridades administrativas competentes;
- VIII. Realizar las operaciones especiales que le sean encomendadas, por conducto de los grupos tácticos de reacción inmediata;
- IX. Operar sistemas de contrainteligencia y realizar las acciones necesarias para identificar vínculos de la delincuencia al interior de la Secretaría y auxiliar a las unidades administrativas competentes en las investigaciones de hechos delictivos cometidos por servidores de la Secretaría.
- X. Procesar la información táctica que permita diseñar la logística de las operaciones de investigación e intervención policial de reacción inmediata;
- XI. Suministrar a las unidades administrativas y órganos de la Fiscalía General del Estado y de la Federación, la información y medios de prueba que requieran para el debido desempeño de sus funciones en materia de prevención, detección, investigación y combate a la delincuencia;
- XII. Utilizar la información de bases de datos, informantes, infiltrados y cualquier fuente que proporcione elementos veraces para la prevención y combate de la delincuencia, identificar y trazar redes de vínculos, y coordinar la realización de operaciones encubiertas, entregas vigiladas, ofrecimientos de recompensas y demás técnicas de investigación conforme a los protocolos nacionales respectivos.
- XIII. 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;

- XIV.** Consulta y captura policial; análisis e inteligencia policial; despliegue operativo y control operativo;
- XV.** 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;
- XVI.** Generar redes de vínculos y cruces especializados de información en materia de seguridad pública;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Capturar el Informe Policial Homologado rendido por los elementos policiales con motivo de su servicio o comisión;
- XIX.** Verificar, supervisar y mantener actualizado el Registro Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- XX.** 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;
- XXI.** Crear y proponer productos de inteligencia para el combate a la delincuencia;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Atender las llamadas de auxilio que son canalizadas del servicio de emergencia 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;
- XXV.** 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 Municipal Preventiva, Dirección de la Policía Turística, Dirección Inteligencia y 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 titular de la Secretaría;
- XXVI.** 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 a los reglamentos municipales;

- XXVII.** Recabar los datos, imágenes y demás elementos de información que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos;
y
- XXVIII.** Las demás que sean de su competencia que le encomiende el Secretario.

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, de la Policía Turística y de la Función Policial en el Sistema Penal Acusatorio.

B) En materia de Policía Cibernética, corresponde:

- I.** Establecer los perfiles de formación y capacitación del personal involucrado con la implantación de las nuevas tecnologías.
- II.** Implementar políticas y procedimientos para la difusión de acciones preventivas respecto a la identificación y denuncia de los delitos cibernéticos;
- III.** Vigilar, identificar, monitorear y rastrear la red pública de internet con el fin de prevenir conductas delictivas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Establecer innovaciones tecnológicas de la Secretaría para prevenir la comisión de delitos, asegurando y resguardando la información de la Secretaría contenida en sistemas y equipos informáticos institucionales y detectar su posible vulneración;
- V.** Practicar las acciones necesarias requeridas por la autoridad competente para la investigación de los delitos electrónicos cometidos;
- VI.** Detectar rutas de acceso que puedan generar daño a los sistemas informáticos, programas, datos o archivos que circulan por la red pública de internet;
- VII.** Auxiliar a las autoridades competentes en el rastreo y análisis de correos electrónicos relacionados en la investigación y prevención de delitos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Implementar procesos tecnológicos basados en inteligencia para el análisis de los modos de operar de la delincuencia que utilizan medios electrónicos y tecnológicos para cometer hechos delictivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Realizar el análisis de sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que hayan sido utilizados indebidamente para reproducir, sustraer, destruir, modificar o perder información contenida en los mismos, con la finalidad de obtener evidencia sobre el delito cometido y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Coadyuvar con autoridades competentes en el establecimiento de métodos técnicos para la fijación, recopilación, resguardo, embalaje y traslado de evidencias tecnológicas y electrónicas, observando las disposiciones aplicables en materia de cadena de custodia;
- XI.** Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información que le sea solicitada por las autoridades competentes y por el titular de la Secretaría;

- XII.** Analizar los sistemas y equipos informáticos, electrónicos y tecnológicos, vinculados con cualquier hecho ilícito, a efecto de prevenir su comisión o investigarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de usuarios simulados para prevenir y combatir los delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, así como los hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado medios electrónicos y tecnológicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Solicitar, conforme a las disposiciones aplicables, la baja de información, sitios o páginas electrónicas que representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad pública;
- XV.** Establecer procesos que permitan, en forma sistemática, hacer la evaluación confiable del equipamiento necesario para la labor de investigación, análisis, procesamiento y salvaguarda de evidencias físicas vinculadas a la prevención y combate del delito;
- XVI.** Incorporar las tecnologías emergentes que resuelvan los problemas y potenciales de la seguridad tecnológica, informática y electrónica;
- XVII.** Supervisar el seguimiento de las políticas y lineamientos de manejo de la información derivada de las investigaciones;
- XVIII.** Implementar campañas de difusión para la prevención y denuncia de los delitos que se cometen utilizando medios cibernéticos, electrónicos o tecnológicos;
- XIX.** Asesorar y capacitar a otras áreas en materia de seguridad informática;
- XX.** Analizar y proponer esquemas de seguridad para los dispositivos móviles empleados en la Institución;
- XXI.** Establecer políticas y procedimientos contra fuga de información por medios de almacenamiento móviles, dispositivos móviles, correo electrónico, video u otros;
- XXII.** Desarrollar, por si o a través de instituciones públicas o privadas, proyectos de investigación en materia de seguridad informática, tecnológica, electrónica y de avances científicos, para los fines de la Institución;
- XXIII.** Recopilar la información producto de las investigaciones en una Base de Datos que permita su correlación y análisis, y que sirva para el uso y generación de inteligencia por parte de las diferentes Direcciones de la Secretaría;
- XXIV.** Desarrollar los sistemas y bases de datos para poder consultar, de manera flexible, la información de las investigaciones y poder generar datos estadísticos, relaciones temporales, similitudes de motivos, modos de operación de la delincuencia y ubicaciones, respetando los estándares definidos para plataforma México;
- XXV.** Establecer una infraestructura de operación y correlación de seguridad informática y tecnológica, con el fin de identificar y monitorear amenazas tecnológicas, electrónicas, y de otras tecnologías que lleguen a desarrollarse;
- XXVI.** Establecer un centro de operaciones de seguridad electrónica interno para dar soporte en tiempo real referente a situaciones de rastreo contra el crimen cibernético, a situaciones de análisis de información y a la protección de la información derivada de las investigaciones o generada por inteligencia;

- XXVII.** Establecer un mecanismo de observación en seguridad informática y tecnológica con el fin de monitorear e identificar amenazas a la infraestructura informática estratégica del Municipio de Solidaridad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Elaborar esquemas de rastreo satelital, celular o radio de personal y equipo que se encuentre en situaciones de riesgo; y,
- XXIX.** Establecer procesos que permitan, en forma sistemática, hacer la evaluación confiable de las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones susceptibles de ser empleadas en el combate a los delitos que se cometen a través de medios electrónicos, tecnológicos o cibernéticos;
- XXX.** Establecer vínculos de colaboración y cooperación con los líderes en tecnologías de información y telecomunicaciones, incluyendo fabricantes, integradores tecnológicos, centros de investigación y universidades.

Artículo 75.- El titular de la Jefatura del Departamento de Teleradiocomunicaciones y Sistemas Informáticos, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar el programa de desarrollo de tele radiocomunicaciones y sistemas informáticos de la Secretaría;
- II.** Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de tele radiocomunicaciones y equipamiento en general de dispositivos técnicos y especializados para la operación de la Secretaría;
- III.** Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y disposiciones de teleradiocomunicaciones y de equipos especializados para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado en las tareas de seguridad pública;
- IV.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de teleradiocomunicaciones y de equipos especializados de la Secretaría;
- V.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tele radiocomunicaciones 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 Municipal de Formación Policial, 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;
 - XVI.** Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de información y tele radiocomunicaciones de la operación policial de la Secretaría; de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - 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 titular de Secretaría.

Artículo 76.-Las radio comunicaciones y consignas, que se emitan por este medio se entenderán como una orden y deberán ser acatadas tanto por los mandos como por los miembros de inferior jerarquía, así como por cualquier servidor público facultado para el uso de alguna de las frecuencias de radio de la Secretaria.

Artículo 77.-Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos en materia de seguridad.

Artículo 78.-Facilitar la actualización tecnológica del personal y apoyarlo técnicamente en el desarrollo de las actividades de sus funciones así como realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

Artículo 79.- Tratándose de radiocomunicación y uso de frecuencias y claves de radio, se atenderá además, a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables; así como a la normatividad que en la materia establezcan las dependencias federales y estatales competentes.

Artículo 80.- Corresponde a la Jefatura de Sistemas, Cartografía, Análisis y Estadística, las siguientes responsabilidades:

A).- En materia de Sistemas:

- I.** Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, servidores y periféricos;

- II. Supervisar que los equipos cuenten únicamente con los programas autorizados;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento del software, actualizarlos cuando proceda;
- IV. Elaborar y ejecutar un calendario de mantenimiento preventivo;
- V. Dar mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, periféricos y accesorios;
- VI. Elaborar y ejecutar un programa de detección y eliminación de “virus” informáticos, identificación de posibles intrusiones remotas o locales;
- VII. Mantener la integridad de los sistemas y audita el uso correcto de los equipos y programas y preserva la información mediante resguardos en su servidor respectivo;
- VIII. Realizar las coordinaciones con sus homólogos a nivel estatal para la actualización de los programas, hardware y software a nivel nacional establecido en los acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Proponer ajustes a la configuración de equipos y sistemas, con base en las fallas y requerimientos detectados; y
- X. Mantener el resguardo de la información actual e histórica de los sistemas.

B).- En materia de Cartografía:

- I. Mantener actualizada la distribución cartográfica de los asentamientos en el municipio;
- II. Levantar y actualizar información de la nomenclatura del municipio y áreas de interés turístico y de campo sobre los datos cartográficos relevantes así como de aquellos que sirvan para el municipio;
- III. Generar las capas de eventos referenciados geográficamente;
- IV. Establecer la coordinación con las diferentes direcciones, las áreas o sectores y subsectores de responsabilidad de los mismos;
- V. Apoyar en la elaboración del mapa delictivo y de emergencias, eventos viales, delitos, faltas administrativas y auxilios que se generen durante el mes y aquellos otros que le solicite el titular de la Secretaría y los titulares de las Direcciones de área de la Secretaría

C).- En materia de Análisis:

- I. Operar los programas del sistema de recolección, clasificación y registro de información, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría, la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública Federal y, en su caso, el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Evaluar la información que se capture conforme a los parámetros y procedimientos autorizados;
- III. Efectuar las investigaciones de rutina y las específicas que le sean ordenadas por el Secretario;
- IV. Resguardar las instalaciones y equipos de acceso a los programas informáticos y registros de información;
- V. Supervisar la adecuada captura del Informe Policial homologado y de todos los documentos y formatos que se integren a las bases de datos sean locales o nacionales;

- VI. Informar, conforme a los protocolos autorizados, a las autoridades competentes de las alertas, órdenes de aprehensión, o cualquier otro mandato que obre en las bases de datos;
- VII. Efectuar las consultas que se soliciten en relación con los antecedentes de personal de nuevo ingreso o reingreso;
- VIII. Efectuar las consultas que se soliciten sobre las bases de datos a que tiene acceso el sistema y red;
- IX. Efectuar la captura y consulta de datos biométricos, registros fotográficos y demás elementos que deban ser registrados en el sistema de red; y
- X. Mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

D).- En materia de Estadística:

- I. Generar y alimentar el sistema de indicadores de los servicios de seguridad pública en el municipio;
- II. Vigilar que la información que integra el sistema de indicadores sea capturada en tiempo y forma;
- III. Administrar los informes, partes y reportes de llamadas, sistematizar la información para procesarla estadísticamente;
- IV. Emitir los informes estadísticos, tabulares y gráficos que conformen los indicadores de los servicios de seguridad pública en el municipio;
- V. Analizar las tendencias, desplazamientos, frecuencias y balances informativos de la información que derive del mapeo y demás variables estadísticas vinculadas con el sistema de indicadores;
- VI. Analizar tiempos de respuesta, tipología de respuestas y flujo de los procesos internos y externos, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y proponer medidas de mejora;
- VII. Rendir informes periódicos, relacionados con los datos que obren en los sistemas de la Dirección de Inteligencia;
- VIII. Clasificar las llamadas de emergencia y presentar estudios sobre su incidencia; y
- IX. Realizar mapeo delictivo en coordinación con el responsable de Cartografía.

**CAPITULO NOVENO.
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Artículo 81.- La Dirección de Planeación y Administración es el área encargada del control y regulación de los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades municipales en materia de control presupuestal y de recursos.

Artículo 82.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Planeación y Administración contará para su apoyo con las siguientes áreas:

Subdirección de Planeación y Administración;

- I. Una Jefatura de Mantenimiento Vehicular Policial;
- II. Una Jefatura de Servicios Médicos;

- III. Una Jefatura de Recursos Financieros;
- IV. Una Jefatura de Recursos Materiales;
- V. Una Jefatura de Control Documental; y
- VI. Una Jefatura de Intendencia.

Artículo 83.- El titular de la Dirección de Planeación y Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y optimizar los recursos materiales asignados a la Secretaría;
- II. Elaborar y proponer a la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;
- III. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal adscrito a la Secretaría de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios, vinculados a su función, en los que intervenga la Secretaría y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;
- V. Proveer lo necesario para el adecuado mantenimiento de los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación y demás bienes asignados a la Secretaría, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;
- VI. Supervisar que los vehículos asignados a la Secretaría porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten a las disposiciones del “Manual Interno de Imagen Corporativa”;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- VIII. Llevar un control de inventarios;
- IX. Llevar el control administrativo y financiero de la corporación acorde con las políticas, programas y lineamientos establecidos por las autoridades municipales;
- X. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría;
- XI. Elaborar anualmente un programa de mejora continua;
- XII. Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad; y,
- XIII. Las demás que sean afines a su función y las que las leyes, reglamentos municipales y el titular de la Secretaría le confieran.

Artículo 84.- El titular de la Subdirección de Planeación y Administración será un auxiliar general del Director en turno en todas sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

Artículo 85.- Corresponde a la jefatura de Mantenimiento Vehicular Policial, lo siguiente:

- I. Llevar el control del padrón vehicular de la Secretaría, asignación de número económico y padrón de resguardos;

- II. Gestionar el equipamiento, rotulación y adecuación de los vehículos de la Secretaría;
- III. Proponer el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Secretaría y gestionar el mantenimiento correctivo en los casos necesarios;
- IV. Efectuar auditorías sobre el estado mecánico, eléctrico y funcional de los vehículos de la Secretaría;
- V. Llevar un historial de cada vehículo que contenga al menos, el archivo de incidentes, copia certificada del título de propiedad, copia de la póliza de seguro vigente, pagos de tenencia y refrendo de placas de circulación; y,
- VI. Las demás que sean afines a su función y las que las leyes, reglamentos municipales, y el titular de la Secretaría y el titular de la Dirección de su área le confieran.

Artículo 86. - Son funciones de la jefatura de Servicios Médicos las siguientes:

I.- En materia de policía preventiva:

- a) Efectuar dictámenes médico de integridad física y toxicomanías de toda persona presentada e involucrada en la comisión de conductas antisociales, que deriven en faltas administrativas, por infringir los reglamentos municipales 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 de integridad física, toxicología y de agudeza visual, de acuerdo al Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo, Código Penal Federal o Código Nacional de Procedimientos Penales, según sea el caso, a toda persona involucrada directamente en un hecho de tránsito, presentada u hospitalizada.
- c) Realizar exámenes médicos sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares.

III.- En materia de atención médica, dental, psicológica y nutricional:

- a) Dar atención médica, dental, psicológica y nutricional 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.
- e) Realizar programas, valoraciones y seguimiento nutricionales a los elementos activos.

La Jefatura de Servicios Médicos para el cumplimiento de los objetivos y planes de la Secretaría, de conformidad a la suficiencia presupuestal; contará con servicios de asistencia médica, dental, psicológica y nutricional para el personal adscrito y su familia en primer grado ascendente y descendente.

Artículo 87.- Corresponde a la Jefatura de Recursos Financieros, las siguientes funciones:

- I. Integrar, proponer y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- II. Ejercer el control presupuestal de los recursos autorizados;
- III. Efectuar auditorías internas;
- IV. Resguardar las claves de acceso a los sistemas informáticos de administración financiera;
- V. Realizar consultas al Sistema Integral de Información Financiera para efectuar las requisiciones y órdenes de pago, que satisfagan las necesidades del personal de la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo transferencias al presupuesto anual, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y con base a la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Presentar órdenes de pago a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Contabilidad para su revisión y visto bueno; y,
- VIII. Las demás que sean afines a su función y las que las leyes, reglamentos municipales, el titular de la Secretaría y el titular de la Dirección de Planeación y Administración le confieran.

Artículo 88.- La Jefatura de Recursos Materiales, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Dirección de Recursos Financieros del Municipio la solicitud de los requerimientos de los recursos materiales para proveer al personal adscrito a la Secretaría, de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar el registro y control de las entradas y salidas de los recursos materiales del almacén;
- III. Suministrar la papelería, artículos de limpieza y los insumos necesarios al personal de la Secretaría;
- IV. Participar en la coordinación de eventos festivos que se celebren en la Secretaría, proporcionando los bienes que sean requeridos tales como sillas, mesas, agua, lonas, entre otros;
- V. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor en todo lo referente a la adquisición de recursos materiales;
- VI. Llevar a cabo el registro de los bienes muebles de la Secretaría así como de su oportuno mantenimiento;
- VII. Proponer el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Secretaría y gestionar el mantenimiento correctivo en los casos necesarios;

- VIII.** Proveer lo necesario para conservar en buen estado las instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación asignados a la Secretaría, así como mantener el control de los resguardos de los mismos; y,
- IX.** Las demás que sean afines a su función y las que las leyes, reglamentos municipales, el titular de la Secretaría y el titular de la Dirección de Planeación y Administración le confieran.

Artículo 89.- Corresponde a la Jefatura de Control Documental:

- I.** Realizar los trámites de alta de personal de nuevo ingreso, previa revisión de la documentación solicitada;
- II.** Llevar el registro, archivo y seguimiento de los documentos generados por la Secretaría y la Dirección de Planeación y Administración;
- III.** Llevar el registro, archivo y seguimiento de los documentos que conforman los expedientes individuales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IV.** Elaborar los documentos de altas, bajas, cambios de adscripción, ascensos, cambios de horario, oficios de comisión, entre otros, del personal de la Secretaría;
- V.** Llevar el control de vacaciones, incapacidades y bases de datos del personal;
- VI.** Solicitar la consulta en las bases de datos de los antecedentes laborales del personal de nuevo ingreso;
- VII.** Elaborar la hoja de servicio del personal; y,
- VIII.** Las demás que sean afines a su función y las que las leyes, reglamentos municipales, el Secretario y el Director de Planeación y Administración le confieran.

Artículo 90.- El titular de la Jefatura de Intendencia, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Efectuar las labores de aseo, limpieza y cuidado de las instalaciones de las áreas adscritas a la Secretaría;
- II.** Efectuar los mantenimientos menores de las instalaciones dependientes de la Secretaría;
- III.** Acatar las instrucciones que conforme a su función correspondan, así como las que el titular de la Secretaría y los titulares de las Direcciones de área les confieran.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE FORMACIÓN POLICIAL.

Artículo 91.- La Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial es el área responsable de la inducción, capacitación, adiestramiento, actualización, especialización y profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Artículo 92.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Una Subdirección de la Academia Municipal de Formación Policial.
- II. Una Jefatura del Departamento Profesional.
- III. Una Jefatura del Departamento Operativo.
- IV. Una Jefatura del Departamento de Enlace de Programas.

Artículo 93.- Corresponde al titular de la Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los materiales y procedimientos para la inducción del personal de nuevo ingreso;
- II. Elaborar la curricular de los planes de estudio, cartas descriptivas de contenidos de los programas académicos, fichas técnicas, listas de asistencia, listas de control de grupo, en concordancia con los procesos de homologación de la función policial, y alineados al programa rector de profesionalización autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Planear la capacitación en materia de formación inicial, a los que aspiren a incorporarse a los cuerpos operativos, de actualización y especialización para el personal en activo.
- IV. Elaborar el Reglamento de la Academia Municipal de Formación Policial;
- V. Elaborar anualmente un programa de capacitación policial en los niveles de inducción, básico, actualización y especialización, para todas las jerarquías, grupos y funciones especiales, tanto operativas, académicas y administrativas.
- VI. Identificar y/o recepcionar las necesidades de capacitación del personal en las diferentes áreas de la Secretaría;
- VII. Proponer la contratación de instructores, capacitadores y facilitadores;
- VIII. Proponer convenios con instituciones educativas del sector público o privado para la profesionalización del personal en activo;
- IX. Proponer convenios de capacitación e intercambio con otras corporaciones;
- X. Integrar el expediente académico del personal de la Secretaría;
- XI. Integrar el expediente de cada uno de los programas académicos que ofrezca la Secretaría;
- XII. Diseñar el sistema escalafonario de la corporación policial y supervisar su debido cumplimiento.
- XIII. Capturar y mantener el registro ante las autoridades que corresponda, sobre los programas académicos;
- XIV. Llevar el control de asistencia, calificaciones y evaluaciones de los participantes en los programas académicos;
- XV. Efectuar los procesos de revalidación académica;
- XVI. Efectuar el control de asistencia de los maestros, instructores, facilitadores o profesionistas que formen parte eventual o permanentemente de la plantilla de los programas académicos;
- XVII. Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema integral de Calidad; y,
- XVIII. Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría.

Artículo 94.- El Subdirector de la Academia Municipal de Formación Policial será un auxiliar del director en turno en todas sus responsabilidades y lo sustituirá por ausencia temporal, por vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

Artículo 95.- El titular de la Jefatura del Departamento Profesional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los Planes de Estudios en los niveles básicos, de actualización, de especialización técnica o profesional, de promoción y de mandos;
- II. Formar y capacitar a los aspirantes a integrar las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- III. Dotar a los elementos de la Secretaría de recursos y elementos técnicos de calidad, que les permitan desempeñar sus funciones sobre una adecuada capacitación policial y bases jurídicas en la prevención de delitos e infracciones;
- IV. Apoyar a la Secretaría en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los elementos activos;
- V. Promover la formación de docentes, instructores, facilitadores e investigadores en el área de la Seguridad Pública;
- VI. Vincularse con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás Instituciones que apoyen a lograr los objetivos de la academia;
- VII. Promover, fomentar y crear las relaciones y convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- VIII. Atender los lineamientos del Sistema Policial de Carrera en lo relativo a la capacitación y desarrollo de personal de sus miembros.
- IX. Participar en la selección de los aspirantes a ingresar a la Academia Municipal de Formación Policial;
- X. Establecer los términos de ingreso, promoción y/o permanencia de cadetes y personal en activo;
- XI. Programar cursos, conferencias, talleres y simposios.

Artículo 96.- Corresponde al titular de la Jefatura del Departamento Operativo, lo siguiente:

- I. Pasar lista y revista de los cadetes adscritos a la Academia Municipal de Formación Policial;
- II. Mantener la disciplina de los cadetes y el control operativo cuando no estén en sesión de capacitación.
- III. Fungir como mando de los cadetes en las prácticas operativas;
- IV. Coordinarse con los directores de área para otorgar los apoyos operativos;
- V. Proporcionar inducción a los cadetes en cuanto a disciplina y orden cerrado, así como en temas relacionados a la Seguridad Pública;
- VI. Preparar la práctica de graduación de cadetes al terminar su capacitación básica;
- VII. Entregar cadetes a la Subdirección Profesional para su capacitación básica y recibirlos después de las sesiones diarias;

- VIII.** Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial.

Artículo 97.- El titular de la Jefatura de Enlace de Programas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace ante otras instituciones de orden público para cumplir con actividades propias de la policía que establezca los ordenamientos legales.
- II.** Llevar el control documental que fundamente el cumplimiento de los programas coordinados como enlace.
- III.** Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante instituciones de orden público para el cumplimiento de los programas.
- IV.** Informar al titular de la Dirección de la Academia de Formación Policial sobre los resultados de la coordinación de enlace de programas.
- V.** Coordinarse con las demás direcciones pertenecientes a esta Secretaría para el cumplimiento de los programas.
- VI.** Vigilar el debido cumplimiento de los programas, procedimientos, tareas o actividades, que cada área de la corporación deba realizar como cumplimiento de disposiciones legales y/o institucionales, que esta Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial deba coordinar,
- VII.** Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO.

Artículo 98.- La Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito será el área encargada de analizar y estudiar las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad, a fin de impulsar acciones de prevención y atención con autoridades y la sociedad.

Artículo 99.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito contarán con el apoyo de las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- II.** Departamento de Proximidad Social.
- III.** Coordinación Escolar.
- IV.** Coordinación Empresarial.
- V.** Coordinación de Participación Ciudadana y Proximidad Social.
- VI.** Coordinación de Atención y Prevención a la Violencia Familiar y de Género.

Artículo 100.- Corresponde al titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en materia Seguridad Pública, Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas de coordinación a su cargo;
- III. Ejecutar los programas de prevención autorizados por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Coordinarse con otras instancias que tengan programas similares a efecto de optimizar los recursos;
- V. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad ciudadana, que se realicen en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- VI. Diseñar y coordinar los programas y acciones para prevenir la violencia familiar, así como los referentes a la equidad de género, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, con el objetivo 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;
- VIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que están bajo su mando, para que cumplan con las consignas operativas y de participación Ciudadana;
- IX. Supervisar y controlar la correcta utilización de métodos y técnicas para detectar zonas criminológicas;
- X. Diseñar e implementar programas preventivos y de participación ciudadana tendientes a disminuir los índices delictivos por cada zona de riesgo.
- XI. Controlar y disminuir la incidencia delictiva en el Municipio con programas de prevención del delito.
- XII. 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
- XIII. Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 101.- El Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las campañas de prevención del delito y faltas administrativas;
- II. Impartir charlas y actividades dirigidas a fomentar la cultura de la denuncia, la legalidad y protección ciudadana;
- III. Realizar visitas a escuelas, dependencias, centros de trabajo, organismos civiles, sindicatos, entre otros, a efecto de conocer las demandas en materia de seguridad pública;
- IV. Efectuar estudios de percepción y opinión ciudadana en materia de seguridad;

- V. Dar seguimiento a las denuncias, reclamos y demandas ciudadanas en materia de seguridad pública y procurar la atención y solución que corresponda;
- VI. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
- VII. Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Artículo 102.- El titular del Departamento de Proximidad Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y analizar los datos sobre las causas de la violencia y la delincuencia, dentro del ámbito de su competencia, a fin de definir estrategias para desarrollar acciones de prevención del delito;
- II. Elaborar estudios encaminados a la detección y clasificación de los principales factores de riesgo dentro de los límites del Municipio de Solidaridad, a través de la formulación de diagnósticos de causas de la violencia y la delincuencia, a fin de impulsar la integración de consejos ciudadanos, proporcionando herramientas y capacitación para su funcionamiento, en el ámbito de su competencia;
- III. Su ética debe fundamentarse en los principios básicos, proximidad a la comunidad, impulso de la participación ciudadana en la seguridad, la concientización del ciudadano con los problemas existentes, la resolución de problemas, prevención y pro actividad,
- IV. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
- V. Vigilar que los habitantes del Municipio de Solidaridad en general, cumplan con las normas ecológicas establecidas.
- VI. Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Artículo 103.- La Coordinación Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones coordinadas entre las Autoridades Educativas y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de fortalecer el vínculo entre la policía y la sociedad y de prevenir las conductas antisociales y el delito.
- II. Supervisar y coordinar la labor de los Vigilantes Ciudadanos, en materia de educación y seguridad vial, en los centros de trabajo asignados; así como organizar y cerciorarse que los vigilantes ciudadanos reciban capacitación y actualización constante, para el correcto desempeño de sus funciones.
- III. Realizar actividades que permitan fortalecer la función y dignificación policial fomentando la cultura de la denuncia, la legalidad, protección ciudadana, prevención en casa, la actividad deportiva, la disciplina, aumento del autoestima y el trabajo en equipo, previniendo el problema de las adicciones y fomentando el respeto hacia la sociedad y la unión familiar, en niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

- IV. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Artículo 104.- La Coordinación Empresarial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar la coordinación entre el Sector Privado y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito fortaleciendo la seguridad de las empresas a través de capacitación dirigida a sus colaboradores en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, con la finalidad de disminuir las incidencias delictivas que impactan a este Sector.
- II. Promover la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos y prevención del delito.
- III. Promover entre los organismos empresariales el apoyo hacia seguridad pública en materia de dignificación policial.
- IV. Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Artículo 105.- El titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Proximidad Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo cursos que aborden las temáticas principales de seguridad pública, tales como; prevención del delito, medidas de autoprotección, mecanismos y procedimientos de denuncia, gestión ciudadana, cultura de la legalidad, entre otros, a fin de capacitar a la sociedad para que sean un vínculo entre ciudadanos y Gobierno, y coadyuven en el ámbito de su competencia, para que las incidencias por faltas administrativas y delitos en el Municipio, disminuyan gradualmente.
- II. Conformar Comités Policiales Vecinales, priorizando las zonas de mayor incidencia delictiva, que permitan establecer estrategias que incluyan acciones que favorezcan la reducción de conductas antisociales y delitos en cada sector del Municipio. Los comités estarán integrados por cinco personas: un Presidente, un Secretario y tres vocales, a efecto de organizar a la sociedad dotándoles de herramientas que les permitan realizar las gestiones necesarias para la atención de las necesidades de sus áreas comunes; así como brindarles capacitación en temáticas de seguridad pública y prevención del delito.
- III. Realizar eventos, campañas y/o programas con la Participación Ciudadana, con el propósito de prevenir y disuadir las conductas antisociales y el delito, para fortalecer los lazos familiares y el tejido social, fomentando la sana convivencia y una cultura de paz, permitiendo a los jóvenes y niños en riesgo compartir con otros miembros de su comunidad.
- IV. Realizar Jornadas de Rescate de Espacios Públicos con la participación Ciudadana, con la finalidad de promover actividades con la participación de la comunidad y de los Comités Policiales Vecinales, así como de mejorar los

- espacios de esparcimiento y libre tránsito de los habitantes, reflejando sitios de armonía y limpieza, además de recuperar el espacio y prevenir el delito.
- V. Llevar a cabo y coordinar los Operativos de Proximidad social (pie tierra) en todo el Municipio de Solidaridad, con la finalidad de promover el acercamiento de los Policías Municipales y la Guardia Nacional con la sociedad, y de esta manera darles respuesta directa a sus principales peticiones y dudas en materia de seguridad, así como promover la cultura de la denuncia.
 - VI. Patrullaje y recorridos preventivos en las zonas del Municipio de Solidaridad; así como la firma de bitácora de los comités policiales vecinales conformados.
 - VII. Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Artículo 106.- La Coordinación de Atención y Prevención a la Violencia Familiar y de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la violencia familiar y de género a través de estrategias focalizadas e integrales que permitan identificar factores de riesgo, fomentar la equidad de género y coadyuvar a crear entornos libres de violencia.
- II. Atender e intervenir en los Procesos de conflictos familiares y de violencia de razones de género; así como canalizar a las víctimas o a las personas que lo requieran a las instancias correspondientes para su atención psicológica, legal o de trabajo social.
- III. Llevar a cabo programas y acciones para prevenir la violencia familiar, así como los referentes a la equidad de género, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 107.- La Dirección Operativa es el área responsable de la protección de la integridad física de los servidores públicos del Municipio de Solidaridad, que acrediten encontrarse en situación de riesgo en razón de la naturaleza propia de su encomienda, esto en razón de que generen o hayan generado acciones de investigación, persecución de delitos, administración e impartición de justicia y mantenimiento del orden y la paz pública durante el ejercicio del encargo.

Para el cumplimiento de sus funciones esta Dirección se auxiliará con:

- I. Una Subdirección Operativa
- II. Una Jefatura de Fuerzas Especiales
- III. Una Jefatura de Fuerza de Reacción Motorizada

IV. Una Unidad Canina.

Únicamente el titular de la Presidencia Municipal tendrá la decisión respecto del otorgamiento de la protección a servidores públicos en activo, para ello, podrá tomar en consideración la opinión que a ese respecto le emita el titular de la Secretaría.

Artículo 108.- El titular de la Subdirección Operativo, será un auxiliar del director en turno en todas sus responsabilidades y lo sustituirá por ausencia temporal, por vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

El personal comisionado y los recursos materiales que sean asignados, únicamente podrán destinarse a funciones de protección, seguridad, custodia y vigilancia de las personas a la que se le haya asignado.

El servicio de escolta se revocará cuando los servidores públicos activos se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Lo soliciten por escrito;
- b) Desempeñen otro cargo en materia de seguridad, procuración, administración e impartición de justicia o que por sus funciones tengan derecho a escolta, y
- c) Cuando incurran en la comisión de un delito que tenga como medida cautelar la prisión preventiva oficiosa por la Legislación Penal Federal o Estatal.
- d) En caso de no cumplirse las condiciones del servicio asignado.
- e) Por así estimarlo procedente el Presidente Municipal.

Artículo 109.- Corresponde al Jefe de Fuerzas Especializadas, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, supervisar, vigilar y controlar los cuerpos operativos especializados;
- II. Apoyar con acciones de despliegue a las fuerzas sectoriales;
- III. Pasar lista y revista al personal a su cargo, transmitir las consignas del día, distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo.
- IV. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- V. Supervisar el exacto cumplimiento de las consignas y órdenes de mando recibidas, cerciorándose de que el personal operativo comprenda perfectamente el contenido y alcance de las mismas;
- VI. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas que reciba del titular de la Secretaría, o de los Mandos superiores ya sea que dichas instrucciones se expidan por escrito, de manera verbal o a través de la cabina de radio comunicaciones, siempre que las mismas no sean constitutivas de delito;
- VII. Desempeñar puntualmente bajo su responsabilidad, los actos de servicio, que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, o por su Mando Superior;
- VIII. Comunicar de inmediato, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o hecho relevante;

- IX. Asignar a los elementos y equipo de trabajo a su cargo, dentro de la demarcación territorial de su sector, de conformidad con los operativos, dispositivos y planes de vigilancia acordados con los mandos los que dependa;
- X. Llevar la estadística de los eventos en los que participe el grupo especializado a su cargo;
- XI. Realizar, por lo menos una vez al mes, una verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar al titular de la Dirección operativa sobre la pérdida, extravió o deterioro de armamento y equipo policial asignado a su sector;
- XII. Proponer al titular de la Dirección operativa, las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- XIII. Informar mensualmente al titular de la Dirección operativa, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de seguridad pública que se presente en su sector; conocer y aplicar las leyes, reglamentos, manuales técnicos y demás disposiciones legales relacionadas con sus funciones;
- XIV. Comisionar, asistir y asesorar al cuerpo operativo bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de su sector;
- XV. Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos;
- XVI. Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna, aplicando en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Secretaría;
- XVII. Proponer la incorporación al grupo a su cargo, al personal que cuente con las aptitudes, conocimientos y habilidades necesarias para integrarse al grupo especializado a su cargo;
- XVIII. Vigilar que el personal a su cargo se capacite y mantenga las aptitudes necesarias para continuar y proponer acciones correctivas; y,
- XIX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que conforme a sus funciones le ordene el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección operativa.

Artículo 110.- Corresponde al Jefe de Fuerzas de Reacción Motorizada, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, supervisar, vigilar y controlar los cuerpos operativos especializados;
- II. Apoyar con acciones de despliegue a las fuerzas sectoriales;
- III. Pasar lista y revista al personal a su cargo, transmitir las consignas del día, distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo.
- IV. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- V. Supervisar el exacto cumplimiento de las consignas y órdenes de mando recibidas, cerciorándose de que el personal operativo comprenda perfectamente el contenido y alcance de las mismas;

- VI. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas que reciba del titular de la Secretaría, o de los Mandos superiores ya sea que dichas instrucciones se expidan por escrito, de manera verbal o a través de la cabina de radio comunicaciones, siempre que las mismas no sean constitutivas de delito;
- VII. Desempeñar puntualmente bajo su responsabilidad, los actos de servicio, que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, o por su Mando Superior;
- VIII. Comunicar de inmediato, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o hecho relevante;
- IX. Asignar a los elementos y equipo de trabajo a su cargo, dentro de la demarcación territorial de su sector, de conformidad con los operativos, dispositivos y planes de vigilancia acordados con los mandos los que dependa;
- X. Llevar la estadística de los eventos en los que participe el grupo especializado a su cargo;
- XI. Realizar, por lo menos una vez al mes, una verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar al titular de la Dirección Operativa sobre la pérdida, extravió o deterioro de armamento y equipo policial asignado a su sector;
- XII. Proponer al titular de la Dirección Operativa, las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- XIII. Informar mensualmente al titular de la Dirección Operativa, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de seguridad pública que se presente en su sector;
- XIV. Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, manuales técnicos y demás disposiciones legales relacionadas con sus funciones;
- XV. Comisionar, asistir y asesorar al cuerpo operativo bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de su sector;
- XVI. Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos;
- XVII. Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna, aplicando en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Secretaría;
- XVIII. Proponer la incorporación al grupo a su cargo, al personal que cuente con las aptitudes, conocimientos y habilidades necesarias para integrarse al grupo especializado a su cargo;
- XIX. Vigilar que el personal a su cargo se capacite y mantenga las aptitudes necesarias para continuar y proponer acciones correctivas; y,
- XX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que conforme a sus funciones y le ordene el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 111.- Las funciones de la Dirección de Asuntos Internos son:

- I. Conocer las quejas que con motivo de las faltas cometidas por los miembros de la Institución se interpongan por la ciudadanía o por los elementos adscritos a la misma, 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 respectiva, emitiendo una recomendación al respecto o en su caso, someter a la Comisión de Honor y Justicia, los asuntos que por su importancia deban ser del conocimiento de dicho órgano colegiado.

Artículo 112.- 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 al Consejo de Honor y Justicia, el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente respectivo;
- V. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público competente cuando los hechos denunciados constituyan posible comisión de un delito;
- VI. 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 Consejo de Honor y Justicia para su resolución correspondiente los asuntos en los cuales se deba aplicar una sanción disciplinaria por los motivos antes mencionados;
- VII. Resolver los procedimientos que se presentan ante él; y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

Artículo 113.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos contará con:

- I. Un Subdirector de Asuntos Internos;
- II. Un Secretario Proyectista.

Artículo 114.- El titular de la Subdirección de Asuntos Internos será un auxiliar general del titular de la Dirección en turno en todas sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, suspensión, permisos e incapacidades.

Artículo 115.- El titular de 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 el titular de 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, esté deberá notificar de inmediato de 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.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 116.- Las funciones de la Subdirección de Comunicación Social 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, seguridad pública y tránsito municipal;
- III.** Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- IV.** Contribuir con todas las áreas de la Secretaría y con otras instituciones, para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la dependencia ante la ciudadanía;
- V.** Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de todas las áreas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VI.** Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la dependencia, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran, para la realización de los programas a que se refiere la fracción inmediata anterior, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
- VII.** Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas o académicas, en la realización y difusión de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- VIII.** Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- IX.** Preparar, con la participación de las unidades correspondientes, el material de difusión de la dependencia;

- X. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materia de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local, nacional e internacional;
- 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 Policial.
- XII. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;
- XIII. Supervisar la publicación de información en el portal electrónico del Municipio de Solidaridad o de la Secretaría;
- XIV. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría con los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la portavoz oficial de la Secretaría;
- XV. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y que el titular de la Secretaría determine;
- XVI. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le atribuya la normativa vigente, así como las que conforme a sus funciones le ordene el titular de la Secretaría o el titular de la Subdirección de Comunicación.

**TÍTULO TERCERO
DEL CUERPO OPERATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

Artículo 117.-Todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, deberán de actuar con apego a la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo que sus deberes y acciones estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina y con estricto apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que México es parte;
- II. Salvaguardar la secrecía de todos aquellos asuntos que en razón del desempeño de su función tengan conocimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables y salvo las excepciones que las leyes establezcan;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, hecho de tránsito, incendio u otro análogo, así como brindar protección a sus bienes y derechos;

- IV. Apoyar y auxiliar a las personas con discapacidad;
- V. Detener a quienes sorprendan en flagrante delito; siendo éste en el momento de estar cometiendo el delito; o si inmediatamente después de haberse cometido el delito, 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 indicio a que hagan presumir fundadamente su culpabilidad; o si después de ejecutado el hecho delictuoso, el acusado es perseguido materialmente, debiéndolo poner de inmediato a disposición de la autoridad competente; así como realizar la detención a quien cometa faltas administrativas y ponerlo a disposición del Juzgado Cívico;
- VI. 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 que constituya discriminación, respetando en todo momento los derechos de las personas;
- VII. Brindar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico que realice la población;
- VIII. Desempeñar la misión que tienen conferida, 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 que se presente denunciarlo a su superior inmediato;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- X. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan los actos de servicio de la Secretaría;
- XI. Asistir a los cursos de formación policial que determine la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo;
- XII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Secretaría y del servicio policial de carrera, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
- XIII. Abstenerse en todo momento de incurrir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- XIV. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XV. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias, debiendo tener conocimiento del manejo de la cadena de custodia y el debido embalaje para los indicios que sean procesados en el lugar del hecho;
- XVI. 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;

- XVII.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados y en caso de que la petición rebase su competencia, deberá turnarlo al área que corresponda;
- XVIII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, mismas que deberán ponerse inmediatamente a disposición de la autoridad competente con el respectivo embalaje y cadena de custodia;
- XIX.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XX.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus corporaciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes, ni presentarse en el desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento etílico;
- XXI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXII.** Inscribirse en la Carrera Policial;
- XXIII.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos en contra del servicio;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su valor probatorio y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XXVI.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros, salvo en casos contemplados por la ley;
- XXVII.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXVIII.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

- XXXI. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXXIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de Seguridad Pública;
- XXXIV. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
- XXXV. Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique;
- XXXVI. Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la Secretaría sin autorización;
- XXXVII. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- XXXVIII. Acudir a los exámenes médicos, toxicológicos y de aptitud física que se ordenen o se programen en el sistema del Servicio Policial de Carrera; y
- XXXIX. 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;
- XL. Proceder al arresto de las personas que realicen falsas alarmas en los servicios públicos de emergencia, a fin de que les sean aplicadas las sanciones administrativas que correspondan;
- XLI. 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;
- XLII. Tomar medidas que permitan el paso franco a las unidades de emergencia;
- XLIII. Presentar denuncia ante la instancia correspondiente, ante hechos presumiblemente constitutivos de delitos de Orden Estatal y Federal, contara con la asesoría jurídica y protección de su superior y la secretaria; y,
- XLIV. Identificarse plenamente en el ejercicio de sus funciones.
- XLV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como las que conforme a sus funciones le ordene el titular de la Secretaría o el titular de los Mandos.

Artículo 118.- El Cuerpo Operativo estará obligado en todo momento a seguir las técnicas, procedimientos y lineamientos establecidos en el manual básico de actuación policial y demás documentos técnicos que se aprueben de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 119.- Adicional a las obligaciones antes citadas, todos y cada uno de los integrantes de la Secretaría, tendrán de manera específica las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales, ministeriales y administrativas competentes debidamente fundados y motivados, cuando por su función así corresponda;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él, funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones de seguridad pública, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, sino mediante orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y,
- XI. Los policías no dispararán sus armas de fuego en el desempeño de sus deberes, excepto:
 - a) Para práctica de tiro en entrenamiento
 - b) Para defenderse cuando estén en peligro de muerte o de lesión grave; es decir cuando se repela una agresión real actual o inminente, 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.
- XII. Queda estrictamente prohibido a los elementos policiales y de tránsito disparar su arma en las siguientes causas:
 - 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 del artículo anterior;
 - b) Disparar su arma con la finalidad de amedrentar a las personas;
 - c) Portar armas de fuego que no sean de las autorizadas en la licencia oficial colectiva y asignado a su cargo.
- XIII. 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;

- XIV. Tener a una persona detenida, absteniéndose de hacer la consignación que corresponda;
- XV. Rendir informes o partes falsos o infundados, con el objeto de justificar el desempeño de sus actividades;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como las que conforme a sus funciones le ordene el titular de la Secretaría.

Artículo 120.- Son derechos del Cuerpo Operativo:

- I. Formar parte del sistema policial de carrera en los términos y condiciones que establezca el presente reglamento;
- II. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- III. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un policía de carrera;
- IV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades, méritos y con apego a la normatividad en materia de promociones;
- V. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por este reglamento;
- VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VII. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto.
- VIII. Gozar del salario que corresponda a su puesto y grado;
- IX. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social que autorice el Ayuntamiento, el cual comprenderá al menos:
 - a. Acceso a los servicios de salud;
 - b. Acceso a crédito para la vivienda;
 - c. Acceso a un sistema de pensiones;
 - d. Seguro de vida.
- X. Disfrutar de un período vacacional semestral de diez días hábiles a partir de haber cumplido un año de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca el calendario aprobado por la Dirección de área de la que dependa, de conformidad con las necesidades del servicio;
- XI. Percibir un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, 40 días de salario, en los términos y condiciones que apruebe el Ayuntamiento de Solidaridad;
- XII. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el titular de la Dirección del área de su adscripción, de la Dirección Planeación y Administración y del titular de la Secretaría;
- XIII. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
 - a. Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas la Oficialía Mayor, en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
 - b. Hasta dos días y por una única ocasión por contraer matrimonio;
 - c. Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos, hasta tres días; y,
 - d. En el caso de varones, un día por el nacimiento de sus hijos;

- XIV. Ser reclusos en áreas especiales, para los policías en los casos en que sean sujetos a arresto administrativo o disciplinario;
- XV. Recibir asesoría jurídica en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;
- XVI. A participar en los concursos de ascenso y obtener las promociones correspondientes, en los términos y condiciones que establezca el servicio policial de carrera y la convocatoria respectiva;
- XVII. A obtener los estímulos, recompensas y dotaciones complementarias conforme al servicio policial de carrera;
- XVIII. Recibir, sin contraprestación alguna, la dotación de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente reglamento y las leyes y reglamentos aplicables; y,
- XX. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO REGLAS PARA LA DETENCIÓN

Artículo 121.- El cuerpo operativo de la Secretaría de cualquier rango o nivel, estarán obligados a detener y poner a disposición de la autoridad competente, inmediatamente, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito, hecho de tránsito, en los términos de la ley penal, o de una falta administrativa, o cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

En los casos de delito flagrante, cualquier persona puede detener al presunto responsable poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la de la autoridad competente.

Se considera que hay delito o falta flagrante cuando:

- I. El presunto responsable es detenido al momento de su comisión;
- II. Si inmediatamente después de ejecutado el hecho, aquél es perseguido materialmente;
- III. Cuando después de cometido, alguien lo señala como responsable y se encuentra en su poder el objeto del delito o falta administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o falta administrativa.

Artículo 122.- Los elementos operativos no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en las normas jurídicas como parte de la vía pública.

Artículo 123.- Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento verbal o escrito de quien se encuentre facultado para otorgarlo, a excepción de que su ingreso sea necesario para repeler una agresión

real, actual o inminente y sin derecho que ponga en riesgo la vida, la integridad o libertad personal de una o más personas, o bien, para proteger un derecho humano que este siendo vulnerado o se encuentre en riesgo y sea de imposible reparación posterior.

Por igual, está obligado a asentar en el informe policial homologado todos los datos y circunstancias ocurridas, así como el nombre de la persona que autorizo el ingreso al lugar privado, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial sí este es mayor de edad.

Para los efectos de este artículo, en forma enunciativa pero no limitativa, se considera como persona legalmente facultada, para otorgar la autorización de ingreso al inmueble las siguientes personas

- a) El propietario;
- b) El representante legal del propietario;
- c) El encargado;
- d) El poseedor; o bien,
- e) Cualquier ocupante mayor de edad que viva en el domicilio.

Artículo 124.- Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los elementos de policía, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar e informara al superior jerárquico.

En caso de negativa de permitir el acceso a un lugar privado, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, se procederá a dejar citatorio para que el propietario o habitante comparezca ante la autoridad correspondiente.

En caso de ser necesario, se dejará una guardia en el lugar para evitar que presuntos responsables de delitos puedan sustraerse a la acción de la justicia y se dará vista al Agente o Fiscal del Ministerio Público que corresponda a efecto de que solicite la orden de cateo correspondiente.

Artículo 125.- Los elementos que integran el personal operativo de la Secretaría no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, de conformidad con la legislación penal vigente, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que el peligro sea actual o inminente;
- b) Que no exista otro medio practicable y menos perjudicial; y,
- c) Que exista peligro racional en la demora.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES

Artículo 126.- Los integrantes de la Secretaría están obligados a participar en las acciones que conjuntamente se realicen con otras dependencias y autoridades,

sean o no policiales, acatando en todo momento las instrucciones que reciba por parte del mando que ordena la comisión.

Debiendo obedecer las órdenes e instrucciones que reciba del funcionario responsable de las operaciones o diligencias, aunque el mismo no pertenezca a la Secretaría, siempre y cuando la orden o instrucción no sea contraria a derecho. Cuando participen varios elementos de la Secretaría las órdenes deberán transmitirse, preferentemente, por conducto del elemento de mayor rango que participen en el operativo.

Artículo 127.- Cuando en un evento participen elementos de diversas corporaciones, el mando lo asumirá el elemento que conforme a la naturaleza del evento corresponda a sus atribuciones, estando obligado a reportar por radio, cuando las instrucciones que reciba generen conflictos o pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las víctimas o de terceros.

Artículo 128.- El titular de la Presidencia Municipal por sí o conjuntamente con el titular de la Secretaría, podrán suscribir convenios de colaboración y coordinación con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales, en materia de seguridad pública, a fin de aprovechar los recursos humanos y herramientas de trabajo con que cuenten y buscar la eficiencia en el servicio público por razón de territorio, zona o adscripción.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS UNIFORMES, VEHÍCULOS Y ARMAS

Artículo 129.- A efecto de distinguirse de otros cuerpos de seguridad, será obligatorio para los elementos operativos de la Secretaría usar el uniforme que autorice el titular de la dependencia, con la aprobación del titular de la Presidencia Municipal.

Asimismo, los elementos operativos deberán portar en forma visible su nombre, cargo o grado, las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan, acorde con la modalidad del uniforme que usen.

Artículo 130.- Los vehículos al servicio de la Secretaría deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de económico y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del titular de la Secretaría, debiendo portar en todo caso placas o permiso de circulación.

Artículo 131.- Los colores, escudos, emblemas, insignias y demás elementos iconográficos de la Secretaría, se sujetarán a las especificaciones que señale el manual de imagen corporativa y a las legislaciones correspondientes.

En todo caso, el escudo de armas de la ciudad, será reproducido y usado conforme a la normatividad municipal de la materia.

Artículo 132.- El uso de armas de fuego se regirá por las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de la Defensa Nacional y las condiciones expresadas en la Licencia Colectiva de portación de armas de fuego a la que se encuentre inscrita la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

Los cuerpos de seguridad pública municipal, deberán ampararse con la Licencia Oficial Colectiva expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, que autoriza la portación de armas de fuego a los miembros de los mismos, siendo obligación de los directores de área vigilar que sólo el personal inscrito en dicha licencia porte el arma que le corresponde.

Cuando el armamento inventariado sufra pérdida o destrucción deberá darse cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO POLICIAL DE CARRERA Y PROFESIONALIZACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 133.- El Servicio de Carrera Policial es el sistema jurídico de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de ingreso, selección, permanencia, profesionalización, promoción, remoción o separación, sanción y reconocimiento, así como la conclusión o terminación del servicio de los Integrantes.

Artículo 134.- Los fines de la Carrera Policial son:

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

Artículo 135.- La Carrera Policial tendrá carácter obligatorio y permanente en las Instituciones que integran la Secretaría, su dignificación será acorde con la calidad

y riesgo de la función y las posibilidades presupuestales aprobadas en el presupuesto de egresos para el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Artículo 136.- La participación en el servicio policial de carrera es obligatoria para todas las clases y mandos medios incluyendo hasta el puesto equivalente a Director de Área. Los puestos de Secretario y Subsecretario, no formarán parte en el servicio policial de carrera. A falta de elementos capacitados podrá el Presidente Municipal nombrar a los Directores y Subdirectores que tengan el perfil para el puesto nominado

Artículo 137.- El Servicio de Policial de Carrera se integrará mediante los siguientes sistemas de:

- I. Planeación;
- II. Ingreso;
- III. Desempeño del personal;
- IV. Terminación de la carrera; y,
- V. Sistema de garantías jurídicas;

Artículo 138.- El servicio policial de carrera, se ajustará a las necesidades y requerimientos de los diferentes cuerpos policiacos municipales, en los términos y condiciones que apruebe la Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera.

Artículo 139.- El servicio policial de carrera se homologará a las disposiciones que para tal efecto, se aprueben como estándares de calidad del servicio policial, por las autoridades de la Federación y el Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO POLICIAL DE CARRERA

Artículo 140.- La Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera, es el órgano de consulta y apoyo en esta materia y estará integrada por el titular de la Secretaría y un representante de cada Dirección de área, mismo que será propuesto por el titular de cada Dirección, y el titular de la Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial.

Las sesiones de la comisión serán conducidas por una Mesa Directiva integrada por un Presidente que será el titular de la Secretaría de la corporación y un Secretario Instructor que será el titular de la Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial; Los demás miembros tendrán el carácter de vocales.

Artículo 141.- Corresponde a la Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera:

- I. Efectuar el estudio de las necesidades de la corporación y establecer el cuadro básico mínimo de puestos, funciones y plazas, debidamente justificadas;
- II. Fijar lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Servicio Policial de Carrera;

- III. Emitir las bases generales a las que se sujetarán las Convocatorias de Ingresos al Servicio Policial de Carrera, así como aquellos que se emitan para ocupar vacantes o puestos de nueva creación;
- IV. Establecer las bases generales para la evaluación de la función en cada uno de los puestos y funciones, para los efectos del servicio policial de carrera;
- V. Resolver sobre el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos; promoción, actualización, especialización, desarrollo y separación de los servidores públicos de carrera, del área de su competencia;
- VI. Evaluar, examinar y emitir la puntuación correspondiente a los servidores públicos que participen en los cursos, seminarios, exámenes de conocimientos y demás actividades que se hayan fijado;
- VII. Vigilar que las plazas del sistema sean ocupadas conforme a las normas aplicables y a las políticas que defina la comisión;
- VIII. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación; y,
- IX. Las demás que establezca este reglamento o manuales de operación, así como las que determine internamente, para el logro de los objetivos, previstos en materia del Servicio Policial de Carrera.

Artículo 142.- La Comisión Municipal, llevará un Registro de los servidores públicos de Carrera Policial, con el objeto de integrar y mantener actualizada toda la información relacionada con cada integrante del servicio.

Artículo 143.- La Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera sesionará de manera ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria cuando así convoque el Presidente de la Comisión, correspondiendo a la Secretaría Instructora emitir la convocatoria correspondiente y proponer el orden del día.

La Comisión conformará quórum legal con la presencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente de la comisión tendrá voto de calidad.

En todo lo no previsto en este reglamento, la Comisión Municipal resolverá y podrá sentar precedentes y criterios.

Artículo 144.- El titular de la Secretaría gestionará ante las autoridades municipales, que en su oportunidad se autoricen las plazas, puestos y funciones que autorice la Comisión Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL INGRESO DE NUEVO PERSONAL

Artículo 145.- Para ser elemento de los cuerpos de seguridad pública municipal, además de los requisitos que se establezcan en las leyes de la materia, se requiere lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de edad legal y de nacionalidad mexicana;

- III. Contar con Cartilla del Servicio Militar liberada para el caso de varones, en su caso;
- IV. Ser de notoria buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso;
- V. Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la enseñanza secundaria o su equivalente y de nivel medio superior, en los casos en que el perfil, el puesto o la función a desempeñar lo requieran;
- VI. Estar apto física y mentalmente, según el resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y psicométricos que al efecto se le practiquen;
- VII. Aprobar los exámenes de control y confianza, socioeconómicos y contar con la certificación a que obliga la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VIII. Aprobar los cursos de adiestramiento y capacitación que establezca la Comisión;
- IX. No tener impedimento en el registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI. Conocimientos del idioma inglés, para el caso de pretender ocupar una vacante en la Policía Turística; y,
- XII. Satisfacer los requisitos del puesto específico al que pretenda incorporarse.

Artículo 146.- En el caso de aquellas personas que pretendan reingresar a la Secretaría, así como aquellos que hubieren pertenecido con antelación a algún cuerpo de seguridad pública, sin perjuicio de que se cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior, el titular de la misma solicitará carta de antecedentes de servicio policial, militar o de marina de donde provenga el solicitante, o verificara ante la dependencia correspondiente el documento que hubiese entregado el aspirante.

Artículo 147.- Para el reclutamiento de personal de nuevo ingreso, se requerirá elaborar convocatoria pública abierta, que deberá publicarse en los lugares públicos del municipio y al menos en un periódico de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo o nivel nacional, sin perjuicio de publicarla por medios radiofónicos, electrónicos u otros, si el presupuesto lo permite.

La convocatoria deberá satisfacer los requisitos que apruebe la Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera, que deberá incluir como requisitos de ingreso al menos los que refiere el presente reglamento para ser integrante de los cuerpos de esta Secretaría, además deberá permitir determinar si los aspirantes tienen vocación, comprensión y conciencia de la función pública, perfil y valores éticos fundamentales.

Artículo 148.- Todo aspirante, antes de ingresar al programa de capacitación inicial, deberá aprobar al menos los siguientes exámenes:

- I. Toxicológico, que comprenda al menos la detección de consumo de cannabinoides; cocaína en cualquiera de sus presentaciones o denominaciones; opiáceos; estimulantes; y, antidepresivos;
- II. Psicológicos y Psicométricos;
- III. Conocimientos generales y habilidades básicas;
- IV. Médico;
- V. Físico Atlético;
- VI. De control y confianza y socioeconómicos; y,
- VII. Los que expresamente señale en la convocatoria el Comité Municipal.

Artículo 149.- Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el órgano de Control de Confianza y deberá cursar los planes y programas de inducción y académicos, que apruebe la comisión, en los términos y condiciones que establezca el programa de estudios.

Artículo 150.- Los planes y programas deberán satisfacer los requisitos y formalidades que exijan los estándares nacionales para programas académico equivalentes y serán registrados ante dichas autoridades, así como de las de trabajo y previsión social, para obtener el reconocimiento de validez.

Artículo 151.- Los planes y programas académicos de formación básica, deberán contener al menos las asignaturas que permitan efectuar labores de seguridad pública y que comprenderán conocimientos técnico policiales, jurídicos, técnico prácticos y humanísticos.

El manual básico de la función policial, será el instrumento rector de los contenidos temáticos de la formación básica.

Artículo 152.- A toda persona que concluya un programa de estudios se le hará entrega de la constancia correspondiente sin costo alguno. Debiendo turnarse copia para el expediente del elemento. Cuando alguna persona solicite copia o reposición de los documentos, será a cargo del solicitante los costos de expedición y los derechos que señalen las leyes de ingresos correspondientes.

Artículo 153.- Todo aspirante que apruebe los exámenes previstos en la convocatoria será incorporado con el carácter de cadete y estará sujeto a las jerarquías, mandos, instrucciones y disciplina que este reglamento prevé para el personal de base.

Artículo 154.- El cadete que apruebe los programas académicos tendrá derecho a obtener el nombramiento correspondiente como policía y será incorporado a la Dirección de área que designe el titular de la Secretaría.

Artículo 155.- Todo elemento, antes de iniciarse en el servicio, deberá rendir la protesta de ley y será a partir de esta fecha, en que quede incorporado formalmente al servicio policial de carrera e inicie el cómputo de su antigüedad.

Artículo 156.- La antigüedad se clasificará y computará para cada uno de los integrantes de la institución policial, de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la institución policial y,
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia de grado correspondiente.

Artículo 157.- Para cubrir las vacantes en puestos que requieran conocimientos especializados, serán ocupadas por personal del servicio policial de carrera, en los términos y condiciones que fije la comisión municipal, y serán preferidos aquellos que ostenten el grado inmediato inferior.

Cuando no hubiere quien cubra el perfil, la Comisión podrá emitir una convocatoria pública abierta o solicitar aspirantes a la Oficialía Mayor. En este caso, la comisión, podrá dispensar la obligatoriedad de incorporarse a los programas académicos de formación básica.

CAPÍTULO CUARTO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN ACTIVO

Artículo 158.- La Secretaría, a través de la Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera, a propuesta de la Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial, conformará un programa permanente de formación policial, para alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, físico y cultural de los elementos de los cuerpos de seguridad pública. Estos estudios de formación policial se tomarán en cuenta para los ascensos y entre los méritos necesarios para ser policía de carrera.

Se deberá contemplar la implementación de programas de educación que permitan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en activo, elevar su nivel académico.

El programa permanente de formación policial integral deberá contemplar los siguientes niveles:

- I. Inducción;
- II. Básico;
- III. De actualización;
- IV. De especialización;
- V. De promoción;
- VI. De mandos medios y superiores; y,
- VII. De profesionalización y postgrado.

Los programas de formación policial en sus diferentes niveles además de las materias propias de la función policial tenderán a mantener actualizados en materias legislativas y científicas a los elementos de los cuerpos de seguridad pública. La formación será teórica y práctica.

Artículo 159.- La capacitación será obligatoria en los siguientes casos:

- I. En los niveles de inducción, básico y de actualización, en los términos del presente reglamento;
- II. En el nivel de especialización para los integrantes de grupos especializados o quienes por su función requieran conocimientos técnicos específicos; y,
- III. En el nivel de mandos medios y superiores, para quienes ostenten estos grados.
- IV. Todo programa de capacitación tendrá que ser considerado como puntos para el servicio policial de carrera.

Artículo 160.- Son requisitos de permanencia en el cuerpo operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen con motivo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización que imparta la Secretaría o los que apliquen otras instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines;
- II. Conservarse en plenas aptitudes físicas y mentales para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Cumplir con las metas operativas y cumplir diligentemente los actos de servicio que le sean asignados;
- IV. Cumplir con sus deberes legales, en los términos de la legislación vigente;
- V. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VI. No padecer alcoholismo;
- VII. Los demás requisitos que establezca, el presente reglamento en materia del Servicio Policial de Carrera y demás leyes que resulten aplicables.

Artículo 161.- Al menos una vez año se procederá a la certificación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública municipal, y se ordenará la aplicación de exámenes para cerciorarse de que cada elemento conserva los requisitos de permanencia, en cuyo caso podrá ordenar los exámenes y/o evaluaciones siguientes:

- I. Toxicológico, que comprenda al menos la detección de consumo de cannabinoides; cocaína en cualquiera de sus presentaciones o denominaciones; morfina y sus derivados; estimulantes; y, antidepresivos;
- II. Psicológicos y Psicométricos;
- III. Evaluación del desempeño de la función;
- IV. Médico, mismo que deberá contener dictamen de no padecimiento de alcoholismo;
- V. Habilidades psicomotrices, dominio de habilidades para el manejo de equipo policial y armamento;
- VI. Patrimonial y de entorno social; y,
- VII. Los que expresamente señale el Comité Municipal, en atención al puesto o función desempeñada.

Los exámenes toxicológicos son obligatorios y podrán practicarse en cualquier momento.

Artículo 162.- El retiro y la separación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y por ende del servicio policial de carrera procederá:

- I. Por muerte;
- II. Por edad avanzada o por haber cumplido 30 años de servicio.
- III. Por incapacidad permanente total, por inhabilitación, por resolución judicial y por resolución del Consejo de Honor y Justicia.

Se considerará edad avanzada para separación y/o retiro, la edad de 70 años para los mandos superiores, 65 años para los mandos mayores, 60 años para los mandos medios y 55 años para los mandos subalternos, por lo cual dichos elementos podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas.

Serán considerados como mandos superiores a los comisarios, mandos mayores a los inspectores, mandos medios a los oficiales y mando subalternos a la Escala Básica, de conformidad con la clasificación establecida en el artículo 19 de este Reglamento.

Las causas de separación son:

- I. Por Incapacidad permanente total decretada por la institución de seguridad social correspondiente;
- II. Por estar inhabilitado física o psicológicamente para prestar las funciones encomendadas;
- III. Por resolución judicial; y,
- IV. Por resolución firme del Consejo de Honor y Justicia que determine la separación forzosa del cargo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS PROMOCIONES Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 163.- Será considerada como Promoción de Ascensos a aquel acto administrativo con el cual se otorga a los integrantes de la Secretaría, previo procedimiento previsto en este ordenamiento, el grado inmediato superior de aquél al que ostenta.

Artículo 164.- El grado de policía es el inicio del escalafón del personal de la Secretaría, pudiendo ascender al grado inmediato superior, conforme a las plazas vacantes autorizadas y de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso.

Artículo 165.- En el Municipio de Solidaridad, podrá ascenderse por concurso de oposición y no podrá ascenderse a más de un grado del escalafón a la vez. Salvo lo previsto para puestos materialmente administrativos en los que no hubiere personal del grado inferior que cubra el perfil o en aquellos que decida el titular de la Presidencia Municipal, quien tomara en cuenta habilidades, preparación académica o profesional, experiencia o resultados tangibles en su desarrollo laboral anterior.

Artículo 166.- La Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera, será la encargada de expedir la convocatoria respectiva y llevará a cabo los concursos de ascenso, bajo la supervisión y vigilancia del Consejo, y a su vez dará a conocer, con la debida oportunidad, los temarios y bibliografía para los aspirantes.

Artículo 167.- Los resultados finales de los concursos de ascensos correspondientes, serán enviados al Consejo de Honor y Justicia para su aprobación, asimismo será este órgano el encargado de autorizar la publicación interna y el modo de dar a conocer los resultados de dichos concursos.

Artículo 168.- Los exámenes básicos a que deberán someterse los aspirantes para ascender de grado, sin perjuicio de que se apliquen otros que la Comisión apruebe, serán:

- I. Examen psicométrico;
- II. Examen físico atlético;
- III. Examen de conocimientos, según el grado o función;
- IV. Examen de táctica policial o conocimientos técnicos según el grado o función;
- V. Examen médico; y,
- VI. Examen Toxicológico.

Artículo 169.- La Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera, además de tomar en cuenta los resultados de los exámenes aplicados, atenderá a los siguientes aspectos del aspirante:

- I. Escolaridad y formación;
- II. Puntaje en la evaluación del desempeño de funciones;
- III. Comportamiento ético profesional en un año anterior; y,
- IV. Antigüedad;

Artículo 170.- No podrán participar en los concursos:

- I. Quienes no cumplan cabalmente con los requisitos de la convocatoria.
- II. Los sancionados con suspensión laboral cuando la fecha del desahogo de los exámenes coincida con la ejecución de dicha sanción;
- III. Los incapacitados médicamente, si a la fecha del desahogo de los exámenes se encuentra la incapacidad vigente;
- IV. Los elementos que hubieren reingresado a la Secretaría, si no ha transcurrido al menos un año desde la fecha de su reingreso; y,
- V. Los elementos que dentro de los seis meses anteriores a la fecha del concurso hubieren sido sancionados con dos o más suspensiones.

Artículo 171.- La convocatoria que se emita para los exámenes de oposición, contendrán al menos:

- I. El número y escalafón de vacantes a cubrir;
- II. Los requisitos y perfil que deben cubrir los aspirantes;
- III. Los lugares y fechas de inscripción y de aplicación de los exámenes;
- IV. Los puntajes y porcentajes de valor de cada examen;
- V. Las materias sobre las que versarán los exámenes de conocimientos;
- VI. Los aspectos que se tomarán en consideración para la evaluación;

- VII. La fecha de publicación de resultados;
- VIII. Los recursos que tendrán quienes se inconformen y los requisitos para el trámite de inconformidad; y,
- IX. Lo que proceda en caso de que el concurso se declare desierto o no se alcancen a cubrir las vacantes;

Artículo 172.- Todo ascenso o nombramiento, será sujeto a convalidación, a los tres meses de haberse otorgado, transcurrido dicho término sin haber notificado formalmente al interesado, sobre el desempeño de su función, el ascenso quedará firme y se asentará en el expediente del interesado el ascenso con fecha retroactiva a aquella en que recibió su nombramiento provisional.

En caso de no convalidar la promoción, el titular de la Secretaría o el titular de la dirección de área que corresponda, solicitará a la Comisión Municipal del Servicio Policial de Carrera la reevaluación del aspirante, señalando los puntos específicos en los que se considere que no cumple con el perfil.

Si la Comisión determina la no ratificación del aspirante, el cargo puede ser asumido por comisión, pero deberá señalarse en la siguiente convocatoria inmediata.

Artículo 173.- Todo aspirante que formalmente lo solicite en tiempo y forma, tendrá derecho a revisar los resultados de los exámenes de conocimientos conjuntamente con la persona que llevó a cabo la evaluación.

Artículo 174.- De manera excepcional, se podrá ascender de rango bajo el supuesto de otorgamiento del mismo por parte del Presidente Municipal, a propuesta del Secretario; dicho ascenso sólo podrá efectuarse derivado de un acto heroico o meritorio, por parte de cualquier elemento perteneciente a la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO DE LA TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 175.- La conclusión del servicio de un elemento de la Secretaría, se entenderá como la terminación de su nombramiento, la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables y,
 - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisión para conservar su permanencia.

- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Incumplir con la acreditación de los requisitos de permanencia;
 - c) Muerte o incapacidad permanente;
 - d) Jubilación o Retiro;
 - e) Por resolución del Consejo de Honor y Justicia; y,
 - f) Cese.

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 un acta de entrega recepción.

Artículo 176.- Los integrantes de la Secretaría que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

TÍTULO QUINTO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS.
CAPÍTULO PRIMERO.
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 177.- La actuación de los integrantes de la Secretaría, se regirá por los principios previstos en los artículos 21° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6° de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

El sistema disciplinario tiene como objeto asegurar que la conducta de los policías, se sujeten 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, así como deben establecerse sanciones conforme a la Ley, por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de actuación.

El régimen disciplinario se integra por las sanciones y las correcciones disciplinarias a que se refiere este procedimiento.

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

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 178.- La Secretaría exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 179.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 180.- Los integrantes de la Secretaría observarán las obligaciones previstas en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 181.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 182.- Toda conducta que amerite una sanción disciplinaria, se hará del conocimiento por escrito, mediante boleta al presunto infractor, por el superior jerárquico, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de dicha conducta.

La boleta contendrá una narración sucinta de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la falta en que el presunto infractor haya incurrido y se deberá hacer llegar al titular de la Secretaría para su conocimiento y calificación respectiva, remitiendo copia de la misma al Consejo de Honor y Justicia para los efectos legales que correspondan. Independientemente de lo anterior, cuando la conducta pudiere ser

constitutiva de delito, se deberá hacer del conocimiento al Ministerio Público a través de la unidad administrativa correspondiente.

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

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 183.- Las sanciones disciplinarias impuestas con motivo de la comisión de conductas que no alteren de manera sustancial la función de seguridad pública, relacionadas con aspectos técnicos operativos, serán impuestas por la persona titular de la rama a la que se encuentre adscrito el servidor público infractor, quien estará facultada para imponer bajo su responsabilidad la sanción correspondiente.

Todo el que infrinja el presente reglamento se hará acreedor a una sanción disciplinaria de acuerdo con su jerarquía y la magnitud de la falta que cometa.

En caso de que el elemento policiaco sea sorprendido en flagrancia en la comisión de un ilícito, se resolverá la situación disciplinaria y laboral sin sustanciación de procedimiento alguno y de forma contundente por los directores de área o en su caso, por el Secretario.

Artículo 184.- Las conductas relacionadas con el ámbito técnico operativo cometidas por las personas integrantes de la Secretaría, que alteren u obstaculicen de manera grave la debida prestación de la función de seguridad pública, serán competencia del Consejo, que resolverá y aplicará las sanciones siguientes:

- I. Suspensión temporal de funciones hasta por noventa días, sin goce de sueldo; y
- II. Cese de las relaciones laborales.

La suspensión temporal de funciones podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motivaron, sin que implique la terminación de la relación de trabajo.

Artículo 185.- La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra la persona sujeta a procedimiento administrativo, averiguación previa o proceso penal, por actos u omisiones de los que pueda derivarse una probable responsabilidad.

Artículo 186.- La suspensión preventiva subsistirá hasta que el asunto que la motivó se encuentre resuelto en su totalidad, en la instancia final del procedimiento correspondiente. En caso de que la persona resulte declarada sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento con motivo de dicha suspensión.

Artículo 187.- La suspensión de carácter correctivo procederá contra quien en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en falta a sus deberes y cuya naturaleza no amerite la destitución a juicio del Consejo.

El servidor público suspendido temporalmente de sus funciones, quedará separado del servicio de carrera policial desde el momento en que la instancia colegiada del Consejo de Honor y Justicia tenga conocimiento del hecho y hasta la resolución definitiva correspondiente.

Artículo 188.- Son motivo de cese del personal adscrito a la Secretaría los siguientes:

- I. No presentarse a laborar, por más de tres días en un periodo de treinta días, sin permiso o causa justificada, computándose a partir de la primera falta;
- II. Incurrir en faltas de probidad durante el servicio;
- III. Destruir intencionalmente el equipo, herramientas o material que el elemento tenga a su cargo para el cumplimiento de sus labores;
- IV. Poner en peligro a los particulares a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- V. Asistir a sus labores en estado de ebriedad, así como bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes sin prescripción médica o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- VI. Desacatar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- VII. Revelar información confidencial y clasificada como reservada de la que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Alterar la documentación oficial relacionada con sus funciones;
- IX. Consumir, distribuir o permitir el comercio de estupefacientes durante su servicio o fuera de él;
- X. Consumir, distribuir o permitir el comercio clandestino de bebidas alcohólicas durante su servicio;
- XI. Faltar a su servicio o labores por más de tres días consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- XII. Incapacidad permanente, física o mental, sobrevenida por causas ajenas al servicio o fuera de este;
- XIII. Por resolución del Consejo;
- XIV. Incurrir en faltas de probidad, honradez y disciplina durante el servicio;
- XV. Haber recibido correctivos disciplinarios por más de cinco veces en un año;
- XVI. Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoria, por delito intencional o doloso;
- XVII. Actuar en contravención a los principios de actuación previstos en la presente ley;
- XVIII. Por insubordinación, que se entenderá por la negativa del inferior a acatar una orden apegada a derecho del superior jerárquico;
- XIX. Por abuso de autoridad, por la conducta vejatoria o delictiva, a través de un acto, omisión o hecho del superior al elemento de menor jerarquía;

- XX.** Por actos de cobardía en el cumplimiento del deber o por poner en peligro a los particulares a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio o comisión;
- XXI.** Presentar partes, informes, documentación o información alterada o falsa;
- XXII.** Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios notoriamente improcedentes o ilegales;
- XXIII.** Compeler a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas o servicios a cambio de permitirles el goce de sus derechos o incumplimiento de sus obligaciones, o recibirlos por actos de corrupción o sin motivo legal alguno;
- XXIV.** Por no haber aprobado en tres ocasiones alguno de los cursos del programa de profesionalización;
- XXV.** Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos del programa de profesionalización y control de confianza;
- XXVI.** Negarse a participar en los programas de superación profesional;
- XXVII.** Retirarse sin causa justificada, de alguno de los cursos o programas en los cuales se encuentre participando;
- XXVIII.** Resultar positivo en el examen toxicológico que se le practique;
- XXIX.** Realizar u ostentar dentro del servicio o fuera de él, una conducta que afecte la moral o el buen nombre de la corporación;
- XXX.** Obligar a las personas bajo su mando a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que tienen derecho.
- XXXI.** Proporcionar información relativa a su institución a personas ajenas a la misma y hacerla del dominio público por cualquier medio sin autorización de su superior jerárquico; y
- XXXII.** Por las demás establecidas en este reglamento y aquellos que por norma estatal o federal deban ser aplicables a policías municipales.
- XXXIII.** Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas o de cualquier índole que corresponda.

Artículo 189.- Las sanciones disciplinarias que se emitan deberán contener lo siguiente:

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

Artículo 190.- Las sanciones disciplinarias deberán estar fundadas y motivadas; en ellas se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

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

Artículo 191.- Las conductas u omisiones de los elementos de la Secretaría, que no se encuentren sancionados en el presente reglamento, pero sí previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, se sujetarán a lo establecido en esta última.

CAPÍTULO CUARTO SANCIONES A CONDUCTAS INFRACTORAS

Artículo 192.- Las sanciones a conductas infractoras son las siguientes:

- I. Amonestación: Es el acto por medio del cual un superior advierte al subalterno la omisión o irregularidad en el cumplimiento de sus deberes u obligaciones;
- II. Arresto: Es la reclusión que sufre un elemento policial en sus oficinas o guardia de prevención;
- III. Suspensión del Trabajo: Es separarlo de sus funciones temporalmente sin percepciones salariales;
- IV. Baja y separación del cargo: es la baja y separación definitiva del elemento policial al cargo que ostentaba y la institución policial de esta Secretaría.

Artículo 193.- Se castigarán con amonestación escrita las siguientes faltas:

- I. El retardo en el cumplimiento de las órdenes recibidas;
- II. La llegada con diez minutos o más de retardo al trabajo;
- III. Asistir con aliento alcohólico al trabajo o servicio;
- IV. No utilizar el uniforme o vestimenta establecidos por el mando superior;
- V. Portar distintivos de grados que no correspondan al que detenta;
- VI. Asistir desaseado al servicio;
- VII. Dirigirse a sus superiores o compañeros mediante sobrenombres estando en servicio;
- VIII. Otras conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten imponer otro correctivo disciplinario; y
- IX. Las demás que señale este reglamento interior.

Artículo 194.- Se castigarán con arresto las siguientes faltas:

- I. El incumplimiento de cualquier obligación;
- II. La desobediencia a las órdenes de los superiores jerárquicos, que no causen una paralización o retardo del servicio;
- III. Asumir ilegalmente atribuciones que correspondan a otras áreas de servicio o corporaciones distintas a la Secretaría;
- IV. La realización de actos de molestia en perjuicio de cualquier persona sin causa justificada;
- V. Participar en manifestaciones públicas de inconformidad contra autoridades de gobierno o mandos;
- VI. Poner en riesgo de sufrir alguna afectación a la integridad física o salud de alguno o algunos de los elementos, con su conducta imprudente, culposa o irreflexiva;

- VII. No conservar en condición de funcionamiento eficiente las armas y el equipo táctico; y,
- VIII. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos aplicables a los policías municipales.

Artículo 195.- Se castigará con suspensión del trabajo y sin percepciones salariales a los elementos que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio, las armas o equipo táctico;
- II. Portar armas o utilizar equipo táctico fuera de servicio;
- III. Observar un trato irrespetuoso a los ciudadanos o compañeros de servicio;
- IV. Realizar actos arbitrarios en contra de los ciudadanos;
- V. Limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos;
- VI. Por no preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;
- VII. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;
- VIII. Liberar a ciudadanos infractores de ordenamientos administrativos, detenidos legalmente, sin orden o autorización de autoridad competente;
- IX. Por no poner a disposición inmediata de la autoridad competente, a los ciudadanos detenidos legalmente;
- X. Detener a cualquier persona sin causa legal que lo justifique;
- XI. Aplicar a sus subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales, o;
- XII. Incapacitarse físicamente de manera dolosa para el servicio policial dentro y fuera del servicio.

Artículo 196.- Se castigará además de lo ya previsto en el presente Reglamento con baja, expulsión y separación del cargo de la corporación mediante rescisión cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Disponer de manera injustificada de las armas o equipo táctico con el propósito de causar un daño;
- II. Destruir o dañar intencionalmente las armas o equipo táctico;
- III. No aprobar en tres o más ocasiones alguno de los cursos del programa de profesionalización;
- IV. Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos del programa de profesionalización;
- V. Negarse a participar en los programas de superación profesional;
- VI. Retirarse sin causa justificada, de alguno de los cursos o programas en los cuales se encuentre participando;
- VII. Resultar positivo en el examen toxicológico que se le practique;
- VIII. Negarse a participar injustificadamente, en el concurso para obtener ascensos de grado;
- IX. Retirarse, sin causa justificada, de uno o más concursos para obtener ascensos;

- X. Tener u ostentar una conducta aberrante o perversa dentro o fuera del servicio;
- XI. Solicitar o recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos o favores por cualquier acto u omisión con relación al servicio;
- XII. Cobrar multas y retener para sí los objetos recogidos a los infractores de las normas municipales, o no custodiar adecuadamente los objetos o bienes que se encuentren en su resguardo;
- XIII. 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.
- XIV. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas;
- XV. Hacer paros de labores o servicios, suspenderlos o interrumpirlos;
- XVI. Asociarse, formar parte o intervenir en sindicatos o agrupaciones, ya sea para reclamar sus derechos o para presionar a los mandos en relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones, o cualquier otra.
- XVII. Permitir o no denunciar a los elementos que consuman, posean, distribuyan o comercialicen estupefacientes;
- XVIII. Permitir o no denunciar a los elementos que consuman, posean, distribuyan o comercialicen bebidas embriagantes durante el servicio; y,
- XIX. Todas aquellas que se relacionan en el artículo 206 del presente reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 197.- El Consejo de Honor y Justicia, es el órgano colegiado que goza de autonomía propia y que tiene como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo; conocer de los procedimientos administrativos disciplinarios y de aquellos relacionados con el otorgamiento de reconocimientos a los elementos de la Secretaría, régimen administrativo del trabajo, carrera policial y demás asuntos que las leyes competentes establezcan.

Artículo 198.- Salvo los casos de excepción previstas en el presente Reglamento, el Consejo será competente para conocer de los asuntos relacionados con:

- I. El régimen disciplinario;
- II. El régimen administrativo de trabajo;
- III. Las sanciones a conductas infractoras;
- IV. La carrera policial;
- V. Condecoraciones, estímulos y recompensas; y
- VI. Los demás que prevean las Leyes.

Artículo 199.- El Consejo de Honor y Justicia no será competente para dirimir controversias en las que sea parte cualquier mando supremo o superior.

Salvo los casos de excepción previstos en el presente reglamento, el régimen disciplinario para los elementos de carrera no será aplicable a los mandos

superiores, quienes estarán sujetos a lo que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 200.- En los procedimientos ante el Consejo de Honor y Justicia se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, en lo que no se contraponga a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 201.- El Consejo de Honor y Justicia, gozará de las más amplias facultades para investigar, recabar pruebas cuando lo estime necesario, examinar los expedientes, documentos y hojas de servicio de las partes interesadas y practicar las diligencias que resulten necesarias para conocer los hechos y dictar la resolución que corresponda en tanto se apliquen los principios del debido proceso.

Artículo 202.- El Consejo de Honor y Justicia solo dará curso a los asuntos de su competencia, cuando esté demostrada la probable existencia del acto o hecho, conducta o actuación o situación determinada, sobre la que deba resolver.

Artículo 203.- Las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia tendrán por objeto crear, otorgar, reconocer, revocar, modificar, confirmar o suspender, situaciones jurídicas determinadas y previstas en el presente reglamento.

Artículo 204.- El Consejo de Honor y Justicia estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, encargado de actas y acuerdos que será el titular de la Dirección Jurídico; y,
- III. Vocales siguientes:
 - a) El Regidor de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - b) Director de Planeación y Administración;
 - c) Director de la Academia Municipal de Formación Policial;
 - d) Director de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
 - e) Un elemento policial previamente elegido anualmente entre todos los elementos de la Secretaria;

Todos los anteriores nombrados tendrán voz y voto, y el titular de la Secretaría en caso de empate, tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia justificada de algún integrante del Consejo, podrá suplirlo con autorización escrita su suplente, quien será el funcionario que jerárquicamente le siga al mando, de conformidad a lo establecido en este reglamento.

El titular de la Secretaría cuando considere necesaria la intervención de personas externas a esta Consejo para aclarar aspectos técnicos o administrativos y relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Consejo, podrá ser

invitado a la sesión y tendrá el uso de la palabra cuando se le requiera su opinión técnica por parte del Secretario.

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 Secretaría, el titular de la Dirección de Asuntos Internos o el titular de la Subdirección de la misma área que acuda en caso de suplencia, dejará de actuar como vocal y fungirá como Órgano Acusador, teniendo intervención en la sesión en cuanto a la substanciación del procedimiento.

El titular del área a la que pertenezca el elemento sujeto a procedimiento, estará impedido a votar en la resolución del mismo.

Cada uno de los integrantes del Consejo deberá nombrar un suplente, para que asista a las sesiones cuando el titular no pueda hacerlo o en aquellos casos de excusas y recusaciones. En el caso del Regidor su suplente debe ser algún integrante de su Comisión edilicia, el del representante del Consejo Municipal de Seguridad Pública debe ser otro integrante de dicho Consejo.

Artículo 205.- El Consejo de Honor y Justicia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas graves en que incurran los elementos de la Secretaría, en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de cada corporación;
- III. Proponer los códigos de ética de los cuerpos de seguridad pública;
- IV. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en los términos del presente reglamento;
- V. Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- VI. Aprobar los manuales técnicos sobre reconocimientos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o distintivos;
- VII. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación;
- VIII. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la corporación o al servicio, mismas que deberán hacerse por escrito de manera pacífica y respetuosa;
- IX. Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los miembros activos de la Secretaría, ante las autoridades competentes, siempre que el delito sea de los que se persiguen de oficio;
- X. Opinar sobre la conveniencia del reingreso de algún aspirante a la Secretaría, a petición del Presidente del Consejo; y,
- XI. Las demás que le asigne el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 206.- El titular de la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo;
- IV. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;
- VI. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones que emita éste;
- VII. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que este sea parte;
- VIII. Actuar como órgano de fiscalización de los concursos internos para ascensos;
- IX. Ejecutar las resoluciones que tome el pleno del Consejo;
- X. Vigilar que se anexasen al expediente del personal, las resoluciones de responsabilidad que emita el pleno del Consejo;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- XII. Vigilar el proceso de elección de los vocales; y,
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

Artículo 207.- En las sesiones del Consejo intervendrán:

- I. Un Acusador, el titular de la Dirección de Asuntos Internos, que representará al órgano o mando que haya emitido el acto disciplinario o administrativo respecto del cual deba pronunciarse el Consejo;
- II. Un defensor, Licenciado en Derecho, que representará al elemento interesado o en contra de quien se haya iniciado el procedimiento; este podrá ser representado por asesores externos si así lo solicita en cualquier momento del proceso. Los asesores, tanto externos como policiales, dirigirán o representarán en todo tiempo a cualquier elemento de la corporación, en cuestiones relacionadas con el ejercicio de sus derechos.

Artículo 208.- Las sesiones del Consejo serán públicas, excepto cuando al momento del inicio se determine que deba ser privada, en cuyo caso solo tendrán acceso las partes interesadas y los miembros del propio Consejo.

Los acuerdos y resoluciones del Consejo, se tomarán por votación secreta del titular de la Presidencia y los Vocales.

Artículo 209.- El procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia, será el siguiente:

- I. Todos los asuntos deberán ser presentados por escrito ante la Secretaría Técnica del Consejo;
- II. En el escrito de inicio se deberá fijar de manera precisa el motivo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, las peticiones, los hechos relacionados y las pruebas desahogadas, así como el proyecto de sanción que se considere prudente dictaminar, todo esto presentado por la Dirección de Asuntos Internos.

- III. Dentro de las veinticuatro horas siguientes, el Secretario Técnico dará cuenta con la documentación al Presidente del Consejo, quien en un término de tres días, dictará el acuerdo de trámite correspondiente, convocando para ello a los integrantes del Consejo, el día y hora que para tal efecto se fije para la celebración de la audiencia de alegatos y resolución;
- IV. Dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, se notificará a todos los integrantes del Consejo de la Convocatoria, remitiendo una síntesis del expediente para que produzcan su opinión técnica en el lapso de tres días hábiles. También se citara al presunto responsable con su asistente legal nombrado y al quejoso, quienes podrán hacer uso de la voz por una sola ocasión para refrendar su dicho.
- V. La audiencia se desarrollará en el siguiente orden:
 - a) El Acusador, quejoso o su representante legal o defensor, según el asunto de que se trate, iniciará sus alegatos con su exposición breve del asunto;
 - b) Enseguida intervendrá el titular de la Dirección de Asuntos Internos para comentar el desarrollo de su investigación e integración general del expediente;
 - c) Luego el presunto responsable y su defensor, manifestarán de viva voz lo que a su interés convenga en el asunto. Estos alegatos verbales se ofrecerán durante un lapso no mayor de quince minutos y deberán traerlos completos por escrito para ser agregados al expediente;
 - d) Concluido la etapa de alegatos, se procederá a analizar el proyecto de sanción entre los integrantes del Consejo, si consideran por votación económica modificarlo se asentara en el resolutivo final y luego procederán a la votación secreta del mismo.
 - e) Las resoluciones deberán estar fundadas y motivadas, se dará lectura de a su puntos resolutive en la misma audiencia y se notificará a las partes interesadas. Con una copia de la resolución autorizada se mandará agregar a los expedientes u hojas de servicio de los elementos con los que se vincule el asunto.

De todo lo actuado se elaborará constancia escrita;

El Consejo ordenará que se hagan públicas sus resoluciones; Por ningún motivo podrá ordenarse el archivo de un asunto si no ha sido cumplimentada fielmente la resolución correspondiente.

Artículo 210.- El Consejo por conducto de su titular de la Presidencia, vigilará el cumplimiento de sus resoluciones y cumplimentará los mandatos o decisiones judiciales que recaigan contra las mismas, en la forma y términos en que se le indiquen, pudiendo oponer los recursos que correspondan.

Artículo 211.- El titular de la presidencia del Consejo para hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del mismo, podrá disponer de cualquiera de los siguientes medios de apremio:

- I. El apercibimiento o amonestación, pública o privada;
- II. Multa de diez a sesenta Unidades Medidas de Actualización;

- III. El auxilio de la fuerza pública, y;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 212.- Los vocales, en el seno del Consejo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Formular preguntas a los quejosos, presuntos responsables, y al órgano investigador, si así lo consideran pertinente.
- II. Podrán emitir su voz y opinión al momento de deliberar el caso en particular.
- III. Proponer a consideración del pleno del Consejo una modificación al proyecto de resolución con sanción, o bien, proponer que de acuerdo a los hechos investigados el acusado no es responsable.
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

Artículo 213.- El titular de la Secretaria Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Orden del Día de las sesiones y hacer las notificaciones correspondientes;
- II. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- III. Llevar el archivo del Consejo;
- IV. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo o de su Presidente; y,
- V. Las demás que le confiere el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 214.- En contra de las resoluciones definitivas del Consejo de Honor y Justicia, procederá el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, que se tramitará y resolverá en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Artículo 215.- Contra los correctivos disciplinarios aplicados, procederá el recurso de reconsideración, mismo que deberá presentarse por escrito ante el Consejo de Honor y Justicia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el interesado tenga conocimiento del correctivo; en el escrito se expresarán los motivos de inconformidad y las violaciones a la normatividad aplicable.

Artículo 216.- Los correctivos disciplinarios aplicados por los mandos supremos y superiores no serán recurribles.

Artículo 217- El recurso de reconsideración no suspende la ejecución del correctivo disciplinario. Este recurso tiene por objeto verificar la legalidad de la sanción impuesta.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DE LAS CONDECORACIONES

Artículo 218.- El personal de los cuerpos de seguridad pública del municipio de solidaridad, podrá hacerse acreedor a los siguientes reconocimientos y/o condecoraciones:

- I. Condecoración al valor heroico.
- II. Al mérito.
- III. De perseverancia.

Artículo 219.- Se entregará una condecoración al valor heroico, al agente o grupo de agentes, que a riesgo de su propia vida, salve la vida de una o varias personas cuando:

- I. Ejecuten cualquier acción, dentro o fuera de servicio, en la que con fines de servicio, pongan en riesgo su vida.
- II. Salven la vida de uno o más habitantes con grave riesgo de su salud o integridad física.
- III. Cuando detenga a una o varias personas responsables de delitos que hayan ofrecido resistencia armada con mejores medios que la policía o cuando sean capturados mediante una labor que se considere extraordinaria.
- IV. Cualquier otra acción que a juicio del Consejo deba ser catalogada como heroica.

Artículo 220.- La condecoración al valor heroico son de una sola clase y será otorgada por el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 221.- La condecoración al mérito, se otorgará cuando un elemento de la policía efectúe un hecho realmente meritorio, y que a juicio del Consejo sea objeto de reconocimiento público.

Artículo 222.- La condecoración al mérito, será de tres clases y se otorgaran de la siguiente manera:

- I. La primera para los que inventen o generen artefactos, que confieran honor y prestigio al cuerpo de policía y al gobierno municipal.
- II. La segunda para los que destaquen en actividades académicas, cívicas o deportivas.
- III. La tercera para los que destaquen en el desarrollo de técnicas, procedimientos, teorías, doctrina o establezcan medios de operación policial.

Artículo 223- La condecoración por la perseverancia será de seis clases, la primera para los que hayan cumplido 30 años de servicio ininterrumpidos, la segunda para los que hayan cumplido 25 años ininterrumpidos, la tercera para los que hayan cumplido 20 años ininterrumpidos, la cuarta para los que hayan cumplido 15 años, la quinta para los que hayan cumplido 10 años de servicio, la sexta para quien cumpla 5 años de servicio

Artículo 224.- Cuando el personal, ejecute alguna acción que no obstante que no se encuentre considerada en los casos anteriores, pero que sea digno de imitación,

se hará acreedor a que se haga una mención honorífica y se le otorgara el diploma correspondiente.

Artículo 225.- Corresponderá al titular de la Presidencia Municipal, imponer las condecoraciones en cada uno de los casos y en cualquiera de sus grados o quien lo represente.

Artículo 226.- A cada condecoración le corresponde un estímulo en efectivo, que se determinará conforme a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 227.- La entrega de los anteriores reconocimientos y condecoraciones, se sujetará al protocolo que apruebe el Consejo.

Artículo 228.- El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden.

Artículo 229- Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de la Secretaría, para lo cual el Consejo deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los elementos.

Artículo 230.- De todo reconocimiento o condecoración avalada por el Consejo, se anexará una copia al expediente del elemento.

Artículo 231.- El uso de las condecoraciones, que no estén previstas por este reglamento quedan prohibidas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- Se abroge el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad; Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en fecha 26 de Octubre de 2012; con excepción del Capítulo Sexto, de la Dirección del Centro de Control C-4; entre tanto mantiene su vigencia el Contrato de Comodato publicado el 27 de Septiembre del 2018, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mediante decreto número 258, por el que la Honorable XV Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, aprueba la celebración del Convenio entre el Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo con el Estado, para que este a través de la Secretaría de Seguridad Pública, haga el uso, administre, y opere el recurso humano y tecnológico del Centro, Comunicación y Computo C-4.

Tercero.- A las Unidades Administrativas que se crean conforme al presente Reglamento, se le transferirán los recursos humanos, materiales, técnicos y

financieros para el desempeño adecuado de sus atribuciones, en los términos y condiciones que establezca la Dirección de Planeación y Administración, en coordinación con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Cuarto.- Las referencias y atribuciones que se hagan y se otorguen respectivamente en reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones, a las unidades administrativas que desaparezcan o cambien de denominación por virtud del presente reglamento, se entenderán hechas o conferidas en su caso, a las unidades administrativas competentes de conformidad con el presente reglamento.

Quinto.- Los asuntos que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentre en trámite o pendientes de conclusión, deberán ser atendidos por las unidades administrativas competentes de conformidad a este Reglamento y a la norma aplicable.

Sexto.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto al acuerdo que, respecto a la naturaleza de cada caso sea necesario.

Séptimo.- El Secretario del H. Ayuntamiento, procederá a certificar el acuerdo que nos ocupa

Octavo.- Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento.

Noveno.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.