



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 24 de diciembre de 2025

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas independientemente de si se consideran personal administrativo de confianza o personas integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo y tiene por objeto regular su organización y funcionamiento, establecer las facultades y atribuciones de las unidades administrativas que la integran, así como delimitar la competencia de sus órganos colegiados.

Artículo 2. La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo, regirá su actuación por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, así como por la perspectiva de género, el amor a la patria, la protección de la persona, su dignidad y el respeto a los derechos humanos con enfoque diferenciado e incluyente, debiendo fomentar la participación ciudadana y la rendición de cuentas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. En el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo, tendrá como función, salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas, así como preservar las libertades, el orden, restablecer la paz pública, garantizar el acceso a una vida libre de violencia y la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades. Asimismo, comprenderá la prevención de los delitos, la investigación y persecución efectiva, así como el fomento a la cultura y la justicia cívica y la sanción de las infracciones administrativas.

La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo, estará bajo el mando supremo de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo ejercerá directamente o por conducto de la persona titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo. Esta última ejercerá el mando superior en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo y en el presente Reglamento.

Artículo 4. Las acciones en materia de seguridad ciudadana tendrán como eje central a la persona, y se regirán en un modelo de actividad policial basado en la detección y solución de problemas de seguridad, con base en el análisis estratégico del problema, su intervención y seguimiento, enfatizando la atención de conflictos comunitarios y sus detonantes, a fin de evitar que estos escalen a faltas administrativas o conductas delictivas; así mismo, se regirá en el diseño de respuestas para lograr su reducción y prevención, asegurando en todo momento, el ejercicio de las libertades y derechos fundamentales de las personas, propiciando condiciones durables que permitan a las personas habitantes y visitantes del Municipio desarrollar sus capacidades y el fomento de una cultura de paz en democracia.

Artículo 5. La aplicación y vigilancia del presente Reglamento corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 6. Para efectos de interpretación de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actuación Policial In Situ:** Actuar proactivo de la policía ante un conflicto entre personas, que no



constituye un delito o una falta administrativa, escucha a las partes, entiende el conflicto y es capaz de desactivarlo, de proponer mediación o, en su caso, remitir a las partes o a la persona probable infractora al Centro de Justicia Cívica y de Retención Municipal;

- II. **Ausencia Temporal:** En singular o plural, es la situación en la que la persona titular de un cargo se ve imposibilitada para ejercer sus funciones, subsistiendo dicha ausencia únicamente mientras perdure el motivo que la originó, sin que ello implique la pérdida del nombramiento ni se configure como ausencia definitiva;
- III. **Base de Datos:** Conjunto de datos informativos almacenada en medios físicos o digitales en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad ciudadana, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, equipo de radiocomunicación y las demás que sean necesarias en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. **Carro Radio Patrulla:** Vehículo oficial utilizado por la policía para realizar patrullajes y responder a emergencias, el cual está equipado con sistemas de comunicación, como radios, códigos de señalización visual y sonora;
- V. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Corporación:** Total de unidades administrativas y operativas que conforman la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- VII. **Coordinación Operativa:** En singular o plural, a la figura organizacional no constitutiva de unidad administrativa, que en atención a las actividades y responsabilidades es asumida por una persona integrante designada por la persona titular de la Dirección correspondiente, quien le confiere mediante oficio la comisión respectiva para el ejercicio de funciones específicas;
- VIII. **C2:** Centro de Control y Comando;
- IX. **Direcciones:** A las unidades administrativas de nivel superior que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría, que tienen a su cargo la planeación, coordinación y supervisión del cumplimiento de las funciones y objetivos específicos asignados a su ámbito de competencia;
- X. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- XI. **Fiscalía:** Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;
- XII. **GEAVIG:** Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género;
- XIII. **Policía:** En plural o singular, a la persona integrante de la Secretaría, a quien le corresponden las acciones dirigidas a la prevención, investigación y persecución de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública dentro del territorio municipal; así como auxiliar a las demás autoridades judiciales y administrativas para el cumplimiento de las leyes y reglamentos respectivos, en el ámbito de sus competencias;
- XIV. **Ley Estatal:** Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- XV. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. **Mando:** Autoridad ejercida por un superior jerárquico, sobre sus subordinados o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren adscritos a él debido a su categoría, cargo o comisión;
- XVII. **Municipio:** Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XVIII. **Reglamento de Justicia y Cultura Cívica:** Reglamento de Justicia y Cultura Cívica del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XIX. **Reglamento de Tránsito:** Reglamento de Tránsito para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XX. **Reglamento del Régimen Disciplinario:** Reglamento del Régimen Disciplinario de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres;
- XXI. **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXIII. **Secretaría:** Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXIV. **Supervisiones:** En singular o plural, figura organizacional no constitutiva de unidad administrativa que, en atención a las actividades y responsabilidades, es asumida por una persona integrante designada mediante oficio por la persona titular de la Dirección correspondiente, con la obligación de reportar directamente a la Coordinación Operativa a la cual se encuentre adscrita. Se establece como comisión para el ejercicio de funciones de control y verificación en materia operativa, pudiendo organizarse por



turnos “A” y “B”, o “C” en su caso, así como por Zona Insular y Zona Continental, según las necesidades del servicio;

- XXV. **Subsecretaría:** Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXVI. **Zona Continental:** Extensión del territorio mexicano perteneciente al Municipio de Isla Mujeres que se ubica al extremo norte del Estado de Quintana Roo y colindante con los Municipios de Benito Juárez y Lázaro Cárdenas, y
- XXVII. **Zona Insular:** Cabecera del Municipio de Isla Mujeres, ubicado en el Mar Caribe.

Artículo 7. Para el desempeño de sus funciones y dentro de su régimen disciplinario, a las personas integrantes de la Secretaría, les serán aplicable los siguientes conceptos:

- I. **Actos de Servicio:** Acciones que realizan las personas integrantes en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las facultades y atribuciones que les competen, según su adscripción o comisión;
- II. **Aspirante:** Persona en proceso de evaluaciones para ingresar a la Secretaría;
- III. **Carrera Policial:** El Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. **Comisión:** Instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a una persona integrante para que, de forma temporal desempeñe un servicio específico, en un lugar diverso al de su adscripción o en instalación distinta a la de prestación regular del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio;
- V. **Consejo de Desarrollo Policial:** Autoridad colegiada que tiene por objeto establecer las bases para el desarrollo policial, así como velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes de la Secretaría;
- VI. **Consejo de Honor y Justicia:** Órgano colegiado de la Secretaría que conoce de las conductas de las personas integrantes;
- VII. **Correctivo Disciplinario:** La medida disciplinaria que se impone a las personas integrantes como resultado de haber infringido un precepto legal o reglamentario y esta no constituya un delito. Tiene como finalidad, corregir las conductas contrarias a la disciplina y evitar la reincidencia;
- VIII. **Deber:** Conjunto de obligaciones que el servicio impone a las personas integrantes, en virtud de la jerarquía que ostente o del cargo o comisión que desempeñe y su cumplimiento es el medio por el cual se obtiene la disciplina;
- IX. **Desarrollo Policial:** Conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de las personas integrantes de la Secretaría, teniendo por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales;
- X. **Descanso:** La autorización periódica que otorga el mando facultado para ello, con el objeto de desincorporarse temporalmente del servicio, hasta por dos períodos dentro de un año, cada uno de catorce días naturales, estando siempre a disposición del mando;
- XI. **Disciplina:** Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre las personas integrantes, a la que estas sujetan su conducta; tiene como base la obediencia y un alto concepto del honor, la justicia y la moral, así como el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que dictan las leyes y reglamentos;
- XII. **Franquicia:** Autorización rutinaria que otorga el mando facultado para ello, con el objeto de que las personas integrantes, se desincorporen temporalmente del servicio dentro de los horarios que se les ordenen, estando siempre a disposición del mando;
- XIII. **Haber:** Cantidad base de dinero con que se retribuye a las personas integrantes, por los servicios prestados;
- XIV. **Medidas Preventivas Disciplinarias:** Acciones cuya finalidad es mostrar a las personas integrantes las normas básicas de comportamiento, exhortándolos a mantenerse dentro de los lineamientos de conducta y motivarlos a perseverar en el cumplimiento de sus deberes;
- XV. **Necesidades del Servicio:** Conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de las personas



integrantes, así como de recursos materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de seguridad ciudadana;

- XVI. **Obediencia:** Respeto, acatamiento y cumplimiento de las órdenes del superior jerárquico o del mando, así como acatar lo expresado en las leyes, reglamentos y demás normas jurídico-administrativas de observancia para las personas integrantes;
- XVII. **Órdenes:** Instrucción o indicación relativa al servicio, hecha por un superior jerárquico, a través de cualquier medio a las personas integrantes y que entraña la obligación de su cumplimiento;
- XVIII. **Prestigio:** Bien colectivo de las instancias del sistema municipal, resultado del esfuerzo de las personas integrantes y que implica confianza pública y una opinión positiva de la sociedad, respecto a la Secretaría;
- XIX. **Persona Integrante:** En singular o plural, las personas sujetas del régimen de desarrollo policial en la Secretaría, es decir, las que desempeñen servicios de Policía Preventiva, de Investigación, de Proximidad, de Tránsito, de Servicios Especiales y Servicio Público de Escoltas;
- XX. **Remoción:** Privación del cargo a la persona integrante, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o por incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario determinada por el Consejo de Honor y Justicia, cuyo efecto tiene la terminación del servicio policial;
- XXI. **Separación del Cargo:** Interrupción del cargo de la persona integrante determinada por el Consejo de Honor y Justicia, por resultar no aprobado en las evaluaciones de certificación para la permanencia o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Secretaría, cuyo efecto tiene la terminación del servicio policial;
- XXII. **Servicio:** Jornada del servicio policial, que es el tiempo durante el cual las personas integrantes están a disposición de la Secretaría y sujetos a las necesidades del propio servicio, y
- XXIII. **Superior Jerárquico:** Persona servidora pública con nivel inmediato superior.

CAPÍTULO II DE LA RELACIÓN JURÍDICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 8. La relación jurídica entre la Secretaría y sus personas integrantes es de carácter administrativa y se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas que, por cualquier motivo, desempeñen funciones en la Secretaría sin estar sujetas a la carrera policial, conservarán una relación jurídica de naturaleza laboral, y se regirán en términos de lo previsto en la Constitución, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 10. La Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar la seguridad y el bienestar de las personas bajo la jurisdicción del Municipio, brindando la seguridad respecto a su persona, bienes y el ejercicio legítimo de sus derechos;
- II. Preservar, mantener y restablecer el orden, tranquilidad y la paz pública en los lugares de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios de colaboración con dependencias estatales, instituciones académicas y corporaciones de capacitación para la profesionalización en materia de seguridad ciudadana;
- IV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas que determinen las disposiciones legales aplicables y coadyuvar en el cumplimiento de dichas disposiciones;
- V. Vigilar y controlar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Tránsito;
- VI. Calificar las infracciones al Reglamento de Tránsito;



- VII. Normar y supervisar la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de sus integrantes, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo de políticas públicas transversales de prevención social del delito, con carácter integral y participativo, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales;
- IX. Diseñar y formular los programas, planes y dispositivos de protección y vialidad;
- X. Fungir como órgano auxiliar de la Fiscalía y de las autoridades judiciales y administrativas, sean Municipales, Estatales o Federales cuando sea requerido;
- XI. Colaborar, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, con otras autoridades en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación del patrimonio en peligro, cuando se vean amenazadas por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XII. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos, convenios y determinaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad ciudadana y tránsito, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Prevenir e investigar la comisión de delitos bajo el mando y conducción de la Fiscalía;
- XIV. Coordinar con las dependencias del Municipio de Isla Mujeres, las acciones municipales en planes y programas de prevención del delito y promoción de la cultura de la paz;
- XV. Promover y garantizar la participación en materia de seguridad ciudadana de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Intervenir en materia de seguridad ciudadana, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de la legislación;
- XVII. Participar en operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales o municipales, que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación en la materia;
- XVIII. Realizar actos de investigación, de acuerdo con lo contemplado por el artículo 21 de la Constitución;
- XIX. Proceder a la detención del sujeto activo, en los casos de flagrancia o en caso urgente y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a lo establecido en la Constitución y en los términos que establezcan las leyes en la materia;
- XX. Coadyuvar con las autoridades competentes en el aseguramiento de inmuebles, de conformidad con lo establecido en las leyes en la materia;
- XXI. Auxiliar a la población en caso de siniestros, desastres naturales, calamidades y situaciones de alto riesgo, en coordinación con los servicios de protección civil en los términos que dicten los ordenamientos del Sistema Nacional, Estatal y Municipal en la materia;
- XXII. Impulsar programas para la prevención del delito en coordinación con organizaciones civiles, instituciones públicas y privadas;
- XXIII. Implementar la Carrera Policial;
- XXIV. Diseñar, implementar y evaluar técnicas, métodos y estrategias de investigación, análisis criminológico e inteligencia policial, con el fin de detectar, prevenir y combatir las estructuras y modos de operación de la delincuencia común y organizada;
- XXV. Participar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los operativos conjuntos con la Federación, Estados y Municipios en términos de la Ley General y los convenios que al efecto se celebren;
- XXVI. Proponer y solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal, la intervención de la Policía Estatal, cuando las circunstancias lo requieran;
- XXVII. Brindar atención a las víctimas, de acuerdo con lo establecido por la Constitución, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo;
- XXVIII. Ejecutar las medidas de protección que emitan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Supervisar la observancia y exacto cumplimiento del Reglamento de Justicia y Cultura Cívica;
- XXX. Planear, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar el orden público y seguridad ciudadana;
- XXXI. Integrar y administrar un control estadístico de las faltas al Reglamento de Justicia y Cultura Cívica, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;



- XXXII. Ordenar, en el ámbito de su competencia, la comisión de personal para el auxilio de las o los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones, y
- XXXIII. Las demás que establezcan expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. La Secretaría atenderá las disposiciones emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, participando en la implementación y evaluación de las políticas públicas que se aprueben en materia de prevención del delito, garantizando la coordinación con las unidades administrativas municipales, así como la participación de la ciudadanía como coadyuvante en las acciones de seguridad ciudadana.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA POR LA AUSENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 12. En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría y de las Direcciones serán suplidas, conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Secretaría será suplida por quien esté a cargo de la Dirección Jurídica, y en ausencias de esta, la persona titular de la Subsecretaría, y
- II. Las personas titulares de la Subsecretaría y de las Direcciones, respectivamente, serán suplidas por quienes ostenten el cargo de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia.

Artículo 13. Tratándose de ausencia definitiva de la persona titular de la Secretaría, se aplicarán las disposiciones establecidas en la fracción I del artículo anterior, hasta en tanto no se apruebe un nombramiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS OPERATIVOS

Artículo 14. Los operativos que la Secretaría realice serán los siguientes:

- I. **Preventivos:** La vigilancia normal y permanente en zonas urbanas, sectores y cuadrantes, con fines de disuasión o intervención en casos de flagrancia;
- II. **Especiales:** Cuando se realicen por tiempo determinado en una zona o demarcación específica con fines de disuasión, control y restablecimiento del orden público, así como las que instruya la persona titular de la Gobernatura del Estado o de la Presidencia Municipal en ejercicio de sus atribuciones, y
- III. **Conjuntos:** Cuando se realicen entre dos o más instituciones.

La persona titular de la Secretaría determinará la manera en que la Corporación, dentro de su ámbito de competencia establecido en el presente Reglamento, deberá coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO DEL ORDEN JERÁRQUICO Y DE LA ESTRUCTURA DE MANDO

CAPÍTULO I DE SU NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 15. La Secretaría se encuentra al servicio de la sociedad, en el ejercicio de sus funciones dará prioridad al convencimiento, a la solución pacífica de los conflictos y respetará los derechos humanos de todas las personas, incluidas las víctimas, testigos, detenidas, indiciadas o procesadas.



CAPÍTULO II DEL ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 16. La Secretaría se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria en las tres primeras categorías, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, y la escala básica se concertará de un esquema de cuatro elementos.

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

Artículo 17. Las personas integrantes de la Secretaría se dividirán en las siguientes categorías jerárquicas:

I. Comisarios:

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

II. Inspectores:

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

III. Oficiales:

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

IV. Escala Básica:

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

Las categorías jerárquicas que ostenten las personas integrantes, son independientes de los nombramientos conferidos para desempeñar los cargos administrativos a que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento, y se distinguirán por los distintivos de grado que se porten en las palas, manguillos, gorras o quepís, conforme a lo dispuesto en el Manual de Identidad de la Secretaría.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría tendrá el grado de Comisaria o Comisario General, será nombrada por acuerdo del Ayuntamiento de Isla Mujeres, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los términos establecidos en la legislación municipal y tendrá el más alto rango en la Secretaría, sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina.

Artículo 19. Para ocupar una categoría jerárquica dentro de la Secretaría, con excepción de la persona titular de la misma, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 20. 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 la siguiente cadena de mando:



- I. **Mando supremo**, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. **Mando superior**, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría;
- III. **Mando directivo**, que estará a cargo de las personas titulares de las diferentes Direcciones que conforman la estructura orgánica de la Secretaría, y
- IV. **Mando operativo**, que se ejercerá por las personas titulares de las Coordinaciones operativas y Supervisiones en términos de lo previsto en el presente Reglamento y conforme a lo que determine la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

Artículo 21. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con una estructura orgánica integrada por las siguientes unidades administrativas:

1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Apartado A. Despacho de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana

- I. Coordinación de la Policía de Investigación e Inteligencia:
 - a) Unidad de Inteligencia y Análisis, y
 - b) Grupo de Operaciones en Seguridad Táctica;
- II. Coordinación de Protección a Funcionarios, y
- III. Coordinación de Comunicación Social.

Apartado B. Dirección Jurídica

- I. Coordinación Jurídica Zona Continental, y
- II. Departamento de Sustanciación de Procedimientos.

Apartado C. Dirección Administrativa

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Materiales;
- III. Coordinación de Control y Mantenimiento del Parque Vehicular;
- IV. Coordinación de Comedores y Cocina;
- V. Coordinación de Servicios de Salud;
- VI. Coordinación de Banco de Armas Zona Insular, y
- VII. Coordinación de Banco de Armas Zona Continental.

Apartado D. Dirección de Asuntos Internos

- I. Coordinación de Asuntos Internos Zona Continental.

Apartado E. Dirección de Desarrollo Policial

- I. Coordinación de Reclutamiento, Selección y Enlace;
- II. Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
- III. Coordinación Académica.



2. UNIDADES OPERATIVAS

Apartado A. Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana

- I. Dirección de Protección Ciudadana;
- II. Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad:
 - a) Coordinación de Trámites y Servicios, y
 - b) Coordinación de Hechos de Tránsito.
- III. Dirección de la Policía Turística;
- IV. Dirección de Control y Comando;
- V. Dirección de Prevención del Delito:
 - a) Coordinación del Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género.

3. ÓRGANOS COLEGIADOS

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

En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección a que hace referencia el numeral 1 del presente artículo.

Artículo 22. La persona titular de la Presidencia Municipal, por sí, o a propuesta de la Comisaria o Comisario General, podrá suprimir, fusionar, crear áreas, unidades operativas o administrativas de conformidad con las necesidades de la Secretaría, en tanto no contravenga la normativa aplicable u obstaculice las funciones de la seguridad pública.

Artículo 23. Las personas titulares de la Subsecretaría y Direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría serán nombradas por la Presidencia Municipal, a propuesta de la Comisaria o Comisario General; asimismo, tendrán el cargo de persona titular de Subsecretaría o Dirección según corresponda, sin perjuicio de la categoría jerárquica que le corresponda conforme al estado de fuerza de la Secretaría y ejercerán el mando de su área.

Las personas titulares de la Coordinaciones Administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría serán designadas por la Comisaria o Comisario General.

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

Artículo 24. Para ser persona titular de la Secretaría, Subsecretaría o Direcciones se requiere:

- I. Ser mexicana por nacimiento, que no tenga otra nacionalidad y con residencia efectiva no menor a 5 años en el Estado;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Tener un modo honesto de vida;
- IV. Contar preferentemente con estudios de licenciatura, estudios en materia afín al área en que se desempeñará, o contar con al menos 3 años de experiencia en el área correspondiente del cual ejercerá la titularidad;
- V. Ser de reconocida capacidad y probidad;
- VI. Ser de notoria buena conducta, no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual,



violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y por delitos que sean considerados actos de corrupción, así como no estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna carpeta de investigación;

- VII. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa, y
- VIII. No encontrarse suspendida o inhabilitada, ni haber sido destituida mediante resolución firme en su carácter de persona servidora pública.

CAPÍTULO II

DE LAS COORDINACIONES OPERATIVAS Y SUPERVISIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 25. Para su adecuado funcionamiento, las Direcciones contarán con las Coordinaciones Operativas que el servicio requiera, así como con las Supervisiones y demás personal que resulte necesario, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Secretaría.

Las Coordinaciones Operativas que al efecto se establezcan, podrán contar con personas supervisoras de turno en cada zona, de acuerdo con las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, así mismo, sus funciones y horarios serán determinados por la persona titular de la Dirección a la que se encuentre adscrita.

Las personas titulares de las Coordinaciones Operativas y de las Supervisiones serán designadas mediante oficio expedido por la persona titular de la Dirección correspondiente, y deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente Reglamento, para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.

Por la naturaleza y responsabilidad que implica la comisión de Coordinación Operativa y Supervisión, las personas designadas podrán ser acreedoras a un estímulo o compensación adicional a sus haberes, sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Secretaría y conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 26. Las Supervisiones de turno podrán incrementarse de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal de la Secretaría. Desempeñarán las funciones que les asigne la persona titular de la Coordinación Operativa correspondiente, de conformidad con el presente Reglamento. Sus horarios serán establecidos por dicha Coordinación Operativa y, en su caso, por la persona titular de la Dirección a la que se encuentren adscritas.

Artículo 27. Las personas titulares de la Supervisión de turno, independientemente de la Zona en la cual se encuentren asignadas, tendrán las siguientes funciones:

- I. Pasar lista al personal entrante y verificar que cuente con licencia de conducir, credencial institucional y portación de arma vigentes, así como con la documentación necesaria para el desempeño de su servicio;
- II. Supervisar que el personal se presente debidamente uniformado;
- III. Reportar al mando la situación del personal respecto de presentes, ausentes, incapacidades, vacaciones, entre otros;
- IV. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y la legislación aplicable;
- V. Asignar y supervisar los servicios con turno de 24 horas;
- VI. Controlar en todo momento la ubicación de las unidades en servicio;
- VII. Revisar que las unidades se encuentren limpias y en condiciones adecuadas de operación;
- VIII. Verificar que el personal porte y utilice su equipo de comunicación, radios portátiles y cámaras corporales;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las consignas establecidas en los servicios asignados, ya sea en unidades o casetas;
- X. Informar al mando inmediato cualquier novedad suscitada;
- XI. Comunicar al personal las órdenes giradas por los mandos, y
- XII. Verificar el cumplimiento oportuno y en forma de las órdenes emitidas por los mandos.



CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 28. Además de las facultades que deriven de otros ordenamientos legales y del presente Reglamento, le corresponde a la persona titular de la Secretaría, ejercer por sí misma o por medio de la Corporación a su cargo, las siguientes facultades:

A. Seguridad Ciudadana

- I. Salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden, tranquilidad y la paz pública;
- II. Asignar el servicio de protección a funcionarios, determinando la duración, condiciones y alcances de dicho servicio, así como instruir, en su caso, la conclusión o retiro de este, cuando estime que han cesado las circunstancias que lo justificaron;
- III. Prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen los Reglamentos y Leyes;
- IV. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Intervenir en materia de seguridad ciudadana, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las Leyes;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, modificaciones al presente Reglamento, así como a la legislación municipal en materia de seguridad ciudadana;
- VII. Llevar a cabo operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención de delitos;
- VIII. Realizar análisis técnico, táctico o estratégico de la información obtenida para la generación de inteligencia;
- IX. Realizar bajo la conducción y mando de la Fiscalía las investigaciones de los delitos cometidos, así como las actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
- X. Proponer al Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- XI. Solicitar a las direcciones de la Secretaría la práctica y resultados a su personal, de exámenes médicos, toxicológicos, socio económicos, de control y confianza, de habilidades y técnicas de la función policial;
- XII. Ordenar se realice el trámite de portación de armas de fuego de las personas integrantes de la Secretaría de acuerdo con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado y la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIII. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de estos, de las normas y reglamentos, y
- XIV. Promover y difundir sistemas de comunicación, en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio.

B. Tránsito y Vialidad

- I. Coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
- II. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Movilidad del Estado, el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los mecanismos de coordinación que en materia de movilidad sean necesarios;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;
- V. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- VI. Imponer, calificar y determinar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito;
- VII. Resolver las inconformidades presentadas por las personas interesadas, respecto de las multas impuestas por infracciones al Reglamento de Tránsito;



- VIII. Cancelar las boletas de infracción de tránsito, cuando estas no presenten plenamente las condiciones de violación al Reglamento de Tránsito, y
- IX. Ordenar y autorizar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los encierros vehiculares correspondientes.

C. Funciones Administrativas

- I. Representar a la Secretaría en todos los trámites judiciales, administrativos, juicios y en todos aquellos en el ámbito de su competencia, pudiendo delegar dicha representación a la Dirección Jurídica;
- II. Acatar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito, con la participación de la comunidad, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, la tranquilidad, la paz y la seguridad ciudadana, fluidez del tránsito vehicular y peatonal, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
- IV. Dirigir, planear y organizar los servicios de seguridad pública y tránsito que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;
- V. Certificar los documentos que se generen, emanen y existan en los archivos de la Secretaría;
- VI. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de la Secretaría, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación, adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
- VII. Autorizar y graduar los correctivos disciplinarios que imponga por sí misma o que impongan las personas titulares de mandos directivos u operativos, a las personas integrantes de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Efectuar tareas de verificación en el ámbito de su competencia, para la prevención de infracciones administrativas y delitos;
- IX. Aprobar el Manual de Identidad de la Secretaría;
- X. Ordenar la recolección de información en lugares públicos, para evitar el fenómeno delictivo, mediante la utilización de medios e instrumentos y cualquier herramienta que resulten necesarias para la generación de inteligencia preventiva;
- XI. Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación, modificación o supresión de sectores operativos policiales;
- XII. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XIII. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de la seguridad ciudadana, la distribución y asignación del personal operativo;
- XIV. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de carrera policial;
- XVI. Presidir los órganos colegiados a que se refiere el presente Reglamento;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de Reglamento en materia de desarrollo policial y régimen disciplinario de la Secretaría, así como sus reformas correspondientes;
- XVIII. Vigilar que la policía bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- XIX. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, con el objeto de capacitar a los cuerpos policiales de la Secretaría;
- XX. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que brinda la Secretaría;
- XXI. Aprobar y expedir los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, y
- XXII. Conocer, investigar, iniciar, resolver y dar trámite correspondiente en el ámbito de su competencia, a



las quejas presentadas en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

D. Funciones de Gestión

- I. Instrumentar, en coordinación con el Ayuntamiento los programas de control de confianza, selección, capacitación y profesionalización policial de las personas aspirantes y personas integrantes activas de la Secretaría;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad ciudadana establezca el Ayuntamiento;
- III. Aprobar y remitir el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, para su análisis y aprobación en su caso;
- IV. Presentar el plan de trabajo anual de la Secretaría, en el que se contengan los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- V. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento encomienda a las Direcciones a su cargo;
- VI. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio, de naturaleza administrativa y operativa;
- VII. Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia, en función de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia y en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Secretaría, así como de las direcciones de área y supervisar su oportuna y correcta ejecución; misma planeación que debe de ir acorde al Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todas las personas integrantes de la Secretaría;
- X. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la Secretaría, para la debida capacitación del personal, y
- XI. Designar mediante oficio, en el ámbito de su competencia, a las personas titulares de las Coordinaciones, Supervisiones o bien a las personas integrantes que ejercerán funciones de mando.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 29. A las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Acatar las instrucciones y órdenes que emita la persona titular de la Secretaría y supervisar su estricto cumplimiento;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que se le hubieren asignado;
- III. Supervisar que las personas integrantes bajo su mando, porten el uniforme con orden y limpieza, así como sus insignias;
- IV. Autorizar y graduar los correctivos disciplinarios que imponga por sí misma o que impongan las personas titulares de mandos directivos u operativos a las personas integrantes de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar y desarrollar todas aquellas actividades y funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;
- VI. Brindar la información que le soliciten las distintas autoridades competentes, relacionadas con sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Pasar lista diariamente y revista una vez a la quincena al personal a su cargo;
- VIII. Revisar y firmar la documentación oficial de su Dirección;



- IX. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría, sobre el trámite o resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes;
- XII. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos los actos de servicio, disposiciones, comisiones o consignas recibidas, siempre que no sean constitutivas de delito;
- XIII. Realizar, con previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la rotación entre el personal de las diferentes áreas de su Dirección;
- XIV. Dar de conocimiento inmediato a la persona titular de la Secretaría ante la comisión de faltas administrativas o delitos por parte de integrantes de su Dirección, remitiendo la documentación a las áreas o autoridades competentes;
- XV. Supervisar la integración de su archivo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la designación, reemplazo o permuta de las personas servidoras públicas que integran su Dirección;
- XVIII. Realizar supervisiones, reuniones de trabajo y evaluaciones del personal bajo su responsabilidad para asegurar eficiencia en el servicio;
- XIX. Supervisar que se cumplan las órdenes de arresto de las personas integrantes adscritas a su cargo y que incurran en alguna falta;
- XX. 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;
- XXI. Formular, en coordinación con la Dirección Administrativa, el presupuesto y demás documentos en materia presupuestal correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XXII. Autorizar o denegar solicitudes de permisos efectuadas por el personal asignado a su cargo.

TÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA

Artículo 30. A la persona titular de la Coordinación de la Policía de Investigación e Inteligencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, cuando debido a las circunstancias del caso, aquellas no puedan ser formuladas directamente ante la Fiscalía, verificando en su caso la información recibida, cuando ésta resulte imprecisa o la fuente no se encuentre identificada, e informar de inmediato a la Fiscalía sobre las diligencias practicadas, cesando su intervención en el momento en que dicha autoridad lo determine;
- II. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los delitos y la identificación de los probables responsables, en coadyuvancia y en cumplimiento de los mandatos de la Fiscalía, a fin de evitar que se dificulte la investigación, así como que los objetos relacionados con el delito no se pierdan, destruyan o desaparezcan, manteniendo informado en todo momento a la Fiscalía de las acciones que se lleven a cabo para tales fines;
- III. Efectuar las detenciones en estricto apego a lo establecido por el artículo 16 de la Constitución;
- IV. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes y objetos que la Fiscalía considere se encuentren relacionados con los hechos delictivos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- V. Supervisar y garantizar que el registro inmediato de las detenciones y la remisión sin demora de la información a la Fiscalía, se realicen en términos de las disposiciones aplicables;



- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VII. Supervisar y coordinar que el personal bajo su mando preserve el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, informando de inmediato por cualquier medio eficaz y sin demora alguna a la Fiscalía competente en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proponer a la Fiscalía que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste;
- IX. Establecer un control y seguimiento de sus actuaciones, durante el transcurso de las investigaciones en las que intervenga;
- X. Emitir los informes, partes policiales, denuncia y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar atención a las personas víctimas, ofendidas o testigos del delito; para tal efecto deberá:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato a la Fiscalía encargada del asunto, para que éste acuerde lo conducente, y
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado, sin riesgo para ellas.
- XII. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- XIII. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales;
- XIV. Aplicar los procedimientos previstos para el procesamiento de la cadena de custodia, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Establecer líneas de investigación policial, a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;
- XVI. Actuar como enlace y realizar las gestiones necesarias para atender y cumplir debidamente, los requerimientos de información en materia de seguridad ciudadana, formulados por las autoridades competentes;
- XVII. Aplicar, en el ámbito de competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Coordinar la realización de entrevistas por parte del personal a su cargo, asegurando que se recaben los datos relevantes para la investigación;
- XIX. Utilizar los conocimientos y herramientas científicas y técnicas en la investigación de los delitos;
- XX. Auxiliar a las unidades de la institución y a las autoridades competentes que lo soliciten, en la búsqueda, preservación y obtención de indicios y medios de pruebas necesarios en la investigación de los delitos;
- XXI. Supervisar la actualización de las bases de datos criminalísticos y de personal de la Secretaría, con datos de utilidad en la investigación de delitos, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
- XXII. Establecer registros de la información obtenida con motivo de sus investigaciones, así como instituir mecanismos y protocolos para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos obtenidos;
- XXIII. Implementar los mecanismos que impulsen la investigación científica en áreas de oportunidad que deriven en metodologías y herramientas para la modernización continua de las diversas áreas de la Secretaría;
- XXIV. Conocer y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones relativas a la investigación de los delitos contra la salud establecidas en la normatividad aplicable;
- XXV. Realizar las investigaciones relacionadas con delitos materia de su competencia, ya sea bajo la conducción y mando de la Fiscalía o en colaboración y/o coordinación con las autoridades y unidades competentes de la Secretaría, grupos y organismos internacionales;



- XXVI. Proponer, en el ámbito de sus respectivas competencias, la implementación de técnicas especiales de investigación;
- XXVII. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores, salvo en los casos de las técnicas especiales de investigación;
- XXVIII. Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información a las demás áreas de la Secretaría;
- XXIX. Realizar los procesos relativos a los sistemas de información para generar inteligencia que permitan cumplir con los fines de la Secretaría;
- XXX. Desempeñar, en el ámbito de su competencia, las facultades siguientes:
 - a) Control y seguimiento de las investigaciones;
 - b) Análisis para proponer líneas de investigación;
 - c) Formulación de hipótesis a través de revisión de archivos delincuenciales;
 - d) Requerimiento de estudios y opiniones técnicos científicos especializados;
 - e) Proponer la solicitud de informes a las autoridades competentes, y
 - f) Auxiliarse de los investigadores de campo, que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- XXXI. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre actividades y acciones relacionadas con la manifestación del fenómeno delictivo en el Municipio; a través de la recolección de información sustantiva utilizando metodologías y herramientas que permitan la aplicación y el diseño de líneas tácticas y estratégicas para la generación de operaciones tendientes al control de los ilícitos, a través de la planeación, investigación, análisis, ponderación, seguimiento y cobertura policial, con la finalidad de apoyar las acciones que permitan la detección y ubicación de actores, grupos, objetivos, propiedades y vínculos relacionados con la comisión de ilícitos con la finalidad de prevenir y combatir el delito;
- XXXII. Mantener contacto permanente con las distintas entidades y dependencias encargadas de aplicar la Ley en los tres niveles de gobierno bajo los términos que marca la Constitución, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la normatividad que se derive en los respectivos ámbitos de aplicación, con el fin de realizar operativos conjuntos e intercambiar información en materia de seguridad;
- XXXIII. Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de análisis estadístico y georreferenciación de información criminológica;
- XXXIV. Planear dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas, proyectos y operaciones que sean implementados o encomendados a la Coordinación de la Policía de Investigación e Inteligencia;
- XXXV. Diseñar, establecer y aplicar métodos, sistemas o mecanismos de captación y análisis estratégico de la información de inteligencia para identificar a personas y grupos vinculados con la delincuencia común y organizada, así como sus modos de operación para su combate y desarticulación;
- XXXVI. Diseñar y proponer dispositivos que permitan detectar e inhibir delitos y que conduzcan al aseguramiento de los probables delincuentes;
- XXXVII. Dirigir el funcionamiento de los servicios de detección técnica que ayuden a proporcionar y recopilar información sobre actividades que presuman la comisión de ilícitos en la comunidad y alimentar a la oficina de la persona titular de la Secretaría con información y análisis de dichas actividades;
- XXXVIII. Conducir las acciones de investigación de las conductas delictivas que utilicen medios electrónicos para su comisión, así como aquellas que representen amenazas y ataques a los sistemas de información, a través de la respuesta a solicitudes de colaboración, monitoreo de la red pública de Internet y aplicación tecnológica, electrónica, informática y de telecomunicaciones, para prevenir y combatir aquellas conductas posiblemente constitutivas de delito en el territorio municipal;
- XXXIX. Supervisar la investigación, documentación y el análisis sobre la recolección de información que permitan identificar a los integrantes y actividades presuntamente delictivas;
- XL. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información;
- XLI. Programar y ejecutar la investigación, análisis, acopio, clasificación y sistematización de información relativa a la dinámica de operación, formas de organización y modos de actuación de grupos u organizaciones delincuenciales que operen en el Municipio, mediante métodos de comunicación y redes de información policial apoyadas en tecnología de punta, requiriendo para tal efecto la información necesaria a los tres órdenes de gobierno;



- XLII. Coordinar y supervisar los operativos, acciones, actividades de las labores de inteligencia para la investigación de casos presuntamente constitutivos de delito;
- XLIII. Identificar las zonas criminógenas y todos aquellos datos que permitan conocer con precisión las circunstancias sociales, económicas y culturales que inciden, activan o potencialicen el comportamiento antisocial;
- XLIV. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XLV. Ejecutar los operativos, acciones, actividades de las labores de inteligencia para la investigación de casos presuntamente constitutivos de delito;
- XLVI. Elaborar el Informe Policial Homologado, en el quehacer de sus funciones para su captura en el área de Plataforma México con la finalidad de conformar las bases de datos que permitan obtener información sobre actividades presuntamente delictivas en el Municipio;
- XLVII. Verificar que el personal del área cumpla con los Reglamentos de la dependencia, actúen con honestidad, disciplina, lealtad e institucionalidad y sean respetuosos de las garantías individuales de la ciudadanía;
- XLVIII. Requerir a las autoridades competentes y a las personas físicas o morales, informes, documentos y videos de cámaras de Videovigilancia, para fines de la investigación, en caso de negativa, informarán a la Fiscalía que corresponda para que, en su caso, éste lo requiera en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XLIX. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional;
 - L. Recabar la información necesaria para operar tareas de inteligencia en materia de seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
 - LI. Detectar los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos y proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;
 - LII. Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de sus funciones;
 - LIII. Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información a las áreas operativas;
 - LIV. Elaborar la Agenda de Riesgos de Seguridad Ciudadana en el ámbito municipal;
 - LV. Realizar la integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones que operen en el Municipio;
 - LVI. Conformar una base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos, y
 - LVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 31. Para su funcionamiento la Coordinación de la Policía de Investigación e Inteligencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Inteligencia y Análisis, y
- II. Grupo de Operaciones en Seguridad Táctica.

Sección Primera De la Unidad de Inteligencia y Análisis

Artículo 32. A la persona titular de la Unidad de Inteligencia y Análisis le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

A. En Materia de Inteligencia

- I. Realizar investigación para la prevención de los delitos;
- II. Efectuar tareas de verificación en el ámbito de su competencia, para la prevención de comisión de ilícitos;



- III. Recabar información en lugares públicos, para evitar el fenómeno delictivo, mediante la utilización de medios e instrumentos y cualquier herramienta que resulten necesarias para la generación de inteligencia preventiva. En el ejercicio de esta función se deberá respetar el derecho a la vida privada de los ciudadanos. Los datos obtenidos con afectación a la vida privada carecen de todo valor probatorio;
- IV. Llevar a cabo operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención de delitos;
- V. Participar en operativos conjuntos con otras autoridades federales, locales o municipales, que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, cuando debido a las circunstancias del caso aquellas no puedan ser formuladas directamente ante la Fiscalía, al que deberán informar de inmediato, así como de las diligencias practicadas y dejarán de actuar cuando éste lo determine;
- VII. Obtener toda la información, así como los detalles necesarios de las presuntas víctimas, testigos, medios audiovisuales, redes sociales y todo instrumento o herramienta que coadyuve en la identificación de los responsables;
- VIII. Investigar los acontecimientos en relación con el delito en cuestión, bajo el mando y conducción de la Fiscalía;
- IX. Elaborar el proyecto de investigación, tratamiento y ejecución del desarrollo de los casos de atención que se generan por la comisión de ilícitos, elaborar los informes de avances en la investigación y notificar a la superioridad;
- X. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XI. Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito;
- XII. Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas;
- XIII. Elaborar informes sobre el desarrollo de las investigaciones y rendirlos a la Fiscalía, sin perjuicio de los informes que éste le requiera;
- XIV. Dar cumplimiento a las órdenes de investigación generadas por la superioridad, sobre las denuncias ciudadanas, así como también las generadas por las autoridades competentes;
- XV. Alimentar con datos, indicios, indicadores de los casos de investigación para que sea procesado en el área de análisis correspondiente y llevar a cabo la retroalimentación que permita esclarecer e identificar a los presuntos responsables para proceder a la puesta a disposición cuando corresponda ante la autoridad ministerial correspondiente;
- XVI. Dar cumplimiento a los mandamientos judiciales en coadyuvancia a la Fiscalía, cuando expresamente lo solicite;
- XVII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- XVIII. Efectuar las detenciones en estricto apego a lo establecido por el artículo 16 de la Constitución;
- XIX. Registrar de inmediato las detenciones en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información a la Fiscalía, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la persona titular de la Secretaría.

B. En Materia de Análisis

- I. Obtener, recopilar, analizar y procesar en el ámbito de su competencia, la información que se obtenga con motivo de la investigación sobre casos de presuntos ilícitos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Generar información para inteligencia a través del análisis técnico, táctico o estratégico de los datos que obtenga para identificar las estructuras y los modos de operación de la delincuencia y las organizaciones delictivas, así como proponer las acciones que permitan su detención;
- III. Sistematizar y ejecutar métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica, permitiendo la identificación de personas, grupos, organizaciones delictivas, zonas prioritarias y modos de operación vinculados a los resultados de la investigación de los delitos mencionados;
- IV. Elaborar proyectos de programas que permitan desarrollar, instrumentar y elaborar lineamientos de



- técnicas especializadas para aplicar en labores de investigación para la prevención de las operaciones delictivas, así como su combate en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro, evaluación y análisis de la información de las estructuras criminales, dedicadas al delito correspondiente;
 - VI. Plantear, a su superior jerárquico, políticas y mejores prácticas para operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información que en materia de seguridad pública se genere en su área;
 - VII. Preparar propuestas de métodos y procedimientos sistemáticos operativos de análisis y clasificación de información táctica que permita investigar para prevenir la comisión de los ilícitos de robo y atentado a la integridad de las personas;
 - VIII. Elaborar los informes, partes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones;
 - IX. Seleccionar y actualizar permanentemente los conocimientos y herramientas electrónicas para apoyar a la investigación para la prevención de delitos;
 - X. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos que, conforme a las disposiciones aplicables, se establezcan para prevenir los delitos en los que se utilicen medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos para su comisión;
 - XI. Establecer y supervisar medidas de protección de la información derivada de investigaciones, así como de la información operativa interna de la Secretaría;
 - XII. Observar los procedimientos de cadena de custodia para preservar la integridad y confidencialidad de las evidencias, indicios y pruebas contenidas en medios electrónicos;
 - XIII. Alimentar las bases de datos criminalísticas y de personal de la Institución, con datos obtenidos por medio de investigaciones electrónicas, conforme a los procedimientos establecidos en la dependencia;
 - XIV. Vigilar, identificar, monitorear y rastrear redes sociales con el fin de prevenir conductas delictivas;
 - XV. Asegurar la información de la Institución contenida en sistemas y equipos informáticos, y detectar la posible vulneración a su seguridad, así como la contenida en aquellos sistemas y equipos que sean objeto, producto o instrumento del delito, en caso flagrante o por instrucciones de las autoridades ministeriales o judiciales competentes;
 - XVI. Generar estadísticas de los delitos en los que se utilicen medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos para su comisión;
 - XVII. Integrar, actualizar y administrar sistemas de información cartográfica de apoyo a los procesos de planeación en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
 - XVIII. Implementar los procedimientos de análisis estadístico y diseminación de la información generada a través de los sistemas de emergencia y denuncia anónima, necesarias en la planeación de la logística operativa, y
 - XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la persona titular de la Secretaría.

Sección Segunda

Del Grupo de Operaciones en Seguridad Táctica

Artículo 33. A la persona titular del Grupo de Operaciones en Seguridad Táctica le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar intervenciones y operativos en situaciones de alto riesgo;
- II. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia o caso urgente, poniendo de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas y los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
- III. Ejecutar, con autorización de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, estrategias de intervención en caso de eventos de alto impacto con motivo del quebrantamiento del orden, paz y la tranquilidad social del Municipio;
- IV. Planear y ejecutar, con autorización de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, estrategias operativas de prevención y disuasión para la comisión de faltas administrativas y delitos en el Municipio;
- V. Apoyar con acciones de despliegue operativo a las fuerzas de los sectores;



- VI. Transmitir las consignas del día, distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del mando superior;
- VII. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación especializada y adiestramiento anuales para gestionar ante el área correspondiente;
- VIII. Coordinar los planes de contingencia en materia de seguridad ante situaciones oportunas que pongan en riesgo las instalaciones de la Secretaría o estratégicas en el Municipio o a la población;
- IX. Implementar y mantener en mejora continua, los procedimientos sustantivos de las unidades de reacción;
- X. Integrar grupos de trabajo con los diversos mandos para tratar los asuntos relacionados con el personal y material bajo su mando, en la concepción de futuras operaciones o servicios, en la elaboración de estudios, propuestas y procedimientos encaminados a la mejor operación de las unidades;
- XI. Proponer estrategias y políticas para garantizar la adecuada atención a las situaciones oportunas en materia de seguridad pública, en las que tenga que intervenir el personal operativo de alguna de las unidades especiales de la Secretaría;
- XII. Evaluar las novedades diarias relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en las unidades bajo su mando, debiendo así mismo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico;
- XIII. Preservar y custodiar en apoyo de las unidades correspondientes, el lugar de los hechos, de conformidad con los protocolos y procedimientos operativos respectivos;
- XIV. Elaborar diariamente el parte de novedades, remitiéndolo a la superioridad;
- XV. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XVI. Coordinarse con otras corporaciones policiales, cuando así lo ordene o autorice la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración;
- XVII. Coordinarse con la Unidad de Inteligencia de la Secretaría para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos, resultado de las investigaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Vigilar que las personas integrantes lleven un régimen de entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir a las personas subalternas a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas que reciba de la persona titular de la Secretaría;
- XX. Llevar las estadísticas de los operativos en los que participen los grupos bajo su mando;
- XXI. Proponer a la superioridad la comisión de personal nuevo o el cambio de estos, y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS

Artículo 34. La Coordinación de Protección a Funcionarios tiene como objetivo garantizar la seguridad y salvaguardar la vida e integridad física de la persona titular de la Presidencia Municipal en el desempeño de sus funciones, así como de las personas servidoras públicas que se encuentren en situación de riesgo por virtud del desempeño y naturaleza propia de su empleo, cargo o comisión.

Los servicios o comisiones de protección a personas servidoras públicas para cumplir con este objetivo serán determinados por la persona titular de la Secretaría, quien establecerá las condiciones, modalidades y alcances de estos.

Tratándose de personas servidoras públicas distintas a la titular de la Presidencia Municipal, la Comisaria o Comisario General definirá, mediante oficio fundado y motivado, la procedencia de los servicios de protección, así como su duración y, en su caso, la terminación de estos, atendiendo al nivel de riesgo y a la disponibilidad de recursos humanos y materiales.



Artículo 35. A la persona titular de la Coordinación de Protección a Funcionarios, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, diseñar, coordinar y realizar las acciones necesarias para salvaguardar la vida, la integridad y la seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Planear, diseñar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que tengan asignado para su seguridad a personas integrantes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar y proponer a la Comisaria o Comisario General, lo relativo a estrategias y acciones para asegurar la integridad física de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Planear y coordinar las acciones de protección especializada, permanente o transitoria, de los inmuebles donde la persona titular de la Presidencia Municipal despache, resida o visite;
- V. Planear y coordinar las tareas conexas a la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal, en eventos públicos o privados, proporcionando los recursos humanos y materiales que se requieran en apoyo de las actividades de seguridad de éste;
- VI. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- VII. Planear, implementar y coordinar los requerimientos de apoyo logístico necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Elaborar y suscribir las órdenes de servicio, parte novedades, informes o cualquier documento relativo al ejercicio de sus facultades;
- IX. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia o caso urgente, poniendo de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas y los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
- X. Coordinar acciones y estrategias con las diversas instituciones, públicas, privadas y de Seguridad Ciudadana Municipal para la debida participación en los eventos que se realicen;
- XI. Planear, programar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y responsabilidades, en los temas específicos de protección a las personas servidoras públicas puestas bajo su cuidado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aplicables o le otorgue la Persona titular de la Secretaría.

Artículo 36. Las personas integrantes que conforman la Coordinación de Protección a Funcionarios, dependerán de la Secretaría y estarán comisionadas bajo las órdenes directas de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La Comisaria o Comisario General determinará la operatividad y línea de mando de las personas integrantes adscritas a la Coordinación de Protección a Funcionarios, quienes para el buen desempeño de sus funciones deben portar su arma de cargo con la respectiva credencial que ostente la Licencia Colectiva para portación de arma de fuego, así como observar estrictamente el principio de la subordinación y las disposiciones previstas por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En el supuesto de que las personas integrantes de esta Coordinación tuvieran su comisión fuera del territorio Municipal, la Comisaria o Comisario General deberá de expedir el oficio de comisión correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 37. Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría, conducir la política de comunicación social de la misma, en coordinación con las demás unidades administrativas y dependencias, a través de programas de difusión y relaciones públicas con medios masivos de comunicación que informen a la sociedad de las acciones relevantes de la Secretaría, para fortalecer la imagen institucional y contribuir a mejorar la percepción ciudadana, con base en las disposiciones normativas aplicables.



Artículo 38. A la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de estas a través de los medios de comunicación;
- II. Proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de prevención de delitos, seguridad ciudadana 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 Unidades Administrativas 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. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- VI. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VII. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, intervenir en la 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;
- VIII. 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 ciudadana;
- IX. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad ciudadana;
- X. Preparar, con la participación de las unidades correspondientes, el material de difusión de la Secretaría;
- XI. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materia de prevención del delito y de seguridad ciudadana, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local, nacional e internacional;
- XII. 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 ciudadana y los programas de la Secretaría;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar la publicación de información en el portal electrónico del Municipio o de la Secretaría;
- XV. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de las personas servidoras públicas de la Secretaría con los medios de comunicación, en materia de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la portavoz oficial de la Secretaría;
- XVI. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y que la Persona titular de la Secretaría determine;
- XVII. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría, y
- XVIII. Las demás que le atribuya la normativa, así como las que conforme a sus funciones le ordene la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 39. A la persona titular de la Dirección Jurídica, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las personas titulares de la Secretaría, Subsecretaría, Direcciones y demás titulares de las Unidades Administrativas y operativas de la Secretaría;



- II. Coadyuvar con el buen despacho del proceso de entrega-recepción de la Secretaría, Subsecretaría, Direcciones y Coordinaciones que formen parte de la estructura orgánica;
- III. Intervenir y representar a los servidores públicos, direcciones o unidades administrativas de la Secretaría cuando sean señalados como autoridades responsables en juicios de amparo interpuestos en su contra;
- IV. Dar debida contestación a las solicitudes de información que, formuladas en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, sean requeridas a la Secretaría por las diversas autoridades, sean administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal o cualquier otra persona;
- V. Elaborar y someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría el Manual de Identidad de la Secretaría;
- VI. Coordinar con la unidad administrativa competente, las órdenes judiciales a fin de que se auxilie al Poder Judicial, Tribunales Laborales o autoridades administrativas, inclusive mediante el empleo de la fuerza pública, cuidando el fiel y exacto cumplimiento de este apoyo institucional;
- VII. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la tramitación de los medios de impugnación, respecto de las boletas de infracción de tránsito, en los términos y plazos establecidos en el Reglamento de Tránsito;
- VIII. Revisar los convenios que en materia de seguridad ciudadana y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento con otras instancias y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- IX. Elaborar los informes, tanto previos como justificados, en los juicios de amparo en los que la Secretaría y alguna de sus áreas sean señaladas como autoridad responsable;
- X. Asesorar personalmente la persona titular de la Secretaría, respecto a todo documento, hecho, acto o declaraciones en general que versen o impliquen un aspecto relacionado con normas jurídicas del ámbito que éstas sean, con la finalidad de que mantenga una actuación apegada a derecho;
- XI. Formular y ratificar a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales en su representación y, en su caso, previa autorización de la persona titular de la Secretaría otorgar el perdón correspondiente;
- XII. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular y en su caso, a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría; así como en los asuntos que le encomiende la Comisaria o Comisario General;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas que reciba de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Elaborar, cuando así lo requiera la Comisaria o Comisario General, los convenios y contratos que celebre la Secretaría;
- XV. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la persona titular, la Secretaría y demás unidades administrativas tengan injerencia;
- XVI. Informar a las personas titulares de la Secretaría y Sindicatura 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;
- XVII. Colaborar con la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento en la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos, bienes y/o patrimonio municipal que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Secretaría y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad;
- XVIII. Asesorar, en materia jurídica, a los integrantes de los órganos colegiados de la Secretaría;
- XIX. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia;
- XX. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Secretaría y/o de las Direcciones, cuando éstos sean requeridos por alguna autoridad, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- XXI. Requerir a las demás áreas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos



de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría;

- XXII. Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información planteadas en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIII. Llevar el registro de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que sea parte y se hayan generado derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- XXIV. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría con la autorización de la persona titular de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con los gobiernos estatales y municipales;
- XXV. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las Direcciones de la Secretaría, respecto de los asuntos que le fueren planteados por la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
- XXVI. Otorgar asesoría jurídica 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, y
- XXVII. Las demás señaladas en otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 40. Para el adecuado desempeño de sus funciones la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Jurídica Zona Continental, y
- II. Departamento de Sustanciación de Procedimientos.

Sección Primera De la Coordinación Jurídica Zona Continental

Artículo 41. A la persona titular de la Coordinación Jurídica Zona Continental le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar opiniones jurídicas respecto de las consultas formuladas por las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas;
- II. Redactar proyectos de contestación a las solicitudes que, conforme a la Ley, sean dirigidas a la Secretaría por autoridades administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común o federal, o cualquier otra que solicite información;
- III. Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica los proyectos del Manual de Identidad de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento, en coordinación con la unidad administrativa competente, a las órdenes judiciales que deban cumplirse por la Secretaría, cuidando que se auxilie de manera institucional a las autoridades correspondientes;
- V. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- VI. Apoyar a las autoridades competentes en la elaboración de medios de impugnación relacionados con boletas de infracción de tránsito, en los términos y plazos legales;
- VII. Brindar apoyo jurídico a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría derivados de su función pública, conforme a las instrucciones de la Dirección Jurídica;
- VIII. Revisar y formular observaciones a los proyectos de convenios en materia de seguridad ciudadana y tránsito que la Secretaría pretenda celebrar con otras instancias;
- IX. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o alguna de sus áreas sean señaladas como autoridad responsable;
- X. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la revisión de documentos, actos o declaraciones que impliquen aspectos jurídicos, a fin de procurar una actuación apegada a derecho;
- XI. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Policial en la elaboración de anteproyectos de reglamentos en materia de desarrollo policial y régimen disciplinario;



- XII. Desarrollar las funciones propias de su ámbito de competencia conforme a las instrucciones de la Dirección Jurídica;
- XIII. Elaborar proyectos de convenios y contratos que la Secretaría deba celebrar, cuando así lo instruya la Dirección Jurídica;
- XIV. Informar a la Dirección Jurídica sobre los hechos que puedan constituir delitos cometidos en contra del patrimonio municipal asignado o a cargo de la Secretaría, para que se determinen las acciones legales correspondientes;
- XV. Coadyuvar con la Sindicatura del Ayuntamiento en la gestión y trámites para la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos, bienes y/o patrimonio municipal bajo resguardo de la Secretaría;
- XVI. Brindar apoyo en materia jurídica a las personas integrantes de los órganos colegiados de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Participar en la revisión y actualización del marco jurídico aplicable al funcionamiento de la Secretaría, proponiendo adecuaciones cuando proceda;
- XVIII. Solicitar a las demás áreas de la Secretaría la documentación o información necesarias para el cumplimiento de sus funciones, informando a la Dirección Jurídica en caso de incumplimiento;
- XIX. Responder las solicitudes de información formuladas en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XX. Integrar y mantener actualizado el registro de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- XXI. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, previa autorización de la Dirección Jurídica, con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XXII. Recabar y remitir información o documentos de las áreas de la Secretaría para atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos;
- XXIII. Formular proyectos de iniciativas de ley, reformas, decretos, reglamentos y disposiciones normativas, conforme a las instrucciones de la Dirección Jurídica, y
- XXIV. Las demás que, en el ámbito de sus atribuciones, les sean conferidas por la persona titular de la Secretaría y de la Dirección Jurídica.

Sección Segunda

Del Departamento de Sustanciación de Procedimientos

Artículo 42. El Departamento de Sustanciación de Procedimientos gozará de autonomía técnica y de gestión, estará adscrito administrativamente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, sin que ello se traduzca en una relación de subordinación a esta unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 43. A la persona titular del Departamento de Sustanciación de Procedimientos le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar, supervisar y suscribir todas las diligencias y actuaciones que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, con excepción de la resolución de estos;
- III. Informar y, en su caso, restituir a las áreas que remitan expedientes, actas por inasistencias injustificadas, recomendaciones y opiniones para fundar y motivar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, cuando en las mismas se detecten deficiencias o inconsistencias, a fin de que sean subsanadas;
- IV. Autenticar los acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario;
- V. Acordar la recepción de expediente y todos los documentos u oficios que deban integrarse al expediente del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- VI. Solicitar a la autoridad administrativa competente, el auxilio necesario para efectuar las notificaciones correspondientes, cuando las personas integrantes se encuentren fuera de la jurisdicción del Municipio;



- VII. Realizar las notificaciones necesarias para la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario, así como su resolución de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los acuerdos de suspensión temporal de carácter preventivo y someterlos a la aprobación del Consejo de Honor y Justicia;
- IX. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- X. Formular y proponer los proyectos de resolución y programar su presentación ante el Consejo de Honor y Justicia, para su discusión y en su caso, aprobación en la sesión correspondiente;
- XI. Informar a las autoridades administrativas de la Secretaría sobre las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
- XII. Suscribir, estrictamente en el ámbito de su competencia, todas las diligencias y actuaciones que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XIII. Suscribir la cédula de notificación de las actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la elaboración de los acuerdos de improcedencia del procedimiento administrativo disciplinario y someterlos a la aprobación del Consejo de Honor y Justicia, y
- XV. Las demás que por razón de sus funciones le resulten aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 44. A la persona titular de la Dirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;
- II. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- IV. Fungir como enlace general de la Secretaría ante la autoridad municipal competente en materia de archivo y planeación;
- V. Instrumentar las requisiciones necesarias en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los contratos y convenios vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría o relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que ésta tenga asignados, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados, conforme a la normatividad y signar aquellos que le facuten;
- VII. Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias referentes a incapacidades, licencias y bajas por fallecimiento o renuncia;
- VIII. Llevar el control de inventarios del despacho de la Secretaría y de la Dirección Administrativa;
- IX. Realizar el mantenimiento menor de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en uso de las personas servidoras públicas de la Secretaría, que formen parte de los activos y patrimonio inmobiliario de la misma;
- X. Controlar y optimizar los recursos materiales asignados a la Secretaría;
- XI. Elaborar y proponer a la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Administrativa;
- XII. Tramitar la requisición de los recursos materiales, para proveer al personal adscrito a la Secretaría, de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la verificación y seguimiento de los contratos o convenios en lo que intervienga la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Solicitar y tramitar los servicios de: mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el estado de fuerza de la secretaria, de inmuebles, de equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación y demás bienes asignados a la Secretaría;



- XV. 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 de Identidad de la Secretaría;
- XVI. Realizar el suministro de combustible a las unidades adscritas a la Secretaría y sus direcciones;
- XVII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- XVIII. Llevar un control de inventarios del depósito de materiales y suministros;
- XIX. Llevar el control administrativo y financiero de la Secretaría y sus direcciones, acorde con las políticas, programas y lineamientos establecidos por las autoridades municipales;
- XX. Llevar el registro, archivo y seguimiento de los documentos en general, así como los que conforman los expedientes individuales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXI. Llevar el registro, control y resguardo de la documentación referente a descansos, incapacidades, correctivos disciplinarios, así como las capacitaciones del personal adscrito a la Secretaría;
- XXII. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, y
- XXIII. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos municipales y la persona titular de la Secretaría le confieran.

Artículo 45. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa, contará para su apoyo con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Materiales;
- III. Coordinación de Control y Mantenimiento del Parque Vehicular;
- IV. Coordinación de Comedores y Cocina;
- V. Coordinación de Servicios de Salud;
- VI. Coordinación de Banco de Armas Zona Insular, y
- VII. Coordinación de Banco de Armas Zona Continental.

Sección Primera Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 46. A la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Tramitar ante las autoridades competentes las matrículas correspondientes a la Secretaría;
- III. Operar las altas, bajas de movimientos, y en general integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- IV. Administrar el servicio de oficialía de partes y recepción de la correspondencia que se presente a la Secretaría;
- V. Expedir al personal de la Secretaría las constancias y certificaciones de carácter administrativo que se requieran;
- VI. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- VII. Realizar los trámites administrativos necesarios para efectuar las altas de las personas aspirantes a integrarse a la Secretaría;
- VIII. Verificar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial, que todas las personas integrantes mantengan actualizada su inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que estas mantengan actualizado su Certificado Único Policial;
- IX. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- X. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos



- humanos;
- XI. Coadyuvar en los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de la carrera policial, y
 - XII. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos municipales y la Persona titular de la Secretaría o su mando inmediato le confieran.

Sección Segunda

Coordinación de Recursos Materiales

Artículo 47. A la persona titular de la Coordinación de Recursos Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Dirección Administrativa, los requerimientos necesarios para efectuar las funciones competentes;
- 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;
- V. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Dirección de Patrimonio Municipal de la Oficialía Mayor, para recepcionar todos los bienes e insumos requeridos;
- VI. Llevar a cabo el registro de los materiales de la Secretaría, así como mantener el control de los resguardos de estos;
- VII. Recepcionar los anteproyectos de presupuesto anual de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- VIII. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Administrativa la reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de las áreas de la Secretaría;
- X. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Administrativa;
- XI. Vigilar el control presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría y sus Direcciones;
- XII. Resguardar las claves de acceso del Sistema de Administración Gubernamental o de aquellos sistemas informáticos que se autoricen para la correcta administración y funcionamiento de su área;
- XIII. Presentar solicitudes de pago a la Dirección de Control Presupuestal, Órgano Interno de Control del Municipio y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su revisión y visto bueno;
- XIV. Participar en la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros;
- XV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa la autorización de las adquisiciones con cargo al presupuesto del patrimonio, del despacho de la Secretaría y la Dirección Administrativa;
- XVI. Informar a las áreas de la Secretaría el presupuesto asignado a cada una de ellas, así como las disposiciones normativas para el ejercicio programático-presupuestal;
- XVII. Tramitar el pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;
- XVIII. Gestionar el abastecimiento, distribución y resguardo de los insumos, materiales y bienes muebles necesarios para las operaciones de la Secretaría;
- XIX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, mobiliario, equipo de oficina, radiocomunicaciones y otros activos asignados a la Secretaría;
- XX. Controlar el inventario de los materiales, herramientas y equipos, mantener registros actualizados y hacer los ajustes pertinentes conforme al uso, desgaste o baja;
- XXI. Coordinar con la Dirección Administrativa la tramitación de las requisiciones necesarios para el funcionamiento eficiente de la Secretaría;



- XXII. Planear y coordinar los servicios logísticos, como transporte, traslado de personal o materiales, para apoyar operativos o actividades específicas de la Secretaría;
- XXIII. Administrar horarios, turnos o guardias del personal de servicios generales, asegurando cobertura continua y cumplimiento de las responsabilidades del área;
- XXIV. Realizar informes periódicos sobre el estado físico, operativo y financiero de los servicios generales, para que la Dirección Administrativa pueda evaluar ejecuciones, optimizar recursos y ajustar su presupuesto, en su caso;
- XXV. Implementar protocolos internos para control de calidad, ahorro, buen uso y conservación de los bienes y recursos materiales bajo responsabilidad de la Coordinación, y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección de Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Coordinación de Control y Mantenimiento del Parque Vehicular

Artículo 48. A la persona titular de la Coordinación de Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Llevar el control del inventario 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. Supervisar y vigilar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la Secretaría y gestionar el mantenimiento correctivo en los casos necesarios;
- IV. Llevar un historial de cada vehículo, mismos que deberán contener de manera enunciativa mas no limitativa: 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;
- V. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- VI. Elaborar el inventario vehicular de la Secretaría;
- VII. Realizar el resguardo de los vehículos de la Secretaría;
- VIII. Abrir el expediente de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular de la Secretaría;
- IX. Elaborar y llevar al corriente la bitácora de mantenimiento vehicular;
- X. Supervisar y dar trámite a la vigencia del seguro de los vehículos de la Secretaría;
- XI. En caso de siniestro, apoyar y dar seguimiento al personal que use los vehículos de la Secretaría;
- XII. Reportar de inmediato a la persona titular de la Dirección Administrativa en caso de accidente o anomalía en el uso de los vehículos de la Secretaría;
- XIII. Organizar el suministro de combustible, vigilancia del consumo y reportes periódicos sobre gasto e inventario de combustible;
- XIV. Verificar que los vehículos asignados estén debidamente rotulados, con emblemas, placas, colores, engomados y demás identificadores oficiales conforme a la normatividad vigente;
- XV. Generar la bitácora de control y suministro de combustible de las unidades vehiculares de la Secretaría, y
- XVI. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos municipales, y la Persona titular de la Secretaría y la Persona titular de la Dirección de su área le confieran.

Sección Cuarta

Coordinación de Comedores y Cocina

Artículo 49. A la persona titular de la Coordinación de Comedores y Cocina, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Definir y programar el menú de la semana;
- II. Vigilar y coordinar la preparación los alimentos de acuerdo con los horarios que para tal efecto se



- establezcan;
- III. Supervisar al personal a su cargo con el fin de cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación y el manejo de los alimentos, instalaciones, mobiliario y equipo;
 - IV. Colaborar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina;
 - V. Supervisar y coadyuvar en el buen uso y conservación del equipo de cocina, vajilla, cubiertos y mantelería destinados al servicio;
 - VI. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
 - VII. Informar a la persona titular de la Dirección Administrativa los desperfectos en el mobiliario y el equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área;
 - VIII. Realizar la solicitud a la persona titular de la Dirección Administrativa, de los materiales y suministros necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
 - IX. Elaborar los pedidos de víveres de acuerdo con los menús y la Guía de Alimentos para la Población Mexicana, y
 - X. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que ordene la persona titular de la Secretaría y de la Dirección Administrativa.

Sección Quinta **Coordinación de Servicios de Salud**

Artículo 50. A la persona titular de la Coordinación de Servicios de Salud le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Efectuar dictámenes médicos 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 realizar alguna conducta antisocial contemplada como delito;
- II. Realizar dictámenes médicos de integridad física, toxicología y de agudeza visual, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal en el Estado, 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;
- III. Otorgar atención médica y psicológica inmediata a las personas víctimas de violencia familiar y de género, en coordinación con las áreas competentes;
- IV. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- V. Realizar exámenes médicos sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares;
- VI. Diseñar y ejecutar programas de salud preventiva, física y mental, dirigidos tanto a las personas integrantes como al personal administrativo de la Secretaría, así como a personas en situación de vulnerabilidad atendidas por la misma;
- VII. Dar atención médica y psicológica a todo el personal adscrito a la Secretaría;
- VIII. Realizar valoraciones médicas y psicológicas a todas las personas aspirantes a pertenecer a esta Secretaría, y
- IX. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos municipales, y la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Dirección Administrativa le confieran.

Sección Sexta **De las Coordinaciones de Banco de Armas**

Artículo 51. A las personas titulares de las Coordinaciones de Banco de Armas de Zona Insular y Zona Continental respectivamente, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Custodiar y resguardar las armas de fuego, municiones, agentes químicos, equipos policiales y de protección asignados a la secretaría, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su



- reglamento;
- II. Elaborar el libro de gobierno del Banco de Armas de entradas y salidas de armas de fuego, dicho libro deberá estar firmado de autorizado por la persona titular de la Secretaría;
 - III. Supervisar el almacenamiento y conservación del armamento, municiones y agentes químicos, observando los protocolos de seguridad y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
 - IV. Vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego y de las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional;
 - V. Elaborar el estado de fuerza del armamento e informar diariamente a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito sobre el estado que éste guarda;
 - VI. Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de la portación del personal inscrito en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego;
 - VII. Tramitar las altas y bajas del personal de la Secretaría en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego y verificar que únicamente el personal autorizado cuente con el registro correspondiente;
 - VIII. Revisar el buen estado y funcionalidad de armas de fuego, municiones y equipos policiales y de protección de la Secretaría;
 - IX. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría y de la Dirección Administrativa, sobre cualquier visita que realicen las diferentes autoridades competentes al depósito de armas;
 - X. Informar a la superioridad sobre cualquier irregularidad que detecte durante el manejo del armamento asignado a la Secretaría;
 - XI. Atender las revistas de armamento y las visitas de inspección o supervisión efectuadas por la autoridad competente, elaborando las actas respectivas conforme a la normatividad aplicable en materia de control de armamento;
 - XII. Limpiar, lubricar y dar mantenimiento a las armas de fuego y equipos de la Secretaría;
 - XIII. Notificar de inmediato a la persona titular de la Secretaría, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Asuntos Internos, de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la Fiscalía y a las autoridades que corresponda de cualquier conocimiento que se tenga sobre pérdida, robo, extravío o daño que presente el armamento, realizando el trámite administrativo correspondiente;
 - XIV. Gestionar ante la Dirección Administrativa la dotación de armas, municiones y equipo necesario para el cumplimiento de las funciones operativas, conforme a la suficiencia presupuestal asignada;
 - XV. Imponer correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo en los términos del presente Reglamento y la legislación aplicable; en casos específicos relacionados con el manejo inadecuado de armas, incumplimiento de protocolos de seguridad en el manejo de armamento y municiones, violación de normas internas del banco de armas y almacén, o cualquier otra conducta que ponga en peligro la integridad o seguridad de las personas o de las instalaciones del banco de armas y almacén, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, que no constituyan una falta grave o un delito, y
 - XVI. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría o de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 52. La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría actuará:

- I. Como ÓRGANO DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN, para detectar deficiencias o irregularidades en la prestación del Servicio de las personas integrantes de la Secretaría verificando el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la realización de revisiones permanentes en los establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades, dando seguimiento a las mismas e informando de los resultados a la persona titular de la Secretaría;
- II. Como ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN, desarrollando la etapa de investigación previa, en la que conocerá de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones por probables faltas al régimen disciplinario, cometidas por las personas integrantes, pudiendo iniciar y



trámites las investigaciones correspondientes. En el desarrollo de tal función, cuenta con las más amplias facultades para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir el acuerdo correspondiente; en caso de que se identifique la persona denunciante, una vez concluida la investigación deberá de oficio, poner a su disposición el resultado de la investigación; debiendo remitir el informe de presunta responsabilidad al Consejo de Honor y Justicia, y

- III. Como ÓRGANO ACUSADOR, ante el Consejo de Honor y Justicia, cuando producto de sus supervisiones e investigaciones o, de la integración de sus expedientes de investigación previa, se presuma que alguna persona integrante probablemente haya cometido una falta grave al régimen disciplinario por actos u omisiones que, en los términos de este Reglamento y demás normatividad aplicable, se consideren:
- a) Contrarias a los deberes y/u obligaciones;
 - b) Atenten contra la disciplina o el prestigio de la Institución; o
 - c) Afecten la prestación del servicio.

Artículo 53. Toda persona integrante y personas servidoras públicas de la Secretaría o de cualquier institución pública cuyo desempeño de funciones se desarrolle dentro del territorio del Municipio, tiene la obligación de concurrir ante la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, cuando sean citados y de declarar la verdad de cuanto conozcan y les sea preguntado; asimismo, no deberán ocultar hechos, circunstancias o cualquier otra información que sea relevante para la solución de la controversia, salvo disposición en contrario.

Artículo 54. A la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ordenar y llevar a cabo, por instrucción de la persona titular de la Secretaría, supervisiones e inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes de la Secretaría;
- II. Solicitar y recabar la documentación, información y evidencia necesaria para la revisión de las actividades y servicios prestados por el personal de la Secretaría;
- III. Observar, registrar y documentar las deficiencias o irregularidades detectadas en la prestación del servicio;
- IV. Elaborar informes sobre los resultados de las revisiones, con hallazgos, conclusiones y recomendaciones, para remitirlos a la persona titular de la Secretaría;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas preventivas disciplinarias o correctivas basadas en los resultados de las revisiones, a fin de mejorar el desempeño y cumplimiento de obligaciones del personal;
- VI. Mantener un registro actualizado de las revisiones realizadas, las irregularidades detectadas y las acciones de seguimiento implementadas;
- VII. Conocer quejas y denuncias por comparecencia, por escrito y en forma anónima;
- VIII. Citar por conducto de la persona superior jerárquica, cuantas veces sea necesario, a las personas integrantes o las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- IX. Recabar declaraciones informativas de las personas integrantes o personas servidoras públicas de la Secretaría que tengan conocimiento de los hechos que investigue, así como declaraciones testimoniales que se aporten dentro de la investigación que inicie;
- X. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, el Manual de Identidad de la Secretaría;
- XI. Realizar investigaciones previas, cuando se presuman probables infracciones por faltas al régimen disciplinario cometidas por las personas integrantes de la Secretaría;
- XII. Remitir el informe de presunta responsabilidad al Consejo de Honor y Justicia, una vez concluida la investigación;
- XIII. Dar vista a las autoridades competentes de hechos cometidos por las personas integrantes de la Secretaría que puedan constituir delito, independientemente de las responsabilidades que puedan ser sancionadas por la legislación aplicable en otras materias;
- XIV. Designar e instruir al personal que tenga adscrito para comparecer en su representación a las audiencias ante el Consejo de Honor y Justicia;
- XV. Coordinar y dar trámite a las solicitudes de colaboración con autoridades competentes, para la práctica



de notificaciones a las personas integrantes cuando el domicilio de estas se encuentre fuera de la jurisdicción administrativa del Municipio;

- XVI. Solicitar cuando sea necesario para el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima, a la persona titular de la Secretaría, las acciones preventivas de:
- a) Concentrar a una persona integrante en alguna de las instalaciones de la Secretaría u otra adscripción diversa;
 - b) Nombrar servicios sin el empleo de armas de fuego, y
 - c) Nombrar un servicio o una comisión diversa a la que una persona integrante esté desempeñando;
- XVII. Fungir como órgano de acusación frente al Consejo de Honor y Justicia, y, en su caso, solicitarle la medida cautelar de suspensión provisional de funciones y haberes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Delegar sus facultades en sus subalternos, con el fin de darle celeridad a la investigación previa, asentándolo en el expediente respectivo;
- XIX. Habilitar lugares fuera del local de residencia de su unidad administrativa para el desahogo de las diligencias necesarias a fin de integrar adecuadamente el expediente, y
- XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. Las unidades administrativas de la Secretaría tienen la obligación de cooperar en las investigaciones y supervisiones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, proporcionando los informes y documentos que les sean requeridos.

En los requerimientos a que se refiere este artículo, se tendrá en consideración el tiempo que sea prudente para la adecuada integración del expediente de investigación previa, la celeridad en las actuaciones, el cúmulo y el manejo adecuado de la información requerida, así como, en su caso, el resguardo de la identidad de probables víctimas u ofendidos.

Cuando no se señale fecha para allegar la información requerida, se tendrá por otorgado el término de tres días hábiles.

Las investigaciones y supervisiones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, deberán efectuarse en estricto apego a lo dispuesto en el Reglamento del Régimen Disciplinario.

En caso de que una persona integrante o persona servidora pública de la Secretaría, se negare o sea omiso, en entregar los informes en los términos y plazos que le sean requeridos de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario, o bien oculte información o falsee ésta, la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría podrá, iniciar de oficio expediente por la omisión o dar vista a la Fiscalía.

Artículo 56. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Internos contará con una Coordinación de Asuntos Internos de la Zona Continental, que coadyuvará en el desarrollo de las funciones que le competen.

Sección Única **De la Coordinación de Asuntos Internos Zona Continental**

Artículo 57. A la persona titular de la Coordinación de Asuntos Interno de la Zona Continental le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, supervisiones e inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes de la Secretaría;
- II. Solicitar y recabar la documentación, información y evidencia necesaria para la revisión de las actividades y servicios prestados por el personal de la Secretaría;
- III. Observar, registrar y documentar las deficiencias o irregularidades detectadas en la prestación del



- servicio;
- IV. Elaborar informes sobre los resultados de las revisiones, con hallazgos, conclusiones y recomendaciones, para remitirlos a la persona titular de la Secretaría;
 - V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos las medidas preventivas disciplinarias o correctivas basadas en los resultados de las revisiones, a fin de mejorar el desempeño y cumplimiento de obligaciones del personal;
 - VI. Mantener un registro actualizado de las revisiones realizadas, las irregularidades detectadas y las acciones de seguimiento implementadas;
 - VII. Conocer quejas y denuncias por comparecencia, por escrito y en forma anónima;
 - VIII. Citar por conducto de la persona superior jerárquica, cuantas veces sea necesario, a las personas integrantes o las personas servidoras públicas de la Secretaría y de cualquier institución pública para que realicen su declaración informativa;
 - IX. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
 - X. Recabar declaraciones informativas de las personas integrantes o personas servidoras públicas de la Secretaría o de cualquier institución pública que tengan conocimiento de los hechos que investigue;
 - XI. Recabar declaraciones testimoniales que se aporten dentro de la investigación que inicie;
 - XII. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica el Manual de Identidad de la Secretaría;
 - XIII. Realizar de oficio investigaciones previas, cuando se presuman probables infracciones por faltas al régimen disciplinario cometidas por las personas integrantes de la Secretaría;
 - XIV. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y una vez concluida la investigación deberá remitir el informe de presunta responsabilidad al Consejo de Honor y Justicia;
 - XV. Dar vista a las autoridades competentes de hechos cometidos por las personas integrantes de la Secretaría que puedan constituir delito, independientemente de las responsabilidades que puedan ser sancionadas por la legislación aplicable en otras materias;
 - XVI. Integrar y remitir a la Dirección la información y documentación necesaria para dar trámite a las solicitudes de colaboración con autoridades competentes, a fin de que se realicen las notificaciones correspondientes fuera de la jurisdicción administrativa del Municipio;
 - XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos cuando sea necesario para el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima, a la persona titular de la Secretaría las acciones preventivas de:
 - a) Concentrar a una Persona integrante en alguna de las Instalaciones de Secretaría u otra adscripción diversa;
 - b) Nombrar servicios sin el empleo de armas de fuego, y
 - c) Nombrar un servicio o una comisión diversa a la que una Persona integrante esté desempeñando, y
 - XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Artículo 58. A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento a las instrucciones y órdenes que emita el titular de la Secretaría;
- II. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las Reglas de Operación correspondientes al anteproyecto anual del Programa de Becas para personas aspirantes a ingresar a la Secretaría y que se encuentren en proceso de Evaluación de Control y Confianza;
- III. Proponer y vigilar los criterios para el cumplimiento de los requisitos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, régimen disciplinario, permanencia, promoción, estímulos al desempeño, reconocimientos, certificación policial y retiro;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, diversas estrategias a fin de profesionalizar y ampliar constantemente los niveles de calidad, honestidad y eficiencia de la carrera policial;



- V. Diseñar y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de las personas aspirantes e integrantes a las diferentes direcciones de la Secretaría;
- VI. Establecer lineamientos y criterios para la profesionalización de las personas integrantes;
- VII. Mantener actualizada la base de datos académicos del personal policial;
- VIII. Verificar el cumplimiento y vigencia de los requisitos de certificación policial para el personal de nuevo ingreso, permanencia y promoción;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, convenios con instituciones educativas del sector público o privado para la profesionalización del personal en activo; así como proponer convenios de capacitación e intercambio con otras corporaciones policiales nacionales e internacionales;
- X. Proponer planes de capacitación apegados al Programa Rector de Profesionalización que marca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Informar a la persona titular de la Secretaría aquellos aspectos de la Carrera Policial que por su importancia lo requieran;
- XII. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Apoyar a la Secretaría en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de las personas integrantes;
- XIV. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos y convenios en materia de capacitación, adiestramiento y especialización, con dependencias de los tres órdenes de gobierno, u organismos de los sectores públicos y privados;
- XV. Realizar supervisiones, reuniones de trabajo y evaluaciones del personal bajo su responsabilidad a fin de ser eficientes en el servicio de la Dirección, y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona titular de la Secretaría.

Artículo 59. La Dirección de Desarrollo Policial, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Reclutamiento, Selección y Enlace;
- II. Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
- III. Coordinación Académica.

Sección Primera De la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Enlace

Artículo 60. A la persona titular de la Coordinación del Reclutamiento, Selección y Enlace, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

A. En materia de Ingreso, Reclutamiento y Selección

- I. Presentar el plan de reclutamiento conforme a las metas establecidas para cada año y administración que corresponda;
- II. Establecer acciones que fortalezcan la captación de nuevas personas aspirantes para ingresar a la Secretaría;
- III. Participar en ferias de empleo, mesas de reclutamiento y cualquier otra actividad encaminada a la captación de nuevas personas aspirantes;
- IV. Proponer el diseño de todo tipo de materiales a utilizar para el programa de reclutamiento anual;
- V. Atender a las personas aspirantes que se presenten para integrar debidamente sus expedientes de reclutamiento;
- VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas para la aplicación de pruebas internas a las personas aspirantes, con la finalidad de llevar una buena logística del proceso de integración de expedientes de reclutamiento;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial en la elaboración de las Reglas de Operación del anteproyecto anual del Programa de Becas para personas aspirantes a ingresar a la



- Secretaría y que se encuentren en proceso de Evaluación de Control y Confianza;
- VIII. Colaborar, con la persona Directora del área, en la selección de aspirantes con perfil de proximidad y perfil administrativo, una vez que el expediente se encuentre debidamente integrado con documentos y resultados de las pruebas internas;
- IX. Establecer y coordinar los lineamientos de los filtros internos para el ingreso, reclutamiento y selección de las personas aspirantes;
- X. Presentar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial, los reportes y estadísticas de los resultados y avances del programa de reclutamiento, y
- XI. Las demás que la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Desarrollo Policial le encomienden.

B. En Materia de Enlace de Control de Confianza

- I. Fungir como enlace ante las Instituciones de Control de Confianza de orden público para cumplir con actividades propias de la policía que establezca los ordenamientos legales;
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes y bases de datos digitales, de control de confianza del personal aspirante, nuevo ingreso, permanencia, promoción, retiro y baja;
- III. Integrar los expedientes de los aspirantes que cubran el perfil de proximidad y el perfil administrativo de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Becas para Personas Aspirantes a Pertenecer a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana en Proceso de Evaluación de Control y Confianza;
- IV. Entregar a la Dirección Administrativa la lista y los expedientes documentales de los aspirantes que cumplen con el perfil de proximidad y el perfil administrativo que ya se encuentren en proceso de Evaluación de Control y Confianza, solicitando que sean colocados como personas beneficiarias al Programa de Becas para Personas Aspirantes a Pertenecer a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana en Proceso de Evaluación de Control y Confianza, para el proceso administrativo correspondiente ante recursos humanos del Ayuntamiento;
- V. Generar evidencias fotográficas y llevar el control documental que fundamente el cumplimiento de los programas de control de confianza;
- VI. Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Quintana Roo y otras instituciones de orden público para el cumplimiento de su evaluación;
- VII. Informar a la persona titular de la Secretaría y de la Dirección de Desarrollo Policial sobre los resultados de las personas integrantes evaluadas y de los trabajos realizados en temas de control de confianza;
- VIII. Diseñar proyectos profesionales para eficientar el cumplimiento de las evaluaciones de control de confianza;
- IX. Coordinarse con los demás personas Directoras de área pertenecientes a esta Secretaría para el cumplimiento de los programas de control de confianza, respetando siempre las jerarquías y la cadena de mando;
- X. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XI. Firmar y notificar al personal aspirante y a las personas integrantes, las fechas en que deban presentarse para cumplir con la integración de su expediente y para la presentación de su evaluación de control de confianza;
- XII. Turnar a la Dirección de Asuntos Internos al personal policial activo que no cumpla con los requisitos de Control y Confianza para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XIII. Diseñar programas y coordinarse con las áreas correspondientes para el debido cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Quintana Roo para cada persona integrante, y
- XIV. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación o que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría y de la Dirección de Desarrollo Policial.

Sección Segunda De la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera



Artículo 61. A la persona titular de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales y bases de datos digitales, de los requisitos del Certificado Único Policial del personal de nuevo ingreso, permanencia, promoción, retiro y baja;
- II. Estar pendientes de las fechas de vencimiento de cada requisito del Certificado Único Policial, y notificar al personal policial que corresponda para su debida actualización;
- III. Notificar por escrito al personal policial cuando deba cumplir con la renovación de alguno de los requisitos de la certificación policial;
- IV. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- V. Preparar las solicitudes de Certificados Únicos Policiales para el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Quintana Roo;
- VI. Realizar las convocatorias e instrumentar los concursos por los cuales se obtendrán los ascensos en los escalafones policiales;
- VII. Organizar las ceremonias de entrega de Certificados Únicos Policiales;
- VIII. Diseñar programas para eficientar la carrera policial;
- IX. Conservar la información que maneja como confidencial y reservada, obedeciendo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables;
- X. Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección de Desarrollo Policial;
- XI. Organizar los trabajos que correspondan a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial, en su función de Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Policial;
- XII. Enviar a la Dirección de Asuntos Internos al personal que no cumpla con los requisitos del Certificado Único Policial, para el proceso administrativo correspondiente, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Desarrollo Policial le encomienden.

Sección Tercera De la Coordinación Académica

Artículo 62. A la persona titular de la Coordinación de Académica le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Gestionar, diseñar y ejecutar planes y programas de estudio para la formación continua de las personas integrantes a través de cursos de actualización, especialización, alta dirección y profesionalización;
- II. Promover y gestionar la capacitación de las personas aspirantes a integrar las áreas de proximidad y personal policial asignado a funciones administrativas de la Secretaría, incluyendo programas en materia de justicia cívica;
- III. Integrar el cuerpo de instructores de la función policial y de asignaturas complementarias, procurando los certificados para cada una de sus habilidades policiales, función pedagógica o de su especialidad;
- IV. Promover la contratación, formación y certificación de docentes, instructores, facilitadores e investigadores en el Área de la Seguridad Ciudadana y Pública;
- V. Cumplir con el Programa Rector de Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Generar evidencias fotográficas y llevar el control documental que fundamente el cumplimiento de los programas académicos;
- VII. Promover, coordinar, fomentar y crear relaciones y convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como el sector privado a fin de que las personas integrantes puedan cursar programas académicos en los niveles de educación superior: técnico superior universitario, licenciatura, especialización, maestría y doctorado;
- VIII. Atender los lineamientos del Sistema Policial de Carrera en lo relativo a la capacitación y desarrollo de las personas integrantes, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que para tal efecto se emita;



- IX. Coordinarse con la Coordinación del Reclutamiento, Selección y Enlace a fin de diseñar la convocatoria, el programa de reclutamiento y participar en la selección de las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- X. Establecer los términos de ingreso, promoción y/o permanencia de cadetes y personal en activo;
- XI. Gestionar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación, en su nivel básico, actualización y especialización a los miembros activos de la Secretaría, para mejorar su nivel de desempeño en la función policial;
- XII. Realizar la escuela normal para instructores, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los temas pedagógicos, criterios nacionales de formación policial, formación profesional y de interés académico;
- XIII. Diseñar y realizar el periódico mural mensual de la Dirección de Desarrollo Policial.
- XIV. Enviar a la Dirección de Asuntos Internos al personal que no cumpla con los cursos de capacitación al que fueren comisionados, para su proceso administrativo correspondiente;
- XV. Imponer a los Cadetes y Policías los correctivos disciplinarios por faltas a los Reglamentos vigentes que rigen a la Secretaría, y
- XVI. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación o que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Desarrollo Policial.

TÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 63. Al frente de la Subsecretaría habrá una persona titular, que actuará como segundo en la línea de mando de la Secretaría y tendrá a su cargo la vigilancia, supervisión, orientación y en caso necesario, toma de decisiones operativas de todas las áreas señaladas en el presente Título, a excepción de las que estén al mando directo de la persona titular de la Secretaría, así como las demás funciones y atribuciones que le confiera el presente Reglamento.

Artículo 64. A la persona titular de la Subsecretaría, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los elementos de juicio necesarios para que tome decisiones en el ámbito de sus funciones;
- II. 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;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de todas las Direcciones y demás Unidades Administrativas a su cargo e informar a la persona titular de la Secretaría las actividades que realizan, así como sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes;
- IV. Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos rectores en las áreas de su adscripción;
- V. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de las personas integrantes adscritos a todas las direcciones de área;
- VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría de los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Mantener permanente comunicación y coordinación con organismos públicos y corporaciones policiales del ámbito municipal, estatal y federal, para efecto de ejecutar las acciones operativas que procedan;
- VIII. Supervisar que las personas integrantes bajo su mando cumplan con los procedimientos de la carrera policial, previstos y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada;
- XI. Desarrollar planes y programas de tránsito que contemplen la atención a las necesidades de la ciudadanía



- en materia de vialidad;
- XII. Garantizar la implementación y evaluación de los programas operativos y acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad;
 - XIII. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;
 - XIV. Propiciar la incorporación y uso de tecnologías que minimicen los incidentes viales;
 - XV. Fortalecer la función policial con información estadística que brinde elementos para la toma de decisiones que promuevan la seguridad de la ciudadanía;
 - XVI. Presentar a la persona titular de la Secretaría los resultados y análisis de las investigaciones sobre estadística delictiva;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Garantizar las acciones para que se establezcan métodos de análisis e intercambio de información que facilite identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación;
 - XIX. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;
 - XX. Diseñar y establecer los procedimientos sistemáticos de la operación policial;
 - XXI. Establecer los sistemas de información para llevar a cabo el seguimiento y control de las operaciones policiales;
 - XXII. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia o en caso urgente y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos de la Constitución y en los términos que establezcan las leyes en la materia;
 - XXIII. 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;
 - XXIV. 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;
 - XXV. Ejercer el mando del área a su cargo;
 - XXVI. Imponer, autorizar y, en su caso, graduar los correctivos disciplinarios aplicados al personal a su cargo, tomando en consideración la gravedad y reincidencia de la conducta, conforme a los Reglamentos y legislación aplicable;
 - XXVII. Supervisar que las personas integrantes bajo su mando porten el uniforme con orden y limpieza, así como sus insignias;
 - XXVIII. Revisar y firmar la documentación oficial de su Dirección;
 - XXIX. Actuar bajo el mando directo de la persona titular de la Secretaría, informándole de manera inmediata sobre el trámite o resolución de los asuntos de su competencia;
 - XXX. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos los actos de servicio, disposiciones, comisiones o consignas recibidas, siempre que no sean constitutivas de delito;
 - XXXI. Realizar, con previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la rotación entre el personal de las diferentes áreas de su Dirección;
 - XXXII. Dar de conocimiento inmediato a la persona titular de la Secretaría ante la comisión de faltas o delitos de las personas integrantes a su cargo, remitiendo la documentación a las áreas o autoridades competentes;
 - XXXIII. Supervisar la integración de su archivo en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXXIV. Coadyuvar en la elaboración de lo manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
 - XXXV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la designación, reemplazo o permuta de las personas servidoras públicas que integran su Dirección;
 - XXXVI. Realizar supervisiones, reuniones de trabajo y evaluaciones del personal bajo su responsabilidad para asegurar eficiencia en el servicio;



- XXXVII. Supervisar que se cumplan las órdenes de arresto de las personas integrantes adscritas a su cargo y que incurran en alguna falta;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Formular, en coordinación con la Dirección Administrativa, el presupuesto y demás documentos en materia presupuestal correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, y
 - XL. Autorizar o denegar solicitudes de permisos efectuadas por el personal asignado a su cargo.
 - XLI. 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 de la persona titular de la Secretaría sean bien comprendidas y correctamente ejecutadas;
 - XLII. Mantener constantemente informada a la persona titular de la Secretaría de la situación general, en toda clase de asuntos que por su índole así lo ameriten; asimismo, respecto a los incidentes y situaciones operativas relevantes, debiendo adoptar las medidas preventivas correspondientes, en espera de las decisiones que éste ordene para su debida aplicación, y
 - XLIII. Las demás que le atribuya el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 65. La operatividad de la Secretaría estará a cargo de la Subsecretaría, y en estricta observancia del principio de la subordinación, tendrá el mando directo de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Protección Ciudadana;
- II. Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad;
- III. Dirección de la Policía Turística;
- IV. Dirección de Control y Comando, y
- V. Dirección de Prevención del Delito.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 66. A la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones de participación ciudadana orientadas a la prevención de delitos y de infracciones al Reglamento de Justicia Cívica y Cultura del Municipio de Isla Mujeres, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física, propiedad individual, tranquilidad y seguridad de las personas habitantes y visitantes del Municipio;
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- IV. Auxiliar a las autoridades de la Fiscalía, judiciales y/o administrativas de nivel federal, estatal o municipal, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- V. Difundir y promover la cultura de la legalidad mediante los programas específicos elaborados para tal propósito;
- VI. Auxiliar a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, solicitando la atención médica, asistencia de los cuerpos de emergencia y de apoyo a las víctimas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional;
- VIII. Coordinar y colaborar con la Coordinación de la Policía de Investigación e Inteligencia, en las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en las tareas de vigilancia, protección, seguridad, guardia, detección de estupefacientes, armas y explosivos, acciones de búsqueda y rescate de personas y demás acciones análogas; así como las relativas al fomento de una cultura del cuidado y



respeto a los Derechos Humanos;

- X. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de la situación de la seguridad pública en el Municipio, debiendo establecer los procedimientos correspondientes;
- XI. Establecer los procedimientos para elaborar un diagnóstico del estado de la seguridad ciudadana en el Municipio y mantener oportuna e integralmente informada a la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría los resultados;
- XII. Dirigir y supervisar de manera permanente el despliegue operativo y funcional de los integrantes de la institución;
- XIII. Establecer operativos coordinados con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como los mecanismos de supervisión, control y aprovechamiento de los recursos, con la finalidad de homologar los procedimientos policiales;
- XIV. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de las áreas de la secretaría;
- XV. Previa autorización de la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, establecer mecanismos para el intercambio de información en materia de prevención, combate de faltas administrativas y del delito con Instituciones de Seguridad Ciudadana;
- XVI. Colaborar con la Coordinación de la Policía de Investigación e Inteligencia en el diseño de las políticas para el uso y seguridad de la información que se requieran para generar inteligencia estratégica en las áreas de la Secretaría que permita prevenir y en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en la sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las medidas que garanticen la prevención del delito, el mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.
- XIX. Aplicar la actuación policial in situ, utilizando como herramienta principal la mediación para la solución de conflictos;
- XX. Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección, emitidas por las autoridades competentes;
- XXI. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia o caso urgente y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos de la Constitución y en los términos que establezcan las leyes en la materia;
- XXII. Cumplir con las órdenes de investigación, arresto y detenciones que en los términos de la legislación le ordene la Fiscalía o la autoridad jurisdiccional;
- XXIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión con el Informe Policial Homologado, en caso de detención de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Dirección de Protección Ciudadana y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- XXV. Allegarse de la información obtenida por las actividades propias de la Secretaría con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- XXVI. Aprobar previa autorización de la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría los planes mensuales de trabajo que presenten los mandos, el personal a su cargo y supervisar el cumplimiento de las metas programadas;
- XXVII. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que autorice la persona titular de la Secretaría, evaluando mensualmente el resultado de estos, para la correcta toma de decisiones;
- XXVIII. Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la Dirección de Protección Ciudadana, solicitando a la persona titular de la Subsecretaría, los concursos de ascenso de grado, conforme al sistema terciario, necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente Reglamento;
- XXIX. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las órdenes y los programas operativos que determine la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, con relación al cuerpo operativo de la misma;
- XXX. 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 a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, el resultado de los auxilios



realizados;

- XXXI. Colaborar con la Coordinación de la Policía de Investigación e Inteligencia para el análisis estadístico, tiempo de respuesta, mapas criminógenos y demás elementos de análisis, consulta y planeación;
- XXXII. Ordenar y supervisar el pase de lista y revista cuando así lo considere al personal adscrito a su cargo;
- XXXIII. Proponer en coordinación con el Grupo de Operaciones en Seguridad Táctica a la persona titular de la Secretaría, el establecimiento de las líneas estratégicas, de operaciones especiales y las tácticas para cumplir operativamente con la misión de inspección, seguridad, verificación, vigilancia, prevención del delito y combate a la delincuencia, en el ámbito de competencia de la secretaría;
- XXXIV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos para la atención a ofendidos o testigos del delito en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV. Establecer los dispositivos y operativos no permanentes a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, así como aquellos que sean necesarios para la función de la Seguridad Ciudadana;
- XXXVI. Proponer, a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, el despliegue operativo, así como puntos de revisión de acuerdo con el índice de delictivo, flujo vehicular y turístico, con la finalidad de fortalecer la presencia de la secretaría;
- XXXVII. Representar previa instrucción a la persona titular de la Subsecretaría o de la Secretaría en las reuniones de los grupos de coordinación interinstitucional donde sea necesaria la presencia de la secretaría;
- XXXVIII. Supervisar las actividades relacionadas con el aseguramiento, preservación y control de indicios que constituyan elementos de prueba en el lugar de los hechos de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- XXXIX. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información en la sociedad, que permitan obtener datos, sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- XL. Programar y requerir los vehículos, armas y equipo necesario para que las personas integrantes a su mando cumplan adecuadamente con el desempeño de su función;
- XLI. Solicitar a la persona titular de la Secretaría el número de elementos suficientes para que se refuerce cada sector, cuadrante o zona del Municipio, a efecto de garantizar la seguridad de la población, visitantes y turistas;
- XLII. Proporcionar a las personas titulares de las demás áreas que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales, y
- XLIII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y le confieran los diferentes Reglamentos y Leyes aplicables.

Artículo 67. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Protección Ciudadana contará, al menos, con las Coordinaciones Operativas y Supervisiones siguientes:

- I. Coordinación de Protección Ciudadana Zona Insular:
 - a) Supervisión de turno A, y
 - b) Supervisión de turno B.
- II. Coordinación de Protección Ciudadana Zona Continental
 - a) Supervisión de turno A, y
 - b) Supervisión de turno B.

Sección Única **De las Coordinaciones Operativas de la Dirección de Protección Ciudadana**

Artículo 68. A las personas titulares de las Coordinaciones de Protección Ciudadana independientemente de la Zona de que se trate, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acatar las instrucciones y órdenes que emita la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana;
- II. Supervisar el pase de lista y revista cuando así lo considere al personal a su cargo;



- III. Supervisar la distribución del equipo y hacer asignaciones de este al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del mando superior;
- IV. Coordinar los operativos destinados a cumplir los fines de la seguridad ciudadana;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana el despacho de asuntos de su competencia;
- VI. Informar a la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana el avance del cumplimiento de metas y planes operativos;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana las acciones necesarias para la disuasión, prevención y combate a la comisión de faltas administrativas y delitos;
- VIII. Supervisar el cumplimiento del manejo y preservación del lugar de los hechos por la comisión de delitos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Solicitar, recibir y remitir diario el parte de novedades a la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana;
- X. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad, acudan a los auxilios solicitados por la ciudadanía a través de cualquier medio;
- XI. Informar de inmediato a la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana sobre cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad social del Municipio;
- XII. Implementar previa autorización de la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana estrategias de control y disuasión en caso de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y la tranquilidad social del Municipio;
- XIII. Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a prevenir y disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos;
- XIV. Coordinarse con las diferentes autoridades policiales, para la realización de los operativos conjuntos;
- XV. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia o caso urgente, poniendo de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas y los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
- XVI. Supervisar que se realice de inmediato el registro de las detenciones, presentación de los detenidos para el registro de sus datos generales y biométricos y elaboración del Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados;
- XVII. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XVIII. Supervisar el resguardo del lugar de los hechos donde se hubiere cometido la comisión de un delito, hasta en tanto se presente la autoridad competente;
- XIX. Supervisar se le proporcione la protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la Ley y el presente Reglamento.
- XX. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana;
- XXI. Supervisar los patrullajes de prevención y operativos policiales que dependan directamente de la Dirección de Protección Ciudadana;
- XXII. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir y entregar el estado de fuerza diario;
- XXIII. Coordinar patrullajes y recorridos preventivos en las zonas del Municipio;
- XXIV. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana en la planeación y programación de la división del territorio municipal en sectores, con el propósito de optimizar la cobertura y eficacia del servicio de seguridad pública, y
- XXV. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, la persona titular de la Dirección de Protección Ciudadana y le confieran los diferentes Reglamentos y Leyes aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 69. A la persona titular de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:



- I. Elaborar y emitir el Plan General, los Planes Especiales y el conjunto de operaciones de tránsito terrestres en el Municipio;
- II. Recibir diariamente las relevancias del turno respectivo y el estado de fuerza;
- III. Llevar la estadística de accidentes e infracciones;
- IV. Organizar y coordinar las acciones que realicen las áreas bajo su cargo;
- V. Diseñar y establecer estrategias y programas de mejora de la vialidad;
- VI. Diseñar programas y campañas de educación vial, así como promover su difusión;
- VII. Implementar campañas de prevención de accidentes o de condiciones que mejoren la vialidad;
- VIII. Instrumentar la orientación a los conductores y peatones, a proteger la integridad de las personas y bienes en accidentes de tránsito terrestre;
- IX. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de educación vial entre la población y empresas;
- X. Establecer acciones y programas tendientes a mejorar la vialidad en el Municipio;
- XI. Promover programas de cultura de respeto al peatón de los señalamientos de tránsito;
- XII. Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las faltas al Reglamento de Tránsito y hechos de tránsito;
- XIII. Elaborar programas y estrategias que permitan optimizar la vialidad, patrullaje y vigilancia en coordinación con las delegaciones del Municipio;
- XIV. Implementar dispositivos y operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad, que presenten mayor índice de hechos de tránsito terrestre;
- XV. Elaborar y supervisar los operativos de vialidad, así como también programas que se efectúen conjuntamente con las demás áreas de la Secretaría y del Municipio, con el fin de prevenir los congestionamientos;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como las demás Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales aplicables a la materia;
- XVII. Vigilar el desempeño de sus Coordinaciones y demás áreas, así como del personal a su cargo;
- XVIII. Vigilar el libre tránsito de los habitantes y visitantes en el territorio municipal;
- XIX. Supervisar las acciones en los sectores de cobertura, la calendarización de guardias, servicios y correctivos disciplinarios aplicados al personal bajo su mando;
- XX. Supervisar los servicios de vigilancia y patrullaje;
- XXI. Supervisar el estado físico de los caminos, carreteras y guarniciones del ámbito de su competencia;
- XXII. Realizar y supervisar brigadas de reparación y mantenimiento a los señalamientos viales;
- XXIII. Planificar y ordenar el tránsito del Municipio;
- XXIV. Aplicar la actuación policial in situ, utilizando como herramienta principal la mediación para la solución de conflictos;
- XXV. Proponer adecuaciones geométricas a las vialidades existentes;
- XXVI. 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;
- XXVII. Organizar y controlar las vías públicas destinadas al tránsito de personas y vehículos;
- XXVIII. Instrumentar en el Municipio los señalamientos para el tránsito de personas y vehículos;
- XXIX. Organizar la colocación y reposición de las señales de tránsito en las vías municipales y exigir a quienes desarrollen conjuntos habitacionales, comerciales o industriales, la colocación de las señales respectivas;
- XXX. Administrar el sistema de semáforos y demás dispositivos electrónicos o mecánicos para el control de tráfico de personas y vehículos;
- XXXI. Sincronizar y atender la red de semaforización para la agilización del tránsito peatonal y vehicular;
- XXXII. Infraccionar y calificar las boletas de infracciones conforme al tabulador a quienes infrinjan el Reglamento de Tránsito;
- XXXIII. Identificar los principios básicos para el aseguramiento de vehículos y su difusión al personal de la Dirección;
- XXXIV. Tomar conocimiento y parte de los hechos de tránsito terrestre que se susciten en las vialidades a cargo del Municipio;



- XXXV. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia o caso urgente y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos de la Constitución y en los términos que establezcan las leyes en la materia;
- XXXVI. Instruir el acordonamiento del lugar de los hechos, cuando se tenga conocimiento de la comisión de un delito con motivo del tránsito de vehículos, hasta en tanto arriba la autoridad competente;
- XXXVII. Dictaminar sobre las causas y evolución de los hechos de tránsito terrestre que se susciten en las vías municipales;
- XXXVIII. Instruir operativos de alcoholemia y seguridad vial en términos de lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. Auxiliar a las autoridades de la Fiscalía, Judiciales y/o administrativas del nivel federal, estatal o municipal, cuando sea requerido para ello conforme a la Ley;
- XL. Instruir la realización de los reportes ante el área correspondiente del mal estado físico de una vialidad en el Municipio;
- XLI. Instruir que se retiren de la vía pública los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos o que se encuentren abandonados, remitiendo estos al encierro vehicular destinado para ello y aplicar la infracción correspondiente;
- XLII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de acuerdos y convenios en materia de tránsito y seguridad vial, con dependencias u organismos de los sectores públicos y privados;
- XLIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría indicadores cuantitativos y cualitativos, que permitan medir la eficacia de los programas y operativos en materia de tránsito vehicular;
- XLIV. Dictaminar y acordar con la persona titular de la Subsecretaría sobre las necesidades o procedencias de señales de tránsito, informativas, preventivas o restrictivas para el servicio vehicular o peatonal, gestionando con el área competente su elaboración;
- XLV. Establecer previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Subsecretaría, los dispositivos viales en los eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos sociales, mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos en donde se incremente y afecte el tránsito vehicular y demás eventos públicos y privados;
- XLVI. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría los estudios de ingeniería vial que practique el personal del área respectiva;
- XLVII. Proporcionar los trámites y servicios, que sean de su competencia, a los ciudadanos en sus instalaciones;
- XLVIII. Autorizar la elaboración de los permisos para transitar sin placas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XLIX. Ordenar el cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular y demás actividades pertinentes para garantizar la seguridad de caravanas de vehículos o peatones, desfiles, obras en las vialidades o actos autorizados por las instancias municipales competentes;
 - L. Coadyuvar con la autoridad competente en la revisión documental de los trámites de permiso para circular de vehículos de carga, de uso particular o públicos, a los diferentes puntos de la ciudad;
 - LI. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Vial 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;
 - LII. Coordinarse con las autoridades municipales competentes, a efecto de tomar las medidas necesarias para resguardar y proteger el patrimonio municipal cuando éste resulte dañado por hechos de tránsito terrestre, constitutivos de delito y/o cualquier evento que produzca ese resultado;
 - LIII. Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la señalización de cierre de calles con motivo de obras en la vía pública a efecto de proteger a la ciudadanía, así como proponer rutas alternas señalizadas y materializadas físicamente; y
 - LIV. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría, y las que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y legislación aplicable.

Artículo 70. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, contará para su apoyo con las unidades administrativas siguientes:



- I. Coordinación de Trámites y Servicios, y
- II. Coordinación de Hechos de Tránsito.

Artículo 71. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad podrá contar con las Coordinaciones Operativas y Supervisiones siguientes:

- I. Coordinación Operativa Zona Insular:
 - a) Supervisión de turno A de la Zona Insular, y
 - b) Supervisión de turno B de la Zona Insular;
- II. Coordinación Operativa Zona Continental:
 - a) Supervisión de turno A de la Zona Continental, y
 - b) Supervisión de turno B de la Zona Continental.

Sección Primera De la Coordinación de Trámites y Servicios

Artículo 72. A la persona titular de la Coordinación de Trámites y Servicios le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejercer el control administrativo de las oficinas de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, asegurando su adecuado funcionamiento, supervisando la actuación del personal administrativo y reportando a su superior jerárquico las observaciones correspondientes, con el fin de garantizar un servicio público eficiente y de calidad;
- II. Actuar como oficialía de partes en el ámbito de su competencia;
- III. Mantener actualizada, de manera semanal, la base de datos de las infracciones levantadas, asegurando su precisión y disponibilidad para fines administrativos y estadísticos;
- IV. Registrar y llevar el control de los folios de infracciones otorgados a los oficiales;
- V. Administrar el control y archivo de las infracciones impuestas por el personal adscrito a la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, garantizando su adecuada organización y resguardo;
- VI. Administrar el depósito de las garantías retenidas a las personas infractoras como medida de control y salvaguarda de las mismas, así como para eficientar el tiempo de respuesta en la realización de trámites;
- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal del Municipio, en la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el cobro de las infracciones;
- VIII. Recibir quejas y sugerencias de la ciudadanía;
- IX. Informar a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los diversos servicios y trámites relacionados con la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad;
- X. Atender de manera eficiente y dar oportuna solución a las quejas y observaciones emitidas por parte de la ciudadanía, en referencia al trámite de la infracción impuesta y a la liberación de garantías retenidas;
- XI. Atender a las personas infractoras del Reglamento de Tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar;
- XII. Elaborar los permisos para circular de vehículos de carga para el ingreso ocasional de vehículos de uso particular y público, a los diferentes puntos de la ciudad, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos Municipales y disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Recibir por parte del personal de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad las garantías retenidas a los conductores con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito, o por la comisión de un delito;
- XIV. Elaborar la documentación para la liberación de vehículos previa autorización de la persona titular de la Secretaría o de la persona titular de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, como medida de control de la información y salvaguarda de la propiedad de los vehículos;
- XV. Elaborar la documentación para la liberación de las garantías retenidas con motivo de una infracción al Reglamento de Tránsito, previo pago de la infracción correspondiente;
- XVI. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y



- legislación aplicable;
- XVII. Elaborar constancias de no infracción de licencias de conducir, tarjetas o placas de circulación, las cuales deberá firmar la persona titular de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, o a quien delegue la responsabilidad, y
- XVIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, o la persona titular de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De la Coordinación de Hechos de Tránsito

Artículo 73. A la persona titular de la Coordinación de Hechos de Tránsito le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar las estadísticas de las infracciones cometidas que contribuyan al establecimiento de programas y operativos de prevención de accidentes viales;
- II. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- III. Coordinar, concentrar y supervisar el orden, archivo y control administrativo de la documentación relacionada con hechos de tránsito, infracciones, liberaciones, permisos y demás trámites que presta la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad;
- IV. Llevar el control, registro, sistematización y actualización de la información relacionada con los hechos de tránsito;
- V. Vigilar el adecuado procesamiento y seguimiento de las infracciones y liberaciones, así como la correcta integración de los expedientes correspondientes en la base de datos respectiva;
- VI. Gestionar y supervisar los proyectos operativos, estadísticos y administrativos que contribuyan al mejoramiento de los servicios y al fortalecimiento de la capacidad de respuesta de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad;
- VII. Integrar, organizar y actualizar las bases de datos relacionadas con hechos de tránsito, permisos de circulación, permisos de carga y descarga, infracciones, liberaciones, fatigas, órdenes de operación y demás trámites y registros administrativos que preste la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, mejoras en los sistemas de registro, control y gestión administrativa;
- IX. Elaborar los reportes estadísticos periódicos, diagnósticos y análisis sobre hechos de tránsito y sobre los trámites y servicios realizados, para su remisión a instancias municipales, estatales y federales que lo requieran;
- X. Realizar la integración, resguardo y actualización de las bases de datos relacionadas con hechos de tránsito, permisos de circulación, infracciones, liberaciones, fatigas, órdenes de operación y demás registros operativos y administrativos;
- XI. Dar contestación a las solicitudes de información o requerimientos de autoridades federales, estatales y municipales, así como de otras instituciones vinculadas en materia de movilidad o seguridad pública;
- XII. Formular los reportes estadísticos de los hechos de tránsito terrestres más comunes a fin de determinar las causas que los originan; y
- XIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, o la persona titular de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

De las Coordinaciones Operativas de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad

Artículo 74. A las personas titulares de las Coordinaciones operativas independientemente de la Zona a la cual este asignada, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ordenar y supervisar diariamente el pase de lista al personal adscrito a la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad;



- II. Efectuar diariamente, la revisión de los equipos y sistemas de radiocomunicación a su cargo y del personal bajo su responsabilidad;
- III. Realizar diariamente el parte de novedades remitiéndolo de inmediato a la persona titular de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, al inicio de la jornada laboral siguiente;
- IV. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo de policía de tránsito municipal, asignado al patrullaje y operatividad en los sectores;
- V. Informar a la persona titular de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad sobre las condiciones en que se encuentren las áreas de esta, así como solicitar todos los insumos que requieran para su operatividad;
- VI. Informar a la persona titular de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, de los problemas en materia de vialidad que existan o se presenten en los sectores del Municipio;
- VII. Elaborar el Plan General, los Planes Especiales y de conjunto de operaciones, dentro de los sectores;
- VIII. Vigilar que las personas integrantes lleven un régimen de entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento e imponer las sanciones de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como las demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;
- X. Dirigir el tránsito vehicular en los horarios de entrada y salida del servicio educativo preescolar, básico y medio superior;
- XI. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XII. Supervisar en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría en temas de seguridad operativa, los servicios de vigilancia y el patrullaje;
- XIII. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia o caso urgente, poniendo de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas y los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
- XIV. Elaborar los reportes correspondientes de todos los hechos de tránsito terrestre en que intervengan y canalizarlos a la autoridad competente o dependencia que deba tener conocimiento;
- XV. Elaborar con estricto apego a la realidad de los acontecimientos la documentación necesaria: boleta de infracción, tarjeta informativa, croquis, parte informativo y en su caso, actas de convenio o desistimiento de lesiones;
- XVI. Prestar el auxilio indispensable y detener, en su caso, a los presuntos responsables de un hecho de tránsito, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente y rendir el parte informativo a sus superiores jerárquicos;
- XVII. Coordinarse con otras autoridades, cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes de causalidad sobre hechos relacionados con la Dirección de Tránsito, previa autorización de la persona titular de la misma;
- XVIII. Vigilar que el tránsito de vehículos y peatones haga el uso correcto de las calles, vías públicas, mediante dispositivos de seguridad vial, respetando el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Implementar, dirigir y vigilar los programas viales preventivos autorizados por la persona titular de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad;
- XX. Implementar y coordinar operativos emergentes en materia de tránsito terrestre por casos fortuitos o de contingencia con motivo de manifestaciones sociales que interrumpan la tranquilidad y la vialidad en el Municipio;
- XXI. Diseñar y ejecutar programas viales, de señalización, semaforización, infraestructura vial y realizar estudios de factibilidad e impacto vial;
- XXII. Diseñar dispositivos de seguridad vial, así como ejecutar redes para pasos y cruces peatonales, controlados con dispositivos electrónicos y señalamientos viales;
- XXIII. Diseñar estrategias preventivas para tratar de disminuir los hechos de tránsito terrestre en las vialidades del Municipio;
- XXIV. Diseñar y ejecutar programas sobre educación vial y prevención de accidentes, enfocados a planteles escolares de educación preescolar, básica y a la ciudadanía en general;
- XXV. Impartir cursos y conferencias de manejo defensivo, así como de control y vialidad, tanto en escuelas de nivel medio superior y superior, así como en empresas, áreas de gobierno municipal y estatal;



- XXVI. Promover dentro de los sectores a su cargo, acciones de promoción de la cultura de la prevención, de la vialidad;
- XXVII. 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 o escuelas;
- XXVIII. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento vial en el Municipio, en el que se deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, precisando las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- XXIX. Conocer la planeación y distribución de la mancha urbana y la carga vehicular de las diferentes calles y avenidas;
- XXX. Resolver cualquier problema de operatividad que se presente durante el servicio e informar de inmediato a su mando inmediato sobre los incidentes de relevancia que se susciten durante el servicio, el desarrollo y terminación de este;
- XXXI. Coordinar las unidades y grupos de programas viales de la Policía de Tránsito y Vialidad;
- XXXII. Supervisar y analizar de manera constante que la infraestructura vial sea la adecuada a las necesidades del crecimiento urbano;
- XXXIII. Verificar que las señales y nomenclatura vial de la ciudad se encuentren en buen estado, notificando al mando superior en caso de la detección de la falta de una señalización o el deterioro de este para el trámite administrativo que corresponda;
- XXXIV. Proponer la requisición de materiales necesarios para la fabricación y mantenimiento de dispositivos viales;
- XXXV. Proponer proyectos viales que permiten la correcta distribución de paradas del servicio público de transporte;
- XXXVI. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de señalamientos, semáforos e infraestructura vial y estudios de nomenclatura y señalización en el Municipio;
- XXXVII. Monitorear en tiempo real del estado de los controladores de la red de semáforos, sistemas de alarmas y generadores de reportes;
- XXXVIII. Vigilar el sistema de simulador de controles de semáforos en red de vialidades;
- XXXIX. Trasladar a los conductores involucrados en los hechos de tránsito terrestre que se tenga conocimiento a la Coordinación de Servicios de Salud, para la realización del examen correspondiente, y remitir los vehículos al encierro vehicular correspondiente;
- XL. Orientar a las personas conductoras o propietarias de los vehículos que participaron en algún hecho vial, sobre las responsabilidades en que hayan incurrido, así como en cuanto al destino y trámites para la liberación de los vehículos involucrados en el accidente;
- XLI. Auxiliar y orientar a los visitantes nacionales o extranjeros para su debida y adecuada estancia en este Municipio;
- XLII. Promover y difundir en medios de comunicación masiva las campañas de prevención de accidentes de tránsito, y
- XLIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, o la persona titular de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, así como las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 75. A la persona titular de Dirección de la Policía Turística le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría la planeación y ejecución de las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social en su área de responsabilidad;
- II. Supervisar y organizar a las personas servidoras públicas 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 tipos de establecimientos ubicados en el Municipio;
- III. Solicitar, supervisar, calificar y ver la remisión a la superioridad las partes de novedades, fatigas, tarjetas



- informativas, así como a las áreas administrativas que correspondan;
- IV. Vigilar la estricta aplicación de las técnicas policiales del personal bajo su mando;
 - V. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Subsecretaría le encomienda y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
 - VI. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, en su área de competencia;
 - VII. Auxiliar a la Fiscalía y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
 - VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Ciudadana Municipales, Estatales y Federales, para llevar a cabo operativos y programas tendientes a la prevención y combate del delito en zonas turísticas del Municipio;
 - IX. Aplicar la actuación policial in situ, utilizando como herramienta principal la mediación para la solución de conflictos;
 - X. Establecer estrategias de seguridad ciudadana tendientes a prevenir y disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos en zonas turísticas del Municipio;
 - XI. Implementar y coordinar los operativos destinados a cumplir los fines de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
 - XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia y Cultura Cívica del Municipio de Isla Mujeres y demás disposiciones legales que correspondan, acorde con la función preventiva;
 - XIII. Solicitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos que requieran las Coordinaciones y supervisiones bajo su cargo, así como de los diferentes sectores, partidas y agrupamientos;
 - XIV. Atender oportunamente las solicitudes de colaboración que formulen las autoridades competentes, canalizadas a través de la Dirección Jurídica, garantizando una respuesta eficaz y conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los planes de contingencia para la atención de desastres, coadyuvando, en su caso, con las autoridades competentes;
 - XVI. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia o caso urgente y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos de la Constitución y en los términos que establezcan las leyes en la materia;
 - XVII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión con el Informe Policial Homologado, en caso de detención de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
 - XVIII. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación o que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 76. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Policía Turística contará, al menos, con las Coordinaciones Operativas y Supervisiones siguientes:

- I. Coordinación en la Zona Insular:
 - a) Supervisión de turno A, y
 - b) Supervisión de turno B;
- II. Coordinación en la Zona Continental:
 - a) Supervisión de turno A, y
 - b) Supervisión de turno B.

Sección Única **De las Coordinaciones Operativas de la Dirección de la Policía Turística**

Artículo 77. A las personas titulares de las Coordinaciones Operativas de la Zona Insular y Continental respectivamente, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la prevención de la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos del Municipio



- en el ámbito de competencia de la Dirección de la Policía Turística;
- II. Garantizar la seguridad de las y los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio;
 - III. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
 - IV. Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el orden público en los diferentes eventos que se realicen en los centros turísticos del Municipio;
 - V. Orientar, mediante programas de difusión, a los turistas sobre los reglamentos y sanciones en el Municipio;
 - VI. Coordinarse con la Dirección de Turismo del Municipio, así como con el sector empresarial y de servicios turísticos para la difusión de los programas, que se llevarán a cabo con el fin de informar al turista sobre disposiciones legales y normativas aplicables en el Municipio;
 - VII. Proveer y gestionar, en coordinación con las instancias competentes, los apoyos necesarios de traducción e interpretación para los presuntos infractores de nacionalidad extranjera, a fin de garantizar el debido proceso y el respeto a sus derechos;
 - VIII. Prestar auxilio, apoyo, informar y orientar al turismo de conformidad con las disposiciones que se presenten durante el servicio;
 - IX. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia o caso urgente, poniendo de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas y los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
 - X. Diseñar e implementar operativos específicos en cada uno de los diferentes sectores de alcance;
 - XI. Evaluar los resultados de los operativos que se realicen y proponer a la persona titular de la Dirección de la Policía Turística nuevas estrategias de operación, y
 - XII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría o la persona titular de la Dirección de Policía Turística y le confieran los diferentes Reglamentos y Leyes aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y COMANDO

Artículo 78. A la persona titular de la Dirección de Control y Comando le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Administrar el servicio de las llamadas de emergencia y auxilio que la población solicite de los cuerpos de: Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Protección Civil, servicios médicos y paramédicos, públicos y privados y demás autoridades municipales, estatales y federales que les compete el auxilio;
- II. Fungir como Centro de Mando de las órdenes y consignas emitidas por la persona titular de la Secretaría y encargarse de que se transmitan a todo el personal;
- III. Fungir como enlace con el C5 y con las demás dependencias o instancias que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, así como con las áreas de coordinación de inteligencia, a fin de garantizar la debida comunicación, colaboración y flujo de información en materia de seguridad ciudadana;
- IV. Administrar los sistemas de radio comunicación policial, video vigilancia y demás sistemas que opere la Secretaría, garantizando su funcionamiento de manera óptima;
- V. Coordinar los sistemas de información de seguridad pública, que permitan evaluar indicadores de gestión, de impacto y de desempeño de la Secretaría, con relación a la atención de las llamadas de emergencia, respuesta de las unidades de emergencia, manejo y funcionamiento de los sistemas de radio comunicaciones, así como de la operación de las cámaras de video vigilancia, con la finalidad de que se realicen propuestas estratégicas para la toma de decisiones, relacionados con la atención de los reportes al número de emergencias 911 y a la operatividad de la Secretaría;
- VI. Planear dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas, proyectos y operaciones que sean implementados o encomendados al C2;
- VII. Crear y mantener bancos de datos, con apoyo de los laboratorios científicos y tecnológicos, en las materias que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas;



- VIII. Generar estadísticas sobre los reportes de las llamadas de emergencias relacionadas con los incidentes reportados y los tiempos de respuesta, indicando aquellos casos en los que los tiempos de respuesta rebasen los tiempos definidos para dichas atenciones;
- IX. Mantener actualizado el registro de los equipos tecnológicos en resguardo de las personas integrantes de la Secretaría y realizar supervisiones periódicas para verificar su uso y conservación;
- X. Fungir como soporte técnico de los sistemas llamadas de emergencia 9-1-1, radio comunicación, video vigilancia, internet y cualquier otro sistema que opere la Secretaría en el desarrollo de sus funciones;
- XI. Proponer los lineamientos para la clasificación, custodia, utilización y remisión a la autoridad competente de la información obtenida en los Sistemas de Tecnología de Seguridad Ciudadana, en términos de lo señalado en la Ley respectiva;
- XII. Dirigir los trabajos que se desarrollan en el C2 y vigilar que se cumplan los fines y objetivos de este;
- XIII. Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de radio comunicación policial, número de emergencias 911, video vigilancia y demás sistemas que opere la Secretaría, gestionando los mantenimientos, actualizaciones y reparaciones que resulten necesarias;
- XIV. Realizar propuestas estratégicas para la toma de decisiones, relacionados con la atención de los reportes al número de emergencias 911 y a la operatividad de la Secretaría;
- XV. Coordinar los sistemas de información de seguridad ciudadana, que permitan evaluar indicadores de gestión, de impacto y de desempeño de la Secretaría, con la finalidad de que se realicen propuestas estratégicas para la toma de decisiones;
- XVI. Planear dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas, proyectos y operaciones que sean implementados o encomendados a la Dirección;
- XVII. Mantener la operatividad de las áreas que manipulan las herramientas de Plataforma México, siendo éstas: consulta y captura policial; análisis e inteligencia policial; despliegue y controles operativos;
- XVIII. Vigilar que todo el personal de la Dirección lleve a cabo sus labores de manera ordenada, respetuosa y cumpliendo con la normatividad que regula la actuación policial, protocolos y medidas de seguridad aplicables a sus funciones;
- XIX. Rendir los informes, reportes y estadísticas que soliciten la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y otras disposiciones aplicables, y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.

Artículo 79. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control y Comando contará, al menos, con las Coordinaciones Operativas y Supervisiones siguientes:

- I. Coordinación en Zona Insular:
 - a) Supervisión de Monitoreo y Vigilancia turno A;
 - b) Supervisión de Monitoreo y Vigilancia turno B, y
 - c) Supervisión de Monitoreo y Vigilancia turno C;
- II. Coordinación en Costa Mujeres:
 - a) Supervisión de Monitoreo y Vigilancia turno A;
 - b) Supervisión de Monitoreo y Vigilancia turno B, y
 - c) Supervisión de Monitoreo y Vigilancia turno C;
- III. Coordinación de Tecnologías, Análisis y Plataforma México:
 - a) Supervisión de Tecnologías y Comunicaciones;
 - b) Supervisión de Despacho, Análisis y Estadística, y
 - c) Supervisión de Enlace de Plataforma México.

Sección Primera **De las Coordinaciones Operativas de la Dirección de Control y Comando**

Artículo 80. A las personas titulares de las Coordinaciones en Zona Insular y Costa Mujeres respectivamente, les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:



- I. Vigilar la operación de los sistemas y equipamientos tecnológicos de información en el centro de monitoreo, sistema de comunicaciones e infraestructura a su cargo;
- II. Recabar, administrar y proporcionar el análisis de la incidencia delictiva para la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia;
- III. Proporcionar los sistemas de transmisión de radio, video vigilancia y datos informativos contenidos en los registros nacionales y estatales, que se requieran para el buen desempeño del servicio;
- IV. 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;
- V. Administrar operativa y administrativamente las instalaciones del Complejo de Seguridad bajo su cargo;
- VI. Establecer los lineamientos de conducta respecto al uso del inmueble en el que desempeñen sus funciones y se encuentre bajo su cargo;
- VII. Coordinar la rotación del personal, sus horarios y funciones, establecidos en la Zona Insular y en el Complejo de Seguridad C2 Costa Mujeres, cuando por necesidades del servicio, sean requeridas;
- VIII. Vigilar las necesidades de mantenimiento general de las instalaciones bajo su cargo, informando oportunamente a la Dirección Administrativa y solicitando los recursos materiales requeridos para su atención;
- IX. Administrar la información estadística en materia de Seguridad Ciudadana, proporcionada por las diferentes áreas operativas y administrativas de la Secretaría y las dependencias federales, estatales y municipales generadoras de la misma, para su análisis e integración del proyecto de plan municipal de desarrollo;
- X. Monitorear las transmisiones de las cámaras de video vigilancia que se encuentran en el Municipio;
- XI. Coordinar, mediante el uso de las cámaras de video vigilancia y demás recursos de telecomunicación e informáticos, la intervención con las personas integrantes de la Secretaría que se encuentren desempeñando su servicio y/ o coordinar la intervención de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en caso de suscitarse algún hecho posiblemente constitutivo de delito o falta administrativa, situación de riesgo o incidente en general;
- XII. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Control y Comando, acciones y medidas orientadas a la innovación que permitan mejorar de manera continua los sistemas y equipamientos tecnológicos de información;
- XIV. Gestionar y promover capacitación especializada y actualización al personal de la Dirección de Control y Comando;
- XV. Mantener y obtener 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;
- XVI. Mantener actualizados los sistemas de análisis delictuales y estadística, clasificación de incidencias y mapas geodelictivos en el Municipio;
- XVII. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere, para la toma de decisiones;
- XVIII. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Secretaría, para la adopción de estrategias;
- XIX. 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, y
- XX. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables y las que le confieran la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y la Dirección de Control y Comando.

Artículo 81. La persona titular de la Supervisión de Monitoreo y Videovigilancia independientemente de la zona, turno o adscripción en que se encuentre tendrá las siguientes funciones:



- I. Administrar los servicios de monitoreo y videovigilancia de la Secretaría y vigilar su correcto funcionamiento;
- II. Proponer el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas de monitoreo y videovigilancia de la Secretaría;
- III. Coordinarse con las áreas operativas de la Secretaría para informar los incidentes o situaciones que visualicen a través de las cámaras de vigilancia y monitoreo;
- IV. Coadyuvar con los operadores y despachadores del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911, en la atención de las llamadas de emergencias, para la identificación de probables hechos delictivos, siniestros, hechos de tránsito o cualquier situación que se relacione con el reporte;
- V. Reportar a su superior jerárquico los incidentes que visualicen a través de las cámaras de vigilancia y monitoreo;
- VI. Reportar inmediatamente a su superior jerárquico, los fallos que presente el sistema de video vigilancia y monitoreo, ya sea de los equipos, del sistema, de las instalaciones o del suministro de energía eléctrica;
- VII. Coordinar la participación de su área, en los operativos que implemente la Secretaría, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría o de la propia Dirección;
- VIII. Vigilar que el personal de monitoreo y videovigilancia realicen sus funciones de manera eficaz y eficiente, de manera permanente;
- IX. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- X. Vigilar que se proteja la seguridad del Centro de Monitoreo y Videovigilancia del C2, de cualquier situación que pudiese vulnerarla;
- XI. Proporcionar el material videográfico que soliciten las áreas de la Secretaría, la Fiscalía y otras autoridades relacionadas con la investigación de los delitos, previa autorización de la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Subsecretaría o la persona titular de la Secretaría;
- XII. Elaborar y presentar los reportes que soliciten la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría o la persona titular de la Dirección, relacionados con sus actividades, y
- XIII. Las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, la persona titular de la Dirección y de la Coordinación Operativa a la cual se encuentre adscrita.

Sección Segunda

De la Coordinación de Tecnologías, Análisis y Plataforma México

Artículo 82. La persona titular de la Supervisión de Tecnologías y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

A. En Materia de Tecnologías

- I. Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, servidores y periféricos del C2 y de la Secretaría;
- 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 del C2 y de la Secretaría;
- 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 auditar el uso correcto de los equipos y programas y preservar 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. Las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, la persona titular de la Dirección y de la Coordinación Operativa a la cual se encuentre adscrita.

B. En Materia de Comunicaciones

- I. Administrar los servicios de instalación y configuración de la infraestructura central de cómputo y comunicaciones mediante los servicios especializados de soporte técnico y mantenimiento de los sistemas informáticos, de comunicaciones y radiocomunicación a nivel municipal;
- II. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo del equipo central;
- III. Realizar acciones preventivas y correctivas a los equipos centrales y municipales de comunicaciones, así como canalizar la solicitud de requerimientos para la respuesta a fallas cuando así corresponda;
- IV. Mejorar el desempeño de los equipos y sistemas mediante la configuración de los sistemas operativos y software de comunicaciones;
- V. Detectar los requerimientos de crecimiento de equipos de cómputo y comunicaciones y canalizarlos a las áreas correspondientes;
- VI. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- VII. Participar en la instalación de nuevos nodos de la red;
- VIII. Realizar las acciones previstas en los planes de contingencia de comunicación en los eventos meteorológicos;
- IX. Instalar o supervisar la instalación de nuevos sistemas autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Verificar el correcto funcionamiento del conmutador, enlaces, equipos y sistemas de telecomunicaciones;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura eléctrica y sistemas de soporte del mismo, así como los relacionados con el SITE de Radio;
- XII. Supervisar el correcto funcionamiento del cableado estructural, nodos de voz y teléfonos digitales y demás sistemas de telefonía o telecomunicación;
- XIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación;
- XIV. Realizar las coordinaciones con sus homólogos a nivel estatal para llevar a cabo la actualización de los programas, hardware y software a nivel nacional, de conformidad con los acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Supervisar el correcto funcionamiento y abastecimiento de la red externa de suministro eléctrico, y,
- XVI. Las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, la persona titular de la Dirección y de la Coordinación Operativa a la cual se encuentre adscrita.

Artículo 83. La persona titular de la Supervisión de Despacho, Análisis y Estadísticas tendrá las siguientes funciones:

A. En Materia de Despacho

- I. Realizar el despacho de los auxilios a las unidades de emergencia, conforme al incidente recibido, apegándose a los procedimientos establecidos en el Protocolo General para la Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1, la Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a Través del Número Único Armonizado 9-1-1 y los protocolos aplicables en la materia;
- II. Informar a su superior inmediato, sobre cualquier interferencia del sistema, uso inadecuado de radio, o falta de disciplina de alguna persona integrante;
- III. Canalizar y coordinar la intervención de los servicios de emergencia: seguridad ciudadana, tránsito, bomberos, protección civil, servicios médicos y paramédicos públicos o privados o cualquiera otra autoridad que le competa el auxilio solicitado;
- IV. Conocer las claves de incidentes a nivel nacional para la operación del sistema;
- V. Llevar el control y actualización de los carros radio patrulla y de todos los vehículos oficiales de la



- Secretaría, así como de los operativos y prever los apoyos que puedan requerirse;
- VI. Brindar la información a detalle del lugar del incidente o requerimiento a las unidades de emergencia: seguridad ciudadana, tránsito, bomberos, protección civil, servicios médicos y paramédicos públicos o privados o cualquiera otra autoridad que le competa;
 - VII. Reportar cualquier falla del sistema al responsable técnico;
 - VIII. Pedir las novedades en tiempo y forma de la situación que prevalece en el lugar del incidente, cada 5 minutos y no dejar ningún evento en sistema abierto más de 15 minutos, siempre que la naturaleza del evento lo permita;
 - IX. Actualizar los tiempos de arribo de los carros radio patrulla;
 - X. Reportar de inmediato a quien corresponda cualquier desacato o uso inadecuado de las transmisiones de radio,
 - XI. Las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, la persona titular de la Dirección y de la Coordinación Operativa a la cual se encuentre adscrita.

B. En Materia de Análisis y Estadística

- I. Coordinar, administrar y analizar la información solicitada por las corporaciones en la atención de las emergencias y auxilios reportados al Centro de Atención de Llamadas de Emergencia;
- II. Extracción y análisis de información sobre incidencia de los reportes;
- III. Planear, analizar y almacenar la documentación digital o impresa sobre las solicitudes de información de las diferentes áreas internas o externas de la Dirección;
- IV. Proporcionar la información requerida para la realización de operativos especiales a la persona titular de la Secretaría o personas titulares de la Direcciones competentes o las que autorice la Comisaria o Comisario General;
- V. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- VI. Elaborar estadística de incidencia del Municipio, que permita a las personas titulares la toma de decisiones en cuanto a esquemas de operación para la disminución de tiempos de respuesta del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia, y
- VII. Las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, Dirección y/o Coordinación Operativa a la cual se encuentre adscrita.

Artículo 84. La persona titular de la Supervisión de Enlace de Plataforma México tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información en la investigación de los delitos;
- II. Recabar la información necesaria para operar tareas de inteligencia en materia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- III. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas o grupos delictivos, relacionado con la investigación de un delito;
- IV. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- V. Consolidar la debida integración de fichas de personas, grupos y organizaciones criminales en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la Fiscalía Federal o Estatal para fines de la investigación que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste;
- VII. Integrar, operar y alimentar las bases de datos de Plataforma México y de todas las herramientas tecnológicas que de aquella deriven, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- VIII. Establecer, criterios y políticas, para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de los delitos;



- IX. Determinar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información mediante el uso de tecnología de punta;
- X. Implementar los métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información, y
- XI. Las demás funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, Dirección y/o Coordinación Operativa a la cual se encuentre adscrita.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 85. A la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Organizar la participación de la ciudadanía en las labores de la Secretaría a fin de atender sugerencias y opiniones de los ciudadanos en materia de prevención del delito en su comunidad;
- II. Fungir como enlace entre la Secretaría y el Consejo Municipal y sus Comités;
- III. Acudir a las brigadas sociales que se efectúen en diferentes lugares en el Municipio, a fin de dar atención a las inconformidades y sugerencias ciudadanas;
- IV. Promover y difundir temas de prevención del delito, autoprotección, entre otros, a fin de estimular y organizar la participación de los distintos sectores de la población;
- V. Operar el GEAVIG;
- VI. Acordar e instrumentar en coordinación con la ciudadanía las medidas de prevención para disuadir la comisión de ilícitos;
- VII. Coadyuvar con los comités vecinales conformados en el Municipio, en los temas de su competencia;
- VIII. Recabar la información que proporcionen los comités vecinales respecto a la comisión de delitos y remitirla a la unidad administrativa competente de la Secretaría, a fin de integrar el mapa geodelictivo;
- IX. Coordinarse con los comités vecinales conformados en el Municipio, con la finalidad de que por su conducto se canalicen las inconformidades, sugerencias o comentarios sobre el desempeño de la función policial de las personas integrantes de la Secretaría;
- X. Establecer programas de prevención del delito dirigidos a niñas, niños, jóvenes y adolescentes, escuelas del nivel básico y medio superior;
- XI. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, con objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad pública en todos los ámbitos; así como el combate a la impunidad y la corrupción;
- 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;
- XIII. Supervisar que se realice de inmediato el registro de las detenciones, presentación de los detenidos para el registro de sus datos generales y biométricos y elaboración del Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados;
- XIV. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia o caso urgente, poniendo de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas y los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
- XV. Aplicar la actuación policial in situ, utilizando como herramienta principal la mediación para la solución de conflictos;
- XVI. Ejecutar los programas de prevención autorizados por la persona titular de la Secretaría;
- XVII. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos y convenios en materia de prevención del delito, con dependencias de los tres órdenes de gobierno, u organismos de los sectores públicos y privados;
- XVIII. Consolidar la coordinación entre el sector privado y la Secretaría 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;
- XIX. Promover vínculos de proximidad y confianza ciudadana que fortalezcan la relación entre la ciudadanía y la corporación policial, y
- XX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 86. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección de Prevención del Delito, contará para su apoyo con la unidad administrativa denominada Coordinación del Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género.

Artículo 87. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Prevención del Delito contará, al menos, con las Coordinaciones Operativas y Supervisiones siguientes:

- I. Coordinación de Prevención del Delito, y
- II. Supervisión de turno de la Coordinación del Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género:
 - a) Supervisión de turno A de la Zona Insular;
 - b) Supervisión de turno B de la Zona Insular;
 - c) Supervisión de turno A de la Zona Continental, y
 - d) Supervisión de turno B de la Zona Continental.

Sección Primera

De la Coordinación del Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género

Artículo 88. A la Persona titular de la Coordinación del GEAVIG, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento a las instrucciones y órdenes que emita la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito, el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III. Dar de conocimiento inmediato a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito, sobre asuntos relevantes;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito, la celebración de acuerdos y convenios en materia de especialización en atención a víctimas y grupos vulnerables, con dependencias de los tres órdenes de gobierno, u organismos de los sectores públicos y privados;
- V. Revisar la documentación oficial de su Coordinación;
- VI. Colaborar con el Tribunal de Justicia, la Fiscalía General de la República, Fiscalía, otras instituciones gubernamentales y demás autoridades en todas las actuaciones policiales requeridas;
- VII. Atender de manera inmediata los reportes;
- VIII. Iniciar los expedientes relativos a los casos atendidos por la Dirección de Prevención del Delito o su Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Ofrecer orientación jurídica a la víctima para la solución de su caso, en un ambiente profesional y de confianza;
- X. Canalizar a la víctima, a la Coordinación de Servicios de Salud, en caso de ser necesario;
- XI. Realizar el acompañamiento de la víctima de conformidad con los protocolos y disposiciones legales aplicables;
- XII. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- XIII. Supervisar que se realice de inmediato el registro de las detenciones, presentación de los detenidos para el registro de sus datos generales y biométricos y elaboración del Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados;



- XIV. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia o caso urgente, poniendo de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas y los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
- XV. Realizar la captura de la información en las diferentes plataformas digitales y las bases de información de control interno;
- XVI. Brindar primeros auxilios psicológicos o canalizar en caso de crisis emocional, a víctimas directas o indirectas de violencia de género y familia;
- XVII. Diseñar y coordinar los programas de prevención de la violencia familiar y de género con las diversas instituciones educativas públicas y privadas, sindicatos, grupos empresariales y comités vecinales;
- XVIII. Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección, emitidas por las autoridades competentes;
- XIX. Realizar entrevistas a las víctimas, vecinos y todas aquellas personas que puedan dar información referente al caso, en búsqueda de una solución y que puedan apoyar en el esclarecimiento de los hechos;
- XX. Establecer patrullajes preventivos de acuerdo con las necesidades del servicio, y
- XXI. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría o la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y le confieran los diferentes Reglamentos y Leyes aplicables.

Sección Segunda

De la Coordinación de Prevención del Delito

Artículo 89. A la persona titular de la Coordinación de Prevención del Delito, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

A. En materia de Participación Ciudadana

- I. Llevar a cabo cursos que aborden las temáticas principales de seguridad ciudadana, 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. Fungir como enlace entre la Secretaría y el Consejo Municipal y sus Comités;
- III. Sostener un sistema permanente de comunicación abierto al público, para recibir opiniones, propuestas y percepciones de la población en materia de seguridad pública, con el fin de mejorar la calidad del servicio y fortalecer la confianza ciudadana;
- IV. Promover la vinculación entre la Secretaría y el sector privado, organismos empresariales, cámaras de comercio, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, Derechos Humanos y prevención del delito, con la finalidad de disminuir las incidencias delictivas;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en el ámbito estatal o municipal, en la realización de 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;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en el ámbito estatal o municipal, en la realización de jornadas de rescate de espacios públicos que fomenten la participación ciudadana, con la finalidad de promover actividades y la participación de la comunidad, de los comités 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;
- VII. Patrullaje y recorridos preventivos en las zonas del Municipio;
- VIII. Las demás que conforme a sus fines determinen las disposiciones normativas aplicables o que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Prevención del Delito.

B. En materia de Prevención del Delito



- I. Realizar acciones coordinadas entre las autoridades educativas y la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el vínculo entre la policía y la sociedad y de prevenir las conductas antisociales y el delito;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes estatales y municipales, en la realización 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 de la 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;
- III. Establecer en coordinación con la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad campañas y programas de prevención en materia de educación vial;
- IV. Aplicar la actuación policial in situ, utilizando como herramienta principal la mediación para la solución de conflictos;
- V. Difundir las campañas de prevención del delito y faltas administrativas;
- VI. Diseñar e instrumentar campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio, proponiendo las medidas que considere necesarias para su implementación;
- VII. Participar en términos de las disposiciones legales aplicables en los comités vecinales y dar seguimiento a las inconformidades ciudadanas en materia de seguridad pública, procurar la atención y solución que corresponda;
- VIII. Imponer los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, en los términos del presente Reglamento y legislación aplicable;
- IX. Favorecer y propiciar la participación de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
- X. Instrumentar campañas de participación de la sociedad civil organizada en campañas de prevención para desarrollar labores conjuntas de combate a la delincuencia;
- XI. Elaborar en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito;
- XII. Proponer el diseño del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- XIII. Patrullaje preventivo, en unidades policiales y pie tierra en las zonas del Municipio;
- XIV. Realizar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado, las acciones vinculantes entre la Secretaría y las Autoridades Educativas, Sector Privado, entes públicos, organizaciones civiles y demás sectores de la población con la finalidad de fomentar la cultura de Paz y mediación social;
- XV. Realizar actividades y cursos que permitan fomentar la cultura de Paz y mediación social, en niños, niñas, adolescentes y jóvenes;
- XVI. Llevar a cabo y coordinar los Operativos de prevención del delito a pie tierra en todo el Municipio, con la finalidad de promover el acercamiento de los Policías Municipales 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, y
- XVII. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación o que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Prevención del Delito.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 90. El Consejo de Honor y Justicia es el órgano colegiado de la Secretaría, que tiene como fin velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, por lo que combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia institución. Para ello conocerá, substanciará y resolverá las controversias que se susciten con relación a los procedimientos por faltas graves al régimen disciplinario; asimismo, de los procedimientos de separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia. En consecuencia, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de las personas integrantes, así como para practicar las diligencias que le permitan allegarse los



elementos necesarios para dictar sus resoluciones y, en su caso, impondrá las sanciones que de estos se desprendan. Asimismo, recibirá y resolverá los recursos que, sobre estos procedimientos, interpongan las personas integrantes.

El Pleno del Consejo de Honor y Justicia es la autoridad superior jerárquica de dicho órgano y es el máximo ente para resolver los asuntos de su competencia.

Artículo 91. El Pleno del Consejo de Honor y Justicia, estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría, que ocupará la presidencia, quien podrá ser suplida por la persona titular de la Subsecretaría;
- II. La persona titular de la Dirección Jurídica que fungirá como secretaria técnica;
- III. Una persona vocal, que será la persona titular de la Regiduría que presida la Comisión edilicia en materia de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento;
- IV. Una persona Vocal, que será representante del Órgano Interno de Control, y
- V. Una persona Vocal en representación de las personas integrantes de la Secretaría.

Con excepción de la Presidencia, los demás integrantes del Consejo de Honor y Justicia podrán nombrar suplente, debiendo remitir para tal efecto oficio de designación a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 92. La representación legal del Consejo de Honor y Justicia estará a cargo de la persona titular de su Presidencia; sin embargo, en caso de que dicha persona no cuente con el título profesional de licenciatura en derecho, podrá delegar esta facultad en la persona titular de la Dirección Jurídica, a fin de garantizar la adecuada representación ante las autoridades jurisdiccionales y demás instancias competentes.

Artículo 93. La Dirección de Asuntos Internos, no formará parte del Consejo de Honor y Justicia, sin embargo, por conducto de la persona titular o de quien ésta designe, asistirá a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos instaurados en el Consejo de Honor y Justicia, con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas y formular alegatos.

La autoridad sustanciadora, deberá notificar a la Dirección de Asuntos Internos, la fecha y hora de la audiencia, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de ésta.

Artículo 94. El Consejo de Honor y Justicia se organizará y funcionará conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Régimen Disciplinario, así como en lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL

Artículo 95. El Consejo de Desarrollo Policial tiene como fin regular los procesos para la carrera policial, la profesionalización, certificación, estímulos y recompensas de las personas integrantes de la Secretaría, para ello, funcionará en comisiones que establecerán los perfiles de reclutamiento e ingreso y, en su caso reingreso. Guiarán los procesos de las promociones para ascenso, desarrollo policial y coadyuvarán en su evaluación de desempeño; asimismo, resolverá, sobre la determinación del grado tope, por lo que llevará un registro de los datos relativos, que se asentarán en los expedientes u hojas de servicio.

Artículo 96. El Pleno del Consejo de Desarrollo Policial, estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría, que lo presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial, que fungirá como secretaria técnica, y
- III. Una persona Vocal, que será una persona representante del Órgano Interno de Control.



Las personas titulares del Consejo de Desarrollo de la Secretaría podrán nombrar suplente, debiendo remitir para tal efecto oficio de designación a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Desarrollo Policial.

Artículo 97. El Consejo de Desarrollo Policial se organizará y funcionará conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como en lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 98. La representación legal del Consejo de Desarrollo Policial estará a cargo de la persona titular de su Presidencia; sin embargo, en caso de que dicha persona no cuente con el título profesional de licenciatura en derecho, podrá delegar esta facultad en la persona titular de la Dirección Jurídica, a fin de garantizar la adecuada representación ante las autoridades jurisdiccionales y demás instancias competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor, en fecha 1º de enero del año 2026, posterior a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. Se derogan los Títulos Primero, Segundo y Sexto del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 30 de mayo de 2024.

CUARTO. El Título Sexto del presente Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo entrará en vigor al día siguiente de la publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de los reglamentos a que se refiere el artículo Sexto Transitorio de este Reglamento.

QUINTO. Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, publicado 15 de septiembre de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEXTO. En un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, se deberán emitir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres y el Manual de Identidad de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres. Asimismo, dentro del mismo plazo deberán realizarse las adecuaciones reglamentarias y demás disposiciones normativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

En tanto se expiden dichos instrumentos, continuarán aplicándose, para los procedimientos administrativos iniciados y que deban iniciarse, los Títulos Cuarto y Quinto del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de mayo de 2024, así como la normatividad vigente en todo aquello que no se oponga al presente Reglamento.

SÉPTIMO. Los Órganos Colegiados de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo que se crean en virtud del presente Reglamento, deberán quedar instalados a más tardar en sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor de todas las disposiciones legales y normativas a que hace referencia el artículo transitorio anterior.

OCTAVO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la denominación oficial dentro de los reglamentos y/o disposiciones jurídicas municipales que prevean la mención de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo se entenderán como a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Isla Mujeres, Quintana Roo hasta en tanto no se realicen las reformas



pertinentes a dichos ordenamientos. No obstante, las referencias a la antigua denominación en los documentos, uniformes y demás elementos oficiales se considerarán válidas y no requerirán cambios inmediatos, a fin de facilitar una transición ordenada.

NOVENO. Las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, así como otras disposiciones legales o normativas vigentes, que, sin oponerse a lo previsto en este ordenamiento, se refieran a la estructura orgánica de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, cuya denominación o atribuciones hayan sido modificadas, continuarán con toda su obligatoriedad y deberán cumplirse por las nuevas dependencias que, en el marco de este Reglamento, tengan atribuciones iguales o análogas.

DÉCIMO. Se faculta a la Presidenta Municipal, Mtra. Teresa Atenea Gómez Ricalde y/o al Síndico Municipal, Lic. José Inés Aguilar Rodríguez, para resolver las cuestiones que puedan suscitarse con motivo de la aplicación del artículo transitorio anterior.

DÉCIMO PRIMERO. Para el cumplimiento del presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal a través de las instancias competentes, podrá reorganizar las estructuras administrativas de las dependencias de Administración Pública del Municipio, así como crear, fusionar, rescindir o disolver unidades administrativas, realizando las adecuaciones presupuestales de conformidad con lo estipulado en el presupuesto de egresos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, para el presente ejercicio fiscal, debiendo prever lo correspondiente para los ejercicios presupuestales subsecuentes.

DÉCIMO SEGUNDO. Las modificaciones en las percepciones y salarios de las personas integrantes de la Secretaría, que se generen con motivo de la aplicación a lo dispuesto por el presente Reglamento, surtirán sus efectos a partir del año 2026, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada para dicho ejercicio.

DÉCIMO TERCERO. Se ordena a las siguientes direcciones administrativas, Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad de Mejora Regulatoria, Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Dirección de Consejería Jurídica, realizar las adecuaciones legales necesarias al Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, para armonizar el marco jurídico municipal, en lo conducente a las disposiciones de este ordenamiento, en un plazo que no exceda de ciento ochenta días hábiles siguientes, contados a partir de su entrada en vigor.

APROBADO EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO, PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027, CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2025.

Dado en Isla Mujeres, Quintana Roo a la fecha de su aprobación por los miembros del Cabildo Presentes.

ASÍ LO MANDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, “CÚMPLASE”.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde.

Presidenta Municipal

C. José Inés Aguilar Rodríguez.

Síndico Municipal

C. Isla del Mar Magaña López.

Primera Regidora



C. Bella Mar Garrido Gómez.

Segunda Regidora

C. Imperia opalina Flores González.

Tercera Regidora

C. Jesús Orlando Silva Koh.

Cuarto Regidor

C. Margarita Concepción Briceño Magaña.

Quinta Regidora

C. Wilfredo Ávalos Cortez.

Sexto Regidor

C. Dancey Geisler Fernández Loría.

Séptimo Regidor

C. Humberto Horacio Lara González.

Octavo Regidor