



## **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 el día 30 de mayo de 2024

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y SUJETOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, y tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y las condiciones relacionadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, la cual se expide en cumplimiento al transitorio Décimo Primero de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 2.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, encargada de garantizar y mantener la seguridad ciudadana, el orden, el tránsito (movilidad) vehicular y peatonal, necesario para los habitantes y visitantes del Municipio, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia. Serán de aplicación supletoria la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, y demás leyes y reglamentos municipales, estatales y federales que no contravengan al mismo.

**Artículo 3.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, tiene como función principal el salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, fomentar la cultura de paz, la mediación, prevenir la comisión de faltas administrativas, prevenir e investigar delitos bajo el mando y conducción de la Fiscalía del fuero Común y/o Federal; comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos; regular y facilitar el tránsito de personas, vehículos y prestar auxilio a la población en caso de emergencia, recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las llamadas de auxilio, coadyuvar con la búsqueda de desaparición de personas, preservar las libertades, el orden público, con estricto respeto a los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política.

**Artículo 4.-** Los servicios de Seguridad Ciudadana y Tránsito en el Municipio le corresponden al Ayuntamiento, y por su naturaleza le está prohibido concesionar a particulares.

**Artículo 5.-** Para la conservación del orden público los cuerpos de la Policía Seguridad Ciudadana y Policía de Tránsito estarán bajo el mando exclusivo del Presidente Municipal, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, en términos de la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 6.-** Son sujetos de la aplicación del Presente Reglamento, todos los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, en todos sus niveles, así como aquellas personas que presten algún servicio en o para la misma.



**Artículo 7.-** La aplicación y vigilancia del presente ordenamiento corresponde al Ayuntamiento, al presidente Municipal en el ámbito de su competencia y al Director General por medio de las Subdirecciones Generales, Direcciones y Órganos de control referidos en el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Adscripción: Acto o hecho de asignar a un integrante de un servicio a otro, dentro de la misma Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- III. Área Administrativa: Corresponde a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia;
- IV. Área Operativa: Aquellas unidades responsables de desarrollar diversas actividades programáticas relacionadas directamente con la función policial, relativas a la prevención, investigación y reacción;
- V. Base de Datos: El conjunto de datos informativos contenidos en los registros federales, estatales y municipales en materia de detenciones, información criminal, personal de Seguridad Ciudadana, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, equipo de radiocomunicación, sentenciados y las demás que sean necesarias para la operación del Sistema Estatal de Información;
- VI. Coordinador: Titular de una coordinación operativa o administrativa que realiza funciones específicas en atención al presente reglamento;
- VII. C.P.E.U.M.: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Consejo: El Consejo de Desarrollo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia como Órgano Colegiado de la Institución Policial Municipal que conoce de la conducta de los elementos policiales;
- IX. Dirección General: A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- X. Director General: El titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XI. Dirección: A la unidad administrativa que actúa bajo el mando del Director General, conforme a las propias facultades y atribuciones conferidas en este Reglamento, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y demás disposiciones de la materia;
- XII. Dirección de la Policía Auxiliar: Al Organismo Público concentrado (unidad administrativa) de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- XIII. GEAVIG: Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- XIV. Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Ley: Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. Mando: a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la institución en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, cargo o comisión.
- XVIII. Municipio: El Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XIX. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XX. Reglamento Interior: El presente ordenamiento;
- XXI. Reglamento Orgánico: Al Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXII. Servicio: A las actividades operativas que realizan los elementos o las unidades en cumplimiento a la función policial;
- XXIII. Servicio Profesional de carrera: Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y reingreso, así como la



separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y Tránsito;

- XXIV. Segundo al Mando. - A la autoridad ejercida por un integrante de la institución en servicio activo, siendo habilitado por el superior jerárquico a efectos del mando policial, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, cargo o comisión;
- XXV. Subdirección General: A la Subdirección General de Seguridad Ciudadana y a la Subdirección General de Tránsito y Vialidad.
- XXVI. Supervisor: Titular de una supervisión operativa o administrativa que supervisa acciones, instrucciones, actividades y funciones de los elementos policiales a su mando;

**Artículo 9.** Para el desempeño de sus funciones y dentro de su régimen disciplinario, los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, les serán aplicable los siguientes conceptos:

- I. Actos de servicio: Las acciones que realizan los integrantes en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas, en cumplimiento de su deber o en el desempeño de las atribuciones que les competen, según su adscripción o comisión;
- II. Body cam: A las cámaras corporales o cámaras portátiles usada para el registro de audio, vídeo o fotografías.
- III. Carrera Policial: El Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Consejo: El Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- V. Correctivo disciplinario: La medida disciplinaria que se impone a los integrantes como resultado de haber infringido un precepto legal o reglamentario y esta no constituya un delito. Tiene como finalidad corregir las conductas contrarias a la disciplina y evitar la reincidencia;
- VI. Deber: El conjunto de obligaciones que el servicio impone a los integrantes, en virtud de la jerarquía que ostente o del cargo o comisión que desempeñe y su cumplimiento, es el medio por el cual se obtiene la disciplina;
- VII. Desarrollo Policial: Es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad laboral, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; continuar con la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales;
- VIII. Disciplina: el conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre las personas integrantes, a la que estos sujetan su conducta; tiene como base la obediencia y un alto concepto del honor, la justicia y la moral, así como el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que dictan las leyes y reglamentos;
- IX. Franquicia: La autorización rutinaria que otorga el mando facultado para ello, con el objeto de que los integrantes se desincorporen temporalmente del servicio dentro de los horarios que se les autorice, estando siempre a disposición del mando;
- X. Duración: Lapso de tiempo de entre el inicio y termino de un arresto;
- XI. Haber: La cantidad base de dinero con que se retribuye a los integrantes por los servicios prestados;
- XII. Integrante: En singular o plural, las personas sujetas del régimen de desarrollo policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, las que realicen funciones similares en los términos que establece el presente Reglamento. Lo anterior, sin incluir a los Servidores Públicos que desempeñen funciones administrativas en dichas instituciones;
- XIII. Medidas preventivas disciplinarias: Las acciones cuya finalidad es mostrar a los 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;
- XIV. Necesidades del Servicio: El conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público se justifica disponer en cualquier momento de los integrantes, así como de recursos materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Seguridad Ciudadana;



- XV. Obediencia: El respetar, acatar y cumplir las órdenes del superior jerárquico o del mando, así como acatar lo expresado en las leyes, reglamentos y demás normas jurídico administrativas de observancia para los integrantes;
- XVI. Órdenes: La instrucción relativa al servicio, hecha por un superior jerárquico, a través de cualquier medio a los integrantes y que entraña la obligación de su cumplimiento;
- XVII. Prestigio: Bien colectivo, resultado del esfuerzo de los Integrantes y que implica confianza pública y una opinión positiva de la sociedad, respecto a la institución;
- XVIII. Remoción: es la destitución del cargo del 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 Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, cuyo efecto tiene la terminación del servicio policial;
- XIX. Separación del Cargo: Es la destitución del cargo del Integrante determinada por el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, 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 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, cuyo efecto tiene la terminación del servicio policial;
- XX. Servicio: La función en la que los Integrantes desempeñan las actividades que les corresponden o llevan a cabo las órdenes que reciben; y
- XXI. Descanso: La autorización periódica que otorga el mando facultado para ello, con el objeto de desincorporarse temporalmente del servicio, hasta por dos periodos dentro de un año, cada uno de 15 días naturales, estando siempre a disposición del mando;

[Fé de Erratas Publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 27 de junio de 2024, tomo II numero 122 extraordinario decima época, con relación a la publicación del periódico oficial del estado, del día 30 de mayo 2024, tomo 11, número 10 ordinario, decima época. En relación con el artículo 9 fracción XXI.](#)

**Artículo 10.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, corresponde originalmente al Director General, quien ostentará el grado jerárquico de Comisario General, con mayor categoría dentro de la escala piramidal autorizada, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Subdirecciones Generales, Direcciones y en las áreas administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 11.-** Las Subdirecciones Generales, las Direcciones y las áreas administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 12.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, sus Subdirecciones Generales, las Direcciones, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 13.-** El Director General determinará la manera en que las Subdirecciones Generales, las Direcciones y las áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 14.-** Los titulares de cada Subdirección General, Dirección y área administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan acceso a los centros de trabajo a su cargo, quienes sean integrantes de la Dirección General o del personal municipal que justifique el ingreso a las áreas respectivas para trámites oficiales, previa identificación y registro correspondiente.



**Artículo 15.-** La función de la policía de Seguridad Ciudadana le corresponde al Ayuntamiento y por su propia naturaleza, no se puede delegar o concesionar a los particulares, ya sean personas físicas o morales y el mando directo de ella corresponde al Presidente Municipal, quien lo ejerce a través de un Director General. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y funciones que le confieren los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos que al efecto dicte el Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** El Policía, es el servidor público que tiene como responsabilidad, realizar proximidad social, prevenir, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia; mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos y, en su caso, la aplicación de medidas de seguridad a través de acciones que se ejecuten para garantizar el orden público; debe gozar de bienestar físico y psicológico, reflejar en su interacción con el entorno socio-familiar, y debe contar con la capacidad para aplicar de manera razonada, ética y eficaz, las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales, en la preservación de la integridad de las personas, bienes y derechos en el marco de la ley.

**Artículo 17.-** Los miembros de la Institución Policial serán de carácter civil, disciplinado y profesional, y su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la C.P.E.U.M.

**Artículo 18.-** La responsabilidad en que incurran los elementos de la institución de policía, serán sancionados en los términos que prevé este Reglamento, el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial y demás Leyes, en la inteligencia que la aplicación de una no excluirá la aplicación de la otra.

**Artículo 19.-** Los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito responderán de los daños causados a terceros por la comisión de alguna acción abusiva o ilegal dentro o fuera del ejercicio de sus funciones, previa investigación y dictamen de las autoridades competentes.

**Artículo 20.-** En todo el territorio del Municipio, los integrantes de la Dirección General utilizarán el mismo color de uniforme, así como las denominaciones de los grados, insignias y categorías jerárquicas, diferenciándose consecuentemente por el tipo de Dirección.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **SECCIÓN I DEL ORDEN JERÁRQUICO**

**Artículo 21.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, contará con las categorías jerárquicas siguientes, que serán independientes a los cargos y puestos que se confieran al personal para el despacho y ejercicio de sus funciones, en términos del Catálogo de Puestos que para tal efecto emita el Municipio:

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

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



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

**Artículo 22.-** Las categorías jerárquicas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, se diferenciarán mediante los distintivos del grado que se ostente en las palas y tocados.

**Artículo 23.-** Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones en las que estén asignados, en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Isla Mujeres, Quintana Roo.

**Artículo 24.-** Se entenderá por mando, a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección General en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, jerarquía, cargo o comisión.

**Artículo 25.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, contará con los niveles de mando y responsabilidad siguientes:

- I. Subdirección General
- II. Dirección;
- III. Coordinación;
- IV. Supervisión.

**Artículo 26.-** El Director General, tendrá el grado jerárquico de Comisario General y tendrá la autoridad sobre todos sus integrantes en servicio activo.

**Artículo 27.-** El Subdirector General, tendrá el grado jerárquico de comisario jefe y tendrá la autoridad sobre sus integrantes en servicio activo.

**Artículo 28.-** El Director, tendrá el grado jerárquico de inspector jefe y tendrá la autoridad sobre sus integrantes en servicio activo.

**Artículo 29.-** Los Coordinadores ejercerán las funciones básicas de supervisión, enlace y vinculación.

**Artículo 30.-** Los Supervisores ejercerán las funciones que le sean encomendadas por sus superiores.

**Artículo 31.-** El mando de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, en caso de ausencia por causa circunstancial y/o justificada, podrá ser ejercido en las formas siguientes:



- I. Circunstancial:
  - a) Accidental, que es el ejercido por ausencia temporal del titular que le impide desempeñarlo en caso de enfermedad, licencia u otros motivos.
  - b) Incidental, que es el ejercido en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular.
- II. Justificada:
  - a) Es el ejercido por ausencia en casos de franquicia, vacaciones, gravidez y comisiones.

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

**Artículo 32.-** En caso de ausencia temporal, la orden y sucesión de mando, previsto en el artículo 31, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En ausencia del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Institución, fungirá como Segundo al mando, designado por el Director General: Al Subdirector General de Seguridad Ciudadana, Subdirector General de Tránsito y Vialidad, Director de Comando y Control, Director Administrativo y Director de Asuntos Jurídicos, en el orden mencionado.

## **SECCIÓN II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 33.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, en términos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Subdirección General de Seguridad Ciudadana
  - a) Coordinación General de Seguridad Ciudadana Zona Insular.
  - b) Coordinación General de Seguridad Ciudadana Zona Continental.
  - c) Supervisores de guardia Zona Insular;
  - d) Supervisores de guardia Zona Continental; y
- II. Subdirección General de Tránsito y Vialidad.
  - a) Coordinación General de Tránsito y Vialidad Zona Insular.
  - b) Coordinación General de Tránsito y Vialidad Zona Continental.
  - c) Supervisores de Guardia Zona Insular;
  - d) Supervisores de Guardia Zona Continental;
  - e) Peritos en hechos de tránsito terrestre;
  - f) Personal operativo;
  - g) Personal administrativo:
    - a) Área de Seguridad Vial;
    - b) Área de Trámites.
- III. Dirección de la Policía Turística;
  - a) Área operativa.
- IV. Dirección de Policía Auxiliar
- V. Dirección de Proximidad Social
  - a) Coordinación General de Grupo Especializado de Atención a víctimas
- VI. Dirección Administrativa;
  - a) Área de Recursos humanos;
  - b) Área de Recursos materiales;
  - c) Área de Servicios médicos;
  - d) Control y mantenimiento del parque vehicular; y
  - e) Banco de armas, municiones y equipo policial;



- VII. Dirección de Comando y Control;
  - a) Área de Radiocomunicación y Plataforma México; y
  - b) Área de Monitoreo Municipal.
- VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Dirección de la Unidad de Asuntos Internos;
- X. Órgano Interno de Control;
- XI. De los órganos colegiados siguientes:
  - a) Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- XII. Las demás que determine su Reglamento Interior.

**Artículo 34.-** Además, la Dirección General podrá contar con más unidades subalternas, previo acuerdo del Ayuntamiento, creadas de conformidad al presente Reglamento, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 35.-** Las Subdirecciones Generales y Direcciones estarán integradas por el personal que el servicio requiera, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 36.-** Los titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones, son responsables del personal a su cargo y del cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 37.-** El Órgano Colegiado de la Dirección General, se integra, organiza y funciona de conformidad a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 38.-** Los integrantes de la Dirección General, tienen la obligación de identificarse, portar el uniforme completo incluyendo el gafete, condecoraciones, insignias y divisas de acuerdo con su jerarquías y estructura orgánica.

**Artículo 39.-** Los integrantes de la Dirección General, para efectos de desempeñar y transparentar sus funciones, portarán las cámaras corporales (body cam) como parte del equipo táctico, asignado bajo su resguardo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO**

**Artículo 40.-** La Dirección General, es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, encargada de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, de preservar las libertades, el orden y la paz pública, y comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas en las respectivas competencias que la C.P.E.U.M. señala, el tránsito vehicular y peatonal, así como prestar apoyo en las labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre naturales.

**Artículo 41.-** La Dirección General, dentro del ámbito de su competencia, es auxiliar de la administración pública municipal, estatal o federal, procuración y administración de justicia y demás que prevén las leyes. El auxilio comprenderá el apoyo, y en su caso la participación en la ejecución de tareas técnicas, de investigación, protección y vigilancia, tácticas u operativas o en su conjunto, solicitadas para acciones determinadas o en forma permanente.

**Artículo 42.-** La Dirección General, a través de sus Subdirecciones Generales, Direcciones y órganos administrativos, planeará, conducirá y desarrollará sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de metas y objetivos determine el Ayuntamiento conforme a las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que le correspondan.



**Artículo 43.-** La titularidad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, recae en el Director General, el cual será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y es a quien le corresponde su representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo 44.-** Para ser Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Tener un modo honesto de vivir;
- IV. Tener más de 30 años de edad;
- V. Ser de reconocida capacidad y probidad y contar como mínimo con 5 años de experiencia acreditado, en áreas de seguridad Ciudadana;
- VI. Acreditar los estudios correspondientes a Licenciatura, preferentemente en Derecho o áreas afines a la Seguridad Ciudadana;
- VII. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna carpeta de investigación como probable responsable de la comisión de algún delito;
- VIII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa Federal, Estatal o Municipal, en los términos de las normas aplicables.
- IX. Gozar de buena salud; y
- X. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

**Artículo 45.-** El Director General por sí mismo o por medio de las Subdirecciones Generales y Direcciones que conforman la Dirección General, ejercerá las siguientes funciones:

A) Operativas y administrativas en materia de seguridad ciudadana.

- I. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad Ciudadana y Tránsito, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como en apoyo en labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
- II. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de Seguridad Ciudadana y Tránsito que operen las Subdirecciones Generales, Direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;
- III. Vigilar que los cuerpos de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o hechos posiblemente constitutivos de delitos;
- V. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad Ciudadana, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir y combatir la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso, proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
- VI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;



- VII. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población, visitantes y turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;
- VIII. Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden, tranquilidad y la paz pública de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- IX. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
- IX. Promover y difundir a través de los sistemas y medios de comunicación, información en caso de auxilio, que requieran los habitantes, visitantes y turismo dentro del municipio;
- X. Supervisar y coordinar el auxilio de los servicios de vigilancia organizada por los vecinos;
- XI. Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Dirección General y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que soliciten los servicios que presta la Dirección General, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidos, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos de los artículos 16 y 20 inciso A de la C.P.E.U.M y 109, 113 y 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales respecto a la detención en flagrancia y derechos de la víctima e imputado;
- XIV. Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso, ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad ciudadana, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
- XVI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
- XVII. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad ciudadana y proximidad social, en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités de vecinos;
- XVIII. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XIX. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
- XX. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
- XXI. Tramitar la portación de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;



- XXII. Mantener actualizado el inventario del armamento de la Dirección General, así como el estado en el que se encuentra; y
- XXIII. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

#### B) De Tránsito y Vialidad.

- I. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito municipal y proponer al Presidente Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;
- II. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;
- III. Habilitar temporalmente por necesidades del servicio a integrantes de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana, a realizar funciones de policía de tránsito y vialidad.
- IV. Prestar los servicios relacionados con el registro, autorización, control de vehículos, permisos y expedición de licencias, en caso de existir convenio con la autoridad competente, así como supervisar su correcta prestación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- V. Practicar los exámenes de aptitud y actitud a los solicitantes de licencias para conducir, en sus diferentes tipos y para conductores de los demás vehículos de propulsión, automotores y eléctricos, y en su caso, autorizar o negar la expedición de licencias o de autorizaciones provisionales, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Apoyar a la Dirección de Transporte del municipio, en la verificación de las condiciones físicas de vehículos automotores, en forma periódica o cuando las circunstancias lo exijan, a efecto de que aquellos que se encuentren en mal estado o cuando no se haya cumplido con los mandatos dictados con motivo de la revisión, sean retirados de la circulación para ser reparados, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento y demás disposiciones;
- VII. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- VIII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos del Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
- IX. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad ciudadana o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
- X. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para llevar a cabo la colocación de señalamientos informativos, preventivos y restrictivos en la vía pública, y cuando se realice trabajos de obra en las vialidades municipales;
- XII. Brindar en todo momento orientación gratuita a los ciudadanos en relación con los diferentes tramites que realiza la Subdirección General de Tránsito y Vialidad;
- XIII. Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal; y
- XIV. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

#### C) De carácter administrativo e interno.

- I. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda a su cuidado;



- II. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de Subdirección General de Seguridad Ciudadana, Subdirección General de Tránsito y Vialidad y Policía Turística.
- III. Promover el desarrollo policial, en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
- IV. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de las Subdirecciones Generales, y todas las áreas adscritas a la Dirección General;
- V. Atender, recibir, iniciar, investigar y resolver las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta a las Subdirecciones Generales, y todas las áreas adscritas a la Dirección General;
- VI. Atender, recibir, iniciar, investigar y resolver las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, con relación a los servicios que presta a las Subdirecciones Generales, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes al Presidente Municipal, al Secretario General o a cualquier otra autoridad, el Director General deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna;
- VII. Hacer de conocimiento al órgano interno de control, sobre las evaluaciones de control de confianza de los aspirantes, elementos activos de la Dirección General, así como la profesionalización policial de éstos últimos;
- VIII. Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
- IX. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de todos los integrantes adscritos a la Dirección General, con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;
- X. Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Dirección General que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda;
- XI. Establecer, administrar y operar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de la Subdirecciones Generales y todas las áreas adscritas a la Dirección General; y
- XII. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

**Artículo 46.-** El Director General, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, delegará facultades que establece el artículo 32 del presente Reglamento, la asignación de éstas, no impedirán al Director General su ejercicio directo y su responsabilidad en los casos que este incurra en alguna acción.

**Artículo 47.-** El Director General, para el cumplimiento de sus obligaciones, se auxiliará del Subdirector General de Seguridad Ciudadana, del Subdirector General de Tránsito y Vialidad, del Director de la Policía Turística, del Director de la Policía Auxiliar, del Director de Proximidad Social, del Director Administrativo, Director de Control y Comando, Director de Asuntos Internos y del Director de Asuntos Jurídicos; quienes tendrán las siguientes obligaciones en general, independientemente de las demás que le determine este Reglamento:

- I. Ejercer el mando general de su área;
- II. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la institución;
- III. Acordar directamente con el Director General el despacho de los asuntos concernientes a su área;
- IV. Mantener informado al Director General, de la situación de los asuntos de su competencia;



- V. Diagnosticar permanentemente la situación de su área;
- VI. Elaborar el Programa de Desarrollo Estratégico de su área y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VII. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de su área, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo; asimismo, elaborar planes de contingencia para casos específicos de seguridad, protección vial y siniestros, que apoyen y orienten al Director General en la toma de decisiones;
- VIII. Proponer al Director General la distribución del personal de su área, unidades e instalaciones;
- IX. Someter a la consideración del Director General los planes, manuales e instructivos de su área;
- X. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades administrativas, con motivo de la interpretación o aplicación de la presente norma y sobre las situaciones no previstas en el mismo, así como establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar;
- XI. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de Administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Director General, de igual forma, establecer las estrategias desarrollo del personal de servicios y;
- XII. Transformar las decisiones y directivas del Director General en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento.

**Artículo 48.-** Son funciones de los Subdirectores Generales y Directores las siguientes:

- I. Auxiliar al Director General en la elaboración del informe de actividades de la corporación;
- II. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendadas;
- III. Llevar a cabo la ejecución y el seguimiento de los acuerdos que le instruya el Director General ;
- IV. Ser el enlace del Director General con la estructura orgánica de la Dirección General;
- V. Coordinar con otros servidores públicos, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de atribuciones;
- VII. Coordinar acciones con las instituciones de Seguridad Ciudadana de los diferentes niveles de gobierno y con la sociedad que le sean instruidas por el Director General;
- VIII. Coordinar la logística de los eventos a los que convoque la Dirección General y que instruya el Director General de manera verbal o escrita; y
- IX. Las que le asigne el Director General.

**Artículo 49.-** El Subdirector de Seguridad Ciudadana, el Subdirector de Tránsito, Director de la Policía Turística, Director de Proximidad Social, Director Administrativo, Director de Asuntos Jurídicos, Director de la unidad de Asuntos Internos y Director de la Policía Auxiliar, estarán inmediatamente subordinados al Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, cumpliendo sus instrucciones y/o supliendo al Director General en sus ausencias.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 50.-** La Dirección General contará con una Subdirección General de Seguridad Ciudadana con el grado jerárquico de Comisario Jefe y contará con dos Coordinadores Generales de Seguridad Ciudadana y Supervisores, quienes ejercerán el mando en su área respectiva.

**Artículo 51.-** El Titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana, tendrá el cargo de Subdirector General, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

**Artículo 52.-** La Subdirección General de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:



- I. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la Seguridad Ciudadana y que estén previstos en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, o en otras leyes y normas aplicables;
- II. Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delitos o en la comisión de una falta administrativa;
- III. Presentar sin demora ante las autoridades correspondientes a las personas que fueren detenidas por integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana o la Dirección de Tránsito;
- IV. Preservar la paz y tranquilidad pública, restableciéndola cuando hubiere sido perturbada;
- V. Salvaguardar la vida y la integridad física de las personas en el Municipio;
- VI. Resguardar el lugar de los hechos donde se hubiere cometido un delito, hasta en tanto arribe la autoridad facultada;
- VII. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Director General, relacionadas con el cuerpo operativo de la misma;
- VIII. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Dirección General;
- IX. Mantener la escala terciaria del personal operativo de la Subdirección General, proponiendo al Director General, en su caso, cubrir las necesidades del servicio.
- X. Conocer, analizar, planear e implementar las acciones operativas necesarias en coordinación con el Director General, y en su caso, con las demás Direcciones de área, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas con la periodicidad que determine el Director General;
- XII. Elaborar los planes mensuales de trabajo que presenten los encargados de área a su mando y supervisar el cumplimiento de las metas programadas;
- XIII. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección General, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Director General, el resultado de los auxilios realizados;
- XIV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y entre los elementos;
- XV. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Evaluar el rendimiento del personal operativo de la Subdirección General y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- XVII. Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional;
- XVIII. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional;
- XIX. Preservar los escenarios en caso de un hecho probable delictivo; y
- XX. Las que le encomiende y delegue el Director General.

**Artículo 53.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General de Seguridad Ciudadana, se integrará de la siguiente manera:

- I. Coordinadores Generales;
- II. Supervisores Operativos;
- III. Supervisor de Mantenimiento Vehicular Policial; y
- IV. Demás personal operativo.

**Artículo 54.-** Serán funciones de los Coordinadores Generales, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia las siguientes:

- I. Ejercer el segundo al mando;
- II. Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de su área, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico;
- III. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y entre los elementos;



- IV. Delegar atribuciones a sus unidades, siempre y cuando no sean de las que se señalen como indelegables;
- V. Coordinar los métodos de recopilación, análisis y explotación de información para generar inteligencia operacional;
- VI. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 55.-** Los Coordinadores Generales serán nombrados y/o removidos por el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, de acuerdo a las necesidades del servicio, estando subordinados al Director General y a los Subdirectores Generales.

**Artículo 56.-** El personal de supervisores, tendrá la responsabilidad directa e inmediata de dirigir el servicio específico, de los integrantes subordinados que le asigne la superioridad para el logro de los objetivos institucionales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**Artículo 57.-** La Dirección General contará con una Subdirección General de Tránsito y Vialidad, con el grado de Comisario Jefe y contará con dos Coordinadores Generales de Tránsito y Vialidad y Supervisores que se requieran, quienes ejercerán el mando en su área.

**Artículo 58.-** El Titular de la Subdirección General de Tránsito y Vialidad tendrá el cargo de Subdirector General, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

**Artículo 59.-** El Subdirector General de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulen el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezca y desarrollen en el municipio;
- II. Auxiliar a los usuarios de las vías que resulten involucrados en hechos de tránsito;
- III. Solicitar la rápida atención médica de los heridos;
- IV. Detener a los probables responsables por hechos de tránsito y que su conducta podría ser constitutiva de hechos posiblemente constitutivos de delitos, ponerlos a disposición de la fiscalía correspondiente y, de ser el caso asegurar los indicios que se encuentren en el lugar de los hechos e imponer las sanciones administrativas correspondientes;
- V. Formular el informe policial homologado y ejercer las demás atribuciones que el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, les otorgue;
- VI. Proporcionar a las autoridades competentes y a los usuarios de las vías, información en el momento que, haya a lugar el cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular por motivo de situaciones anormales del tránsito, sea por daños, condiciones climatológicas adversas, hechos de tránsito, desordenes correctivos o cualquier otra circunstancia que ponga en peligro la seguridad de los usuarios de la vía;
- VII. Garantizar la seguridad de caravanas, desfiles o actos autorizados por las instancias municipales;
- VIII. Establecer estrategias y programas de mejora de la vialidad en el Municipio;
- IX. Efectuar estudios de impacto vial, determinación sobre la ubicación de dispositivos de control de velocidad y demás estudios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Promover, diseñar, ejecutar y evaluar campañas de educación vial;
- XI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y entre los elementos;
- XII. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y Legislación aplicable;



- XIII. Tramitar la liberación de vehículos que se encuentren en el corralón, previo cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y/o demás autoridades competentes; y
- XIV. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 60.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General de Tránsito y Vialidad, podrá contar con la siguiente estructura:

- I. Coordinadores Generales;
- II. Supervisores;
- III. Peritos en hechos de tránsito terrestre;
- IV. Personal operativo;
- V. Personal administrativo:
  - a) Área de Seguridad Vial;
  - b) Área de Trámites.

Las áreas estarán a cargo de un responsable designado por el Director General a Propuesta del Subdirector de Tránsito y Vialidad.

**Artículo 61.-** Los Coordinadores Generales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer la supervisión administrativa y operativa de las Coordinaciones de Tránsito, así como cuidar el buen funcionamiento y desempeño;
- II. Atender las incidencias de operatividad que se presente durante el servicio e informar al Subdirector General de Tránsito y Vialidad;
- III. Informar al mando superior inmediato, las condiciones en que se encuentra el equipo asignado a cada una de las coordinaciones de la Subdirección General de Tránsito y Vialidad, y en su caso, solicitar al área correspondiente se proporcione mantenimiento de dichos bienes;
- IV. Coordinar con las áreas competentes, el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización a todos los integrantes, así como a la sociedad en general; y
- V. Todas aquéllas que el Director General y/o el Subdirector General delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 62.-** El personal de supervisores, tendrá la responsabilidad directa e inmediata de dirigir el servicio específico, personal de oficiales y tropa que le asigne la superioridad para el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 63.-** Los peritos en hechos de tránsito terrestre, tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar en el diseño de programas para prevenir hechos de tránsito;
- II. Atender y/o apoyar y coordinar con el personal operativo de ésta Subdirección General, los hechos de tránsito, utilizando técnicas y métodos especializados, proporcionando un análisis técnico e independiente de acuerdo a pruebas objetivas;
- III. Realizar y/o colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos de los hechos de tránsito que haya tenido conocimiento; y
- IV. Todas aquéllas que el Director General y Subdirector General delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 64.-** El área de seguridad vial tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas sobre educación vial y prevención de accidentes, enfocados a planteles educativos, jóvenes y ciudadanía en general;
- II. Impartir cursos teóricos y prácticos de manejo a la defensiva y a la ofensiva;



- III. Diseñar, promover y ejecutar campañas de prevención de accidentes de tránsito;
- IV. Diseñar y ejecutar programas dirigidos a los conductores de empresas de transporte público y privado, a fin de concientizar a los conductores de darle cumplimiento; y
- V. Todas aquéllas que el Director General y Subdirector General delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 65.-** El área de Trámites, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recepcionar y verificar, los documentos para la expedición de licencias y permisos de conducir y de carga, constancia de no infracción y demás trámites;
- II. Verificar que el monto de las sanciones impuestas en la boleta de infracción, sea el que se indica en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- III. Registrar la información de: licencias, permisos de conducir, permisos de carga y descarga e infracciones;
- IV. Cuantificar el monto de la estadía de vehículos que hayan sido resguardados por las autoridades competentes, de conformidad al tiempo que haya permanecido el vehículo en el corralón, previsto en el artículo, 65 fracción III, de la Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; y
- V. Todas aquéllas que el Director General y Subdirector General delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

## **CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCION DE LA POLICIA TURISTICA**

**Artículo 66.-** El Titular de la Dirección de la Policía Turística tendrá el cargo de Director, con el grado de Inspector Jefe, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

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

- I. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos gubernativos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- II. Garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- III. Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el orden público en los diferentes eventos que se realicen en los centros turísticos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- IV. Orientar, mediante programas de difusión, a los turistas sobre los reglamentos y sanciones vigentes en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- V. Coordinarse conjuntamente con la Dirección de Turismo del Municipio, 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 las restricciones que se observan en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- VI. Deberá contar con las herramientas necesarias, para apoyar en caso que se requiera traducción para los presuntos infractores extranjeros;
- VI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y entre los elementos;
- VII. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y Legislación aplicable; y
- VIII. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales

**Artículo 68-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Policía Turística, contará con un área operativa.

**Artículo 69.-** El área operativa de la Policía Turística tendrá las siguientes funciones:



- I. Prestar auxilio, apoyo, informar y orientar al turismo de conformidad con las disposiciones que se presente durante el servicio;
- II. Diseñar e implementar operativos específicos en cada uno de los diferentes sectores de alcance.
- III. Evaluar los resultados de los operativos que se realicen y proponer nuevas estrategias de operación; y
- IV. Todas aquéllas que el Director General y/o el Director de la Policía Turística, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD SOCIAL**

**Artículo 70.-** El Titular de la Dirección de Proximidad Social tendrá el cargo de Director, con el grado de inspector jefe, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

**Artículo 71.-** La Dirección de Proximidad Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover acciones de prevención, que combata el origen del delito y la delincuencia;
- II. Integrar comités: vecinales, escolares y empresariales para diseñar acciones en la prevención de los delitos;
- III. Implementar brigadas de limpieza y mantenimiento para la recuperación de espacios públicos;
- IV. Impulsar actividades deportivas y recreativas;
- V. Colaborar con los sectores públicos y privados para fomentar las actividades de sana convivencia e integración de acciones de proximidad social con la comunidad.
- VI. Fomentar la vinculación con la ciudadanía, así como realizar la promoción de la cultura de la legalidad y la paz;
- VI. Promover la cultura de la denuncia como una herramienta que permita a la autoridad conocer de hechos ilícitos o faltas administrativas que afecten la convivencia social;
- VII. Efectuar estudios sobre las causas estructurales del delito, la incidencia en la distribución territorial de éste, las estadísticas de conductas ilícitas, las constancias cronológicas y patrones de las causas que generan el comportamiento delictivo, que permitan actualizar y perfeccionar la política de la seguridad ciudadana en el Municipio;
- VIII. Estructurar programas de fomento y protección de los derechos humanos y atención a las víctimas del delito, para promover la participación activa de la ciudadanía, en coordinación con instituciones nacionales e internacionales en la materia;
- IX. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y entre los elementos;
- X. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y Legislación aplicable; y
- XI. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 72-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Proximidad Social contará con un Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y De Género (GEAVIG).

**Artículo 73. -** El Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG), siendo un área capacitada en la aplicación de diversos protocolos, que atiende a las víctimas de estos hechos dentro y fuera de sus hogares. Brindando atención más expedita al denunciante o familiar desde el momento que realiza un reporte o solicita un auxilio; tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender y dar acompañamiento de forma integral en hechos de violencia familiar y por razones de género;



- II. Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la violencia familiar y por razones de género en el municipio, así como para su ubicación geodelictiva con la finalidad de ubicar zonas de mayor incidencia;
- III. Desarrollar actividades de prevención de violencia familiar y por razones de género en las zonas de mayor incidencia detectadas;
- IV. Generar las acciones necesarias para proteger la vida e integridad física y emocional de las personas víctimas del maltrato y violencia por razones de género dentro y fuera de sus hogares, respetando sus derechos humanos y con perspectiva de género durante toda la intervención policial;
- V. Llevar a cabo el acompañamiento y canalización a las distintas instancias e instituciones especializadas para su atención;
- VI. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, con énfasis en las víctimas de violencia familiar y de género;
- VII. Proceder a la detención de personas en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Vincularse con instituciones involucradas en la atención a víctimas de violencia familiar y de género; y
- IX. Todas aquéllas que el Director General y/o Director de Proximidad Social, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales

## **CAPITULO SEPTIMO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 74.-** El Titular de la Dirección Administrativa tendrá el cargo de Director, con el grado de inspector jefe, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

**Artículo 75.-** Las funciones básicas de la Dirección Administrativa son las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Seguridad Ciudadana y Transito, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden;
- II. Establecer procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales;
- III. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Dirección General;
- IV. Informar ante la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor la situación laboral del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
- V. Efectuar incidencias de todos los integrantes de la Dirección General;
- VI. Administrar el servicio de oficialía de partes y recepción de la correspondencia que se presente a la Institución;
- VII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativo para todos los integrantes de la Dirección General;
- VIII. Gestionar los nombramientos de los integrantes con cargo, dentro de la estructura de la Dirección General;
- IX. Procesar y controlar la información estadística de las áreas, que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- X. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa de Inversión Anual de la Dirección.
- XI. Administrar, controlar e identificar mediante la elaboración de las actas e inventarios correspondientes, los bienes del patrimonio municipal que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General;
- XII. Coadyuvar con las áreas competentes para atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información relacionadas con los procesos de recursos materiales, bienes informáticos y servicios generales de la Dirección General;



- XIII. Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de carrera policial en las áreas operativas y administrativas que conforman la Dirección General, en términos del presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y demás disposiciones aplicables; y
- XIV. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales

**Artículo 76.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa, contará con la siguiente estructura:

- I. Área de recursos humanos;
- II. Área de recursos materiales;
- III. Área de servicios médicos;
- IV. Control y mantenimiento del parque vehicular; y
- V. Área de banco de armas de fuego, municiones y almacén de equipos policiales

**Artículo 77.-** Son funciones del área de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Expedir al personal de la Dirección General las constancias y certificaciones de carácter administrativo que se requieran;
- II. Solicitar a la Dirección de Control y Comando la consulta de datos informativos contenidos en los registros nacionales y estatales, de los aspirantes de nuevo ingreso a la Dirección General;
- III. Verificar, que todos los integrantes de la Dirección General, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- V. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos; y
- VI. Todas aquéllas que el Director General y/o Director Administrativo, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 78.-** Son funciones del área de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Proporcionar el servicio de transporte a los integrantes de la Dirección General, para la realización de sus funciones, o a miembros de otras instituciones en situaciones de coordinación interinstitucional;
- II. Elaborar las requisiciones y órdenes de compra por servicios de mantenimiento, vehicular, adquisición de material y equipo en general, aplicando los lineamientos y políticas para el control de egresos;
- III. Llevar el control e inventario de los bienes muebles que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General; y
- IV. Todas aquéllas que el Director General y/o Director Administrativo, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 79.-** Son funciones del área de Servicios Médicos, las siguientes:

- I. En materia de policía preventiva:
  - a) Realizar exámenes 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 conducta antisocial contemplada como delito.
  - b) En cualquier caso, estarán obligados a proporcionar el auxilio a toda autoridad constituida como tal, las veces que se le requiera para ello conforme a la ley.
  - c) Todas aquéllas que el Director General y/o Director Administrativo, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.
- II. En materia de tránsito:



- a) Realizar exámenes médicos sobre el estado físico y de agudeza visual de todos los aspirantes a obtener licencias para conducir, en cualquier modalidad que señale el reglamento respectivo.
  - b) Realizar exámenes médicos de integridad física, toxicología y de agudeza visual, a toda persona involucrada directamente en un hecho de tránsito, presentada u hospitalizada.
  - c) Realizar exámenes médicos sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares.
- III. En materia de atención médica, dental, psicológica y nutricional:
- a) Dar atención médica y asesoría en su caso, a todo el personal de esta Dirección General.
  - b) Realizar programas de medicina preventiva al personal
  - c) Realizar programas, valoraciones y seguimiento nutricionales a los elementos activos.
  - d) Todas aquéllas que el Director General y/o Director Administrativo, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 80-** Son funciones del área de Mantenimiento Vehicular Policial, las siguientes:

- I. Efectuar un control del ingreso y salida de las unidades asignadas a las distintas áreas de la Dirección General, a talleres establecidos por el H. Ayuntamiento, para reparaciones preventivas, correctivas o por accidentes viales;
- II. Efectuar un control y revisión de las facturas remitidas por los talleres mecánicos, con motivo del servicio al parque vehicular de la Dirección General, a fin de que sean acordes con los servicios solicitados;
- III. Efectuar el seguimiento correspondiente en los casos de accidentes viales en que se involucren las unidades, manteniendo actualizada la vigencia de las pólizas de los seguros respectivos;
- IV. Llevar un control del padrón vehicular, asignación de número económico y resguardos;
- V. Gestionar el equipamiento y adecuación de los vehículos policiales de la Dirección General;
- VI. Efectuar revisiones mecánicas, reparaciones mínimas y suministro de insumos a las unidades del parque vehicular asignadas a la Dirección General.
- VII. Todas aquéllas que el Director General y/o Director Administrativo, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 81.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, para el debido cumplimiento de sus funciones, contara con un banco de armas de fuego, municiones y almacén de equipos policiales, a cargo de un supervisor que cuente con la experiencia, designado por el titular de la Dirección Administrativa.

**Artículo 82.-** Corresponde al encargado de banco de armas de fuego, municiones y almacén de equipos policiales, las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego y explosivos;
- II. Fungir como depositario de las armas, municiones y equipo policial, asignadas a la institución;
- III. Administrar, almacenar y cuidar el material bélico y agentes químicos asignados a la Institución;
- IV. Elaborar el estado de fuerza del armamento;
- V. Elaborar las órdenes de comisión de servicio y resguardos individuales por usuario;
- VI. Elaborar las actas de inspección, visitas y supervisión que se realicen al depósito por SEDENA;
- VII. Verificar diariamente el movimiento del armamento asignado al integrante; y
- VIII. Tramitar la actualización de las credenciales de identificación del personal Inscrito en la licencia oficial colectiva revalidada por la Secretaría de la Defensa Nacional.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE COMANDO Y CONTROL**



**Artículo 83.-** El Titular de la Dirección de Comando y Control tendrá el cargo de Director, con el grado de inspector jefe, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

**Artículo 84.-** La Dirección de Comando y Control, es un área técnica- operativa, especializada en la elaboración, estudio, planeación, supervisión y coordinación de los hechos relacionados con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, manteniendo las bases de coordinación entre los tres órganos de gobierno, teniendo para tal efecto las siguientes funciones:

- I. Vigilar la operación de los sistemas y equipamientos tecnológicos de información en el centro de monitoreo, sistema de comunicaciones e infraestructura;
- II. Diseñar, elaborar e implementar la planeación estratégica y táctico-operativa que permita asignar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con que cuenta la Dirección General para el despliegue operativo;
- III. Recabar, administrar y proporcionar el análisis de la incidencia delictiva para la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia;
- IV. 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;
- V. Elaborar un programa para respaldar la base de datos de hechos que estén relacionadas con la comisión de un delito, infracción administrativa, una investigación policial en curso, procedimiento judicial, administrativo o, en su caso, con cualquier hecho o conducta con la transgresión relacionada con la Seguridad Ciudadana;
- VI. 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;
- VII. Administrar la información estadística en materia de Seguridad Ciudadana, proporcionada por las diferentes áreas operativas y administrativas de la Dirección General y las dependencias federales, estatales y municipales generadoras de la misma, para su análisis e integración del proyecto de plan municipal de desarrollo;
- VIII. Monitorear las transmisiones de las cámaras de video vigilancia que se encuentran en el Municipio;
- IX. Coordinar la intervención con los integrantes de esta Dirección General 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;
- IX. Proponer la innovación para mejorar los sistemas y equipamientos tecnológicos de información;
- X. Gestionar y proporcionar capacitación y actualización al personal del Centro de Comando y Control;
- XI. 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;
- XIII. Mantener actualizados los sistemas de análisis delictivos y estadística, clasificación de incidencias y mapas geodelictivos en el Municipio;
- XIV. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere, para la toma de decisiones;
- XV. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Dirección General, para la adopción de estrategias;
- XVI. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos; y
- XVIII. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.



**Artículo 85.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comando y Control, contará con las siguientes áreas:

- I. Radiocomunicaciones y Plataforma México; y
- II. Centro de Monitoreo municipal.

**Artículo 86.-** El área de Radiocomunicaciones y Plataforma México, tendrá las siguientes funciones:

- a) De Radiocomunicación:
  - I. Coordinar el despliegue operativo en caso de emergencia;
  - II. Atender las llamadas de auxilio que son canalizadas del servicio de emergencia 911 o que se reciban directamente en cualquier dispositivo de comunicación o botones de pánico de la Dirección General, disponiendo las acciones para su atención inmediata por los policías y las unidades móviles necesarias, de conformidad con el hecho que se reporta;
- b) De Plataforma México:
  - I. Mantener actualizado el Registro Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
  - II. Compartir la información con la Dirección General de datos que requieran de Plataforma México;
  - III. Verificar y emitir un informe derivado de la consulta del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y del Sistema Único de Información Criminal, que será obligatorio y previo al ingreso de toda persona a la Dirección General;
  - IV. Sugerir mecanismos para mejorar el funcionamiento, del Sistema de Plataforma México;
  - V. Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para la utilización de las bases de datos del sistema de la Plataforma México, a fin de cuidar el acceso a los mismos y evitar el mal uso de la información;
  - VI. Coordinar los servicios de enlace con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Estatal; y
  - VII. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 87.-** Área del Centro de Monitoreo Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios de video vigilancia y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio;
- II. Evaluar y actualizar en forma permanente las tecnologías en materia de sistemas, video vigilancia y de las cámaras del circuito cerrado de la Dirección General;
- III. Monitorear las transmisiones de las cámaras de video vigilancia que se encuentran distribuidos en las vialidades del Municipio y, en caso de suscitarse algún hecho posiblemente constitutivo de delito o falta administrativa, situación de riesgo o incidente en general, solicitar la intervención policial de las Subdirecciones Generales, Direcciones, áreas operativas y demás autoridades competentes; y
- IV. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 88.-** El Titular de la Dirección de la Asuntos Jurídicos tendrá el cargo de Director, con el grado de inspector jefe, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

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



- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los Subdirectores y Directores de la Dirección General;
- III. Intervenir y defender a los integrantes de la Dirección General en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función policial;
- IV. Representar a la Dirección General, en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el titular de la Dirección General;
- V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Dirección General, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función policial;
- VI. Revisar los convenios que en materia de Seguridad Ciudadana y Tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento con otras instancias y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- VII. Asesorar personalmente al Director General, 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;
- VIII. Coordinar, con la Dirección de Proximidad Social, la implementación de programas para asegurar entre el personal de la Dirección General el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos y garantías individuales;
- IX. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia;
- X. Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas, por las diversas autoridades, ya sean administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma;
- XI. Ejercitar y promover las acciones judiciales y los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Dirección General se constituya como parte procesal;
- XII. Requerir, por cualquier medio de comunicación, a las demás áreas de la Dirección, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. En caso de omisión, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico;
- XII. Emitir opiniones sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección, que le sean sometidos a su consideración;
- XIII. Recibir y dar seguimiento a las órdenes judiciales de desalojo a fin de que se auxilie al Poder Judicial, Tribunales Laborales o autoridades administrativas, inclusive mediante el empleo de la fuerza pública, cuidando el fiel y exacto cumplimiento de este apoyo institucional;
- XIV. Resolver los medios de impugnación respecto de las boletas de infracción de tránsito en los términos y plazos establecidos en el Código de justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- XV. Asistir, con permiso del Director General y cuando su carga de trabajo así lo permita, a cursos de capacitación académica en materia de Seguridad Ciudadana;
- XVI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Dirección; y
- XVII. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales

**Artículo 90.-** Para ser Titular de la Dirección de la Asuntos Jurídicos se requiere:

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



## CAPITULO DÉCIMO

### SECCION I DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 91.-** El Titular de la Dirección de la Unidad Asuntos Internos tendrá el cargo de Director, con el grado de inspector jefe, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

**Artículo 92.-** La Dirección de la Unidad de Asuntos Internos Actuara:

- I. Como órgano de supervisión e inspección, para detectar deficiencias o irregularidades en la prestación del Servicio de los Integrantes de la Dirección General, verificando el cumplimiento de sus obligaciones a través de la realización de revisiones permanentes en los establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades, dando seguimiento a las mismas e informando de los resultados al Director General;
- II. Como órgano de investigación, desarrollará la etapa de investigación, conocerá de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones por probables faltas graves al régimen disciplinario, cometidas por los Integrantes, preservando la reserva de las actuaciones. En el desarrollo de tal función, cuenta con las más amplias facultades para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir el acuerdo correspondiente; en caso de que se identifique la persona denunciante, deberá de oficio, poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Como órgano acusador, ante el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, 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, Ley y demás normatividad aplicable, se consideren:
  - a) Contrarias a los Deberes y/u obligaciones;
  - b) Atenten contra la Disciplina o el Prestigio de la institución; o
  - c) Afecten la prestación del Servicio.

**Artículo 93.-** El Titular de la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los programas de inspección administrativa y operativa para las áreas de la Dirección General, mediante los cuales se conozca el estado que guarda su funcionamiento;
- II. Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Dirección General;
- III. Emitir opinión formal de la investigación realizada, al Director General, para efecto de que, por conducto del Director General, solicite al Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente respectivo;
- IV. Presentar las denuncias ante la fiscalía competente cuando los hechos denunciados constituyan posible comisión de un delito;
- V. Recomendar a los titulares de todas las áreas de la Dirección General los correctivos disciplinarios procedentes a los elementos que hayan cometido alguna falta a las normas que rigen la actuación de la Dirección General y que hayan sido puestas a su consideración. Así como someter a la Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, para su resolución correspondiente los asuntos en los cuales se deba aplicar una sanción disciplinaria por los motivos antes mencionados;
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el titular de la Dirección General.



**Artículo 94.-** Las funciones básicas de la Unidad de Asuntos Internos son:

- I. Expedir, previo acuerdo con el Director General los manuales de operación de la unidad a su cargo;
- II. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- III. Conocer las quejas y denuncias e incluso anónimas, que, con motivo de las faltas administrativas o infracciones disciplinarias, cometidas por los integrantes de la Dirección General, preservando en su caso la reserva de las actuaciones, y deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar la vigilancia a los integrantes de la Dirección General en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- VI. Autorizar al personal que tenga adscrito para llevar a cabo notificaciones, así como comparecer en su representación a las audiencias ante el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- VII. Instrumentar los programas de inspección administrativa y operativa para las áreas de la Dirección General, mediante los cuales se conozca el estado que guarda su funcionamiento;
- VIII. Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes;
- IX. Solicitar al Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente respectivo, respecto a la investigación realizada;
- X. Remitir a la Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos copias de los expedientes relativos a las quejas o denuncias de las que se derive la probable comisión de un delito por integrantes de la Dirección General, para su certificación y trámites conducentes ante la autoridad competente;
- XI. Citar por conducto del superior jerárquico, cuantas veces sea necesario, a los integrantes para que realicen su declaración; y
- XII. Recabar declaraciones informativas de los integrantes de la Dirección General o de cualquier institución pública que tenga conocimiento de los hechos que investigue, de igual forma tendrá la facultad de recabar declaraciones testimoniales que se aporten dentro de la investigación que se inicie;
- XIII. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 95.-** Para ser Director de la Unidad Asuntos Internos se requiere:

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

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

- I. Un secretario oficial;
- II. Un representante de cada uno de los sectores policiales en los que se encuentra dividida la jurisdicción del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, mismos que serán designados por el Director; y



III. Con el número de elementos que el servicio requiera y que fije el Director General.

**Artículo 97.-** El procedimiento de investigación que se sigue ante la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos, se inicia cuando llega a conocimiento de dicha Dirección, que uno de los elementos de esta Dirección General ha cometido algún acto que pueda ser considerado como una infracción a los deberes y obligaciones que se contienen en el presente Reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, independientemente de que constituyan o no un delito. Una vez que se tiene conocimiento de dichos hechos se abrirá un expediente, con el número consecutivo que corresponda de acuerdo al libro de gobierno que deberá llevarse para tal efecto.

**Artículo 98.-** La Dirección de la Unidad Asuntos Internos no será competente para dirimir controversias en las que sea parte cualquier mando. Salvo los casos de excepción previstos en la ley, el régimen disciplinario para los elementos de carrera no será aplicable a los mandos superiores, quienes estarán sujetos a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 99.-** El conocimiento que se haga ante la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos, sobre un hecho que pueda ser considerado como una infracción a los deberes y obligaciones que se contienen en el presente Reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, puede ser de la siguiente forma:

- I. Por denuncia. Cuando sea hecha por algún otro miembro de la Dirección General, la cual no requiere ratificación alguna; y
- II. Por queja. Cuando una persona extraña a la Dirección General, que crea haber sido afectada en su esfera jurídica, acuda a inconformarse de la conducta de un elemento.

**Artículo 100.-** La queja puede formularse verbalmente o por escrito. Cuando sea verbal se hará constar en acta que levantará el personal de la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos autorizado para ello.

## **SECCION II DE LA SUPLETORIEDAD**

**Artículo 101.-** Serán aplicables supletoriamente al procedimiento que lleva la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos, las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 102.-** El titular del área será designado por el titular de la Contraloría Municipal y dependerá orgánica y presupuestalmente de éste.

Corresponde al órgano interno de control el ejercicio de las funciones que le asigne el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

## **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR**

**Artículo 103.-** El Titular de la Dirección de la Policía Auxiliar, tendrá el cargo de Director, con el grado de inspector jefe, independiente de la jerarquía que le corresponda de acuerdo a su servicio profesional de carrera policial; será nombrado por el presidente Municipal a propuesta del Director General y ejercerá el mando en su área.

**Artículo 104.-** La Dirección de la Policía Auxiliar proporcionará servicios especializados de seguridad y vigilancia a empresas públicas, privadas y dependencias de gobierno federal y local, custodia en el traslado de bienes y personas, entre otros. Funcionará como policía complementaria.



**Artículo 105.-** La Dirección de la Policía Auxiliar, estará integrada por el personal operativo con capacitaciones específicas para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 106.-** Serán funciones del Director de la Policía Auxiliar las siguientes:

- I. Promover la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas físicas o morales y concertar su suscripción en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los Servicios que preste la Dirección de la Policía Auxiliar;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General para salvaguardar en el ámbito de su competencia la vida, la integridad, los bienes y derechos humanos de las personas;
- IV. Proponer cursos de formación relacionados con las funciones que desempeña la Dirección de la Policía Auxiliar;
- V. Formar y administrar el archivo de la policía auxiliar;
- VI. Coordinar con la Dirección Administrativa la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- VII. Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director General, y, en su caso, con las demás Direcciones de área, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas con la periodicidad que determine e informar al Director General de los asuntos bajo su encomienda; y
- VIII. Todas aquéllas que el Director General, delegue y/o encomiende, de acuerdo a las disposiciones legales.

#### **TITULO CUARTO DEL ORGANO COLEGIADO**

##### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

##### **DEL CONSEJO DE DESARROLLO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 107.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, de conformidad al artículo 182 y 186 de la Ley de Seguridad Ciudadana, contará con un Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, como órgano colegiado.

**Artículo 108.-** Debiendo sesionar de acuerdo a la naturaleza del asunto, los cuales son:

- I. Del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- II. Consejo de Honor y Justicia.

**Artículo 109.-** La carrera policial comprende el grado, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de los correctivos disciplinarios y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante: que tiene como fin regular los procesos para la Carrera Policial, la profesionalización, certificación, estímulos, recompensas y la conclusión del servicio de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

**Artículo 110.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, tomara en consideración los procedimientos para la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia y promoción de integrantes que estarán establecidos en las disposiciones reglamentarias que al efecto se expidan.

**Artículo 111.-** Los objetivos del Servicio Profesional de Carrera Policial son:



- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Dirección General;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Institución Policial;
- IV. Impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de la Dirección General, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que se establezcan en este Reglamento y demás disposiciones legales que se deriven.

**Artículo 112.-** La carrera policial, en sus diferentes niveles, se establecerá con carácter civil, obligatorio y permanente.

**Artículo 113.-** Del Consejo de Honor y Justicia, se encargará de resolver y determinar con autonomía sobre la actuación y conducta de los integrantes de la Dirección General, independientemente que constituyan o no delito. 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 los 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 los Integrantes. El Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, es la autoridad superior jerárquica de dicho órgano y es el máximo ente para resolver los asuntos de su competencia. Está conformado por personas Consejeras, el cual para su funcionamiento estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, quien será el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, correspondiéndole la ejecución y cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- II. Director Jurídico, quien fungirá como secretario técnico;
- III. Director Administrativo, quien será vocal;
- IV. Titulares de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana y Subdirección General de Tránsito y Vialidad; fungirán como vocales cuando la persona integrante bajo su mando sea sometida al Consejo, ya sea por un tema de Desarrollo Policial o por un asunto derivado de la aplicación del régimen disciplinario;
- V. Un vocal, representante de las personas integrantes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
- VI. Un vocal representante de la Contraloría Municipal; y
- VII. La Comisión de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento; quien tendrá voz, pero no voto.

**Artículo 114.-** La Dirección de la Unidad de Asuntos Internos no formará parte del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia; sin embargo, por conducto del titular o de quien éste designe, asistirá a las audiencias como órgano acusador, que se celebren con motivo de los procedimientos iniciados, con la finalidad de intervenir en el desahogo de pruebas y formular alegatos.

**Artículo 115.-** Por cada uno de los integrantes del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, deberá de designarse un suplente quien lo representará durante su ausencia, con la misma facultad que su titular.

**Artículo 116.-** Es competencia del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia:



- I. Acordar el inicio y resolver los procedimientos administrativos, sobre las infracciones al régimen disciplinario por faltas graves, en que incurran los Integrantes a los principios de actuación, incumplimiento a las obligaciones o ejecución de prohibiciones, previstos en la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, los reglamentos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial y demás normas disciplinarias de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y, las incidencias que se presenten en dichos procedimientos;
- II. Resolver sobre la medida cautelar de suspensión de funciones y haberes al inicio de los procedimientos, previsto en la fracción I de este artículo, si a su juicio es conveniente para su continuación;
- III. Presentar las denuncias de hechos realizados por los Integrantes en activo, que puedan constituir delito, así como dar vista de las conductas administrativas que puedan constituir daño al patrimonio del Estado o municipio, ante la autoridad competente;
- IV. Resolver los recursos y valorar las pruebas que presenten los Integrantes vinculados a procedimientos;
- V. Turnar los expedientes para su substanciación;
- VI. Dar vista de la radicación de los expedientes a la Dirección de Asuntos Internos, a efecto de que por su conducto asista o designe representación en los mismos;
- VII. Conceder premios y condecoraciones a los elementos de la Dirección General que se distingan por su heroísmo, valor, constancias u optimo desempeño en el ejercicio de su función;
- VIII. Validar ascensos;
- IX. Dictar medidas en lo concerniente a la dignidad policial y profesional de las corporaciones de policía;
- X. La aplicación de sanciones al personal que cometa faltas a la moral, a la dignidad, al prestigio de la Institución de Policía y demás obligaciones a su cargo, así como las determinadas en este Reglamento y la Ley;
- XI. Atender y resolver las inconformidades que se presenten por los arrestos;
- XII. Dictaminar las bajas a que se hagan acreedores los integrantes de la corporación por faltas que cometan en el desempeño de sus funciones y por incumplimiento de los requisitos de permanencia;
- XIII. Dictar resoluciones debidamente fundadas y motivadas en asuntos que sean de su competencia; y.
- XIV. Las demás que le asigne el presente Reglamento, el reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones relativas.

**Artículo 117.-** El Consejo no será competente para dirimir controversias en las que sea parte cualquier mando. Salvo los casos de excepción previstos en la ley, el régimen disciplinario para los elementos de carrera no será aplicable a los mandos superiores, quienes estarán sujetos a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 118.-** La Carrera Policial, es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos u operativos, que el integrante llegue a desempeñar dentro de la Dirección General; y en ningún caso, los derechos adquiridos en la carrera policial implicarán inamovilidad en los cargos; por tal motivo, no podrán ser considerados como un ascenso, toda vez que no constituyen un grado policial, ni son resultado de un proceso de promoción.

Al concluir dicho cargo administrativo u operativo, serán relevados del mismo y deberá ser restituido el grado policial adquirido de acuerdo al Servicio Profesional de Carrera Policial, excepto cuando con motivo del desempeño de dichas funciones o cargos, incurran en responsabilidad administrativa.

**Artículo 119.-** Las resoluciones del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia tendrán por objeto crear, otorgar, reconocer, revocar, modificar, confirmar o suspender, situaciones jurídicas determinadas previstas en la Ley, el presente Reglamento y en el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 120.-** El Consejo solo dará curso a los asuntos de su competencia, cuando esté demostrada la existencia del acto o hecho, conducta o actuación o situación determinada, sobre la que deba resolver.



**Artículo 121.-** El Consejo sesionará en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de los integrantes, debiendo sus miembros ser convocados por escrito con mínimo cinco días de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias. Mientras que en los casos de sesiones extraordinarias se requiere convocar con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

Para tener quórum legal en cada una de las sesiones se requiere la asistencia de la mayoría de los miembros, las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de estos, teniendo el Presidente en caso de empate voto de calidad.

Las sesiones del Consejo se harán constar en un libro de actas, que debe ser firmado por todos sus miembros; y en el caso de que así lo manifieste, por el propio interesado.

Por cada procedimiento iniciado ante el Consejo, se radicará un expediente, mismo al que se le asignará un número de control, el cual contendrá las constancias de todo lo actuado en el procedimiento.

**Artículo 122.-** En las actuaciones que se practiquen en los procedimientos ante el Consejo, también se observarán las disposiciones conducentes del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y en lo no previsto en ambos ordenamientos, se aplicará de manera supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Artículo 123.-** Las sesiones del Consejo son públicas, excepto cuando al momento del inicio, la persona integrante investigada, solicite que la sesión sea privada, en cuyo caso sólo tendrán acceso las partes interesadas y los miembros del propio Consejo.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por votación de los integrantes del Consejo de Honor y Justicia.

Se tiene prohibido el uso de todo tipo de equipos electrónicos de videograbación, audio grabación, fotográfico, y equipos telefónicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **SECCION I DEL PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN POR FALTAS GRAVES AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 124.-** Los procedimientos de remoción que se instauren relativos a las faltas graves cometidas por las Personas Integrantes, serán de interés público y se iniciarán cuando se presuma incumplimiento a los deberes disciplinarios u obligaciones o bien, ejecución de prohibiciones y se perseguirán de oficio desde la etapa de investigación previa hasta la resolución que ponga fin al mismo, toda vez que el principal bien jurídico tutelado es la disciplina.

Se considerarán faltas graves al régimen disciplinario las conductas:

- I. Que sean contrarias a los Deberes de las Personas Integrantes;
- II. Que atenten contra la Disciplina o el Prestigio de la institución, o
- III. Que afecten la prestación del Servicio.

**Artículo 125.-** El procedimiento relativo a las faltas graves, podrá dar inicio a través de la presentación ante la persona presidente del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General de los siguientes instrumentos:



- I. Pliego de acusación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Dirección General en los términos legales establecidos en este Reglamento, Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial, así como por las disposiciones jurídico administrativas que al efecto se expidan, o
- II. Denuncia de las Personas Servidoras Públicas del área a la que estén adscritas o en el que se encuentren comisionadas, por hechos que no requieran investigación previa. El pliego de acusación o las denuncias que se formulen deberán estar acompañadas de los expedientes o legajos que al efecto se integren y apoyados en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes, para presumir la probable responsabilidad de los Integrantes de la Dirección General, según sea el caso. El Pleno del Consejo de la Dirección General, previo a acordar el inicio, realizará un estudio en un término de cinco días hábiles, a fin de verificar que el pliego de acusación o la denuncia y sus anexos se encuentren debidamente integrados; en caso afirmativo los turnará y, en caso contrario, prevendrá a la Dirección de Asuntos Internos de la Dirección General que remitan la documentación que haga falta en un término de cinco días hábiles, con el apercibimiento que de no realizarse en el término señalado, se desechará de plano el pliego de acusación o la denuncia. El Presidente de Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, podrá habilitar a un integrante del Consejo, a efecto de notificar el inicio del procedimiento al Integrante de la Dirección General corréndole traslado con copia fotostática del pliego de acusación o de la denuncia, según sea el caso, y de sus anexos, para que en un término de diez días hábiles formule un informe sobre los hechos y ofrezca las pruebas correspondientes; asimismo, se le indicará que, si así lo decidiere, puede designar al defensor particular como su asesor legal y en caso que, no cuente con uno, se le asignara a un defensor de oficio. La notificación se realizará de manera personal en el domicilio oficial de la adscripción o comisión del Integrante de la Dirección General, en el último que hubiera reportado, en el lugar en que se encuentre físicamente, o por estrados en las instalaciones del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General. En los mismos términos, se le hará saber la suspensión temporal de funciones y Haberes, cuando el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, por considerarlo necesario, así lo determine de acuerdo a la gravedad de la falta o sus efectos. La suspensión temporal de funciones y haberes, no prejuzga sobre la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar expresamente en la resolución que ponga fin al procedimiento. Si la Persona Integrante de la Dirección General suspendida no resultare responsable, será restituida en el goce de sus derechos.

**Artículo 126.-** En su informe, el Integrante de la Dirección General, deberá designar asesor legal, señalando además domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en el pliego de acusación o de la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar, previniéndole en los términos siguientes:

- I. Deberá presentar el informe en el término concedido para tal efecto, por lo que, en caso de omisión se le tendrá aceptando tácitamente las circunstancias de los hechos contenidos en el pliego de acusación o de la denuncia, o bien de aquéllos de los que no suscitare controversia en caso de haberlo rendido. En caso de no presentar el informe dentro del plazo concedido para tal efecto, se declarará precluido su derecho para hacerlo;
- II. Si no designare asesor legal o solicitare que se le designe uno en el informe que rinda, se le designará persona defensora de oficio, a quien se le notificará tal circunstancia y se le correrá copia certificada del pliego de acusación o de la denuncia y, de los anexos que existan, a fin de que esté en oportunidad de prepararse para la audiencia;
- III. Que en caso de que no señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, las notificaciones de todo tipo, incluso las personales, se le realizarán por estrados que se fijarán en lugar visible, dentro de las instalaciones que ocupa ese;
- IV. Si en su informe no ofreciere pruebas de descargo, únicamente se le admitirán aquéllas que sean supervenientes, las cuales podrán presentarse siempre que no se haya dictado resolución;



- V. Si ofreciere la prueba pericial o testimonial, deberá precisar los hechos sobre los que deban versar, el objeto de éstas, expresar los nombres de la persona perito o de las personas testigos, acompañando además el cuestionario e interrogatorio que deberán desahogar y contestar, respectivamente, mismo que deberá ir firmado por el Integrante y deberá presentar la persona perito o de las personas testigos, según sea el caso, en la fecha que le designe el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, para el desahogo de la prueba. En caso de no cumplir con estos requisitos se le tendrán por no ofrecidas;
- VI. Si ofreciera pruebas documentales, deberá adjuntarlas a su informe o bien señalar la autoridad que, conforme a sus atribuciones, deba tenerlas en sus archivos. Sin este señalamiento, se tendrán por no ofrecidas, y
- VII. Que desde ese momento y hasta en tanto no se formulen alegatos, tiene derecho a solicitar que se le instruya el procedimiento abreviado.

**Artículo 127.-** Del informe que presente el Integrante sujeto a procedimiento y de sus anexos, se le deberá correr traslado en copias a la Dirección de Asuntos Internos de la Dirección General, por lo menos cinco días hábiles anteriores a la audiencia de desahogo de pruebas.

**Artículo 128.-** Las pruebas que, conforme a derecho ofrezca el Integrante de la Dirección General sujeto a procedimiento, se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para su eficaz esclarecimiento. Sólo los hechos están sujetos a prueba. El Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, por conducto del Presidente del Consejo emitirá el acuerdo sobre admisión de pruebas, en un término de cinco días hábiles, computados a partir de la fecha de fenecimiento del término para que el Integrante presente su informe.

**Artículo 129.-** Transcurrido el término para que el Integrante sujeto a procedimiento presente su informe, el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, por conducto de su presidente, citara al integrante, así como a la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos, a la audiencia de desahogo de pruebas, que deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la citación. El Integrante sujeto a procedimiento deberá asistir a la audiencia de desahogo de pruebas asistida de la persona asesora legal. En caso contrario se hará constar tal circunstancia, aplazándose la audiencia por única ocasión por tres días hábiles. Si la Persona Integrante sujeta a procedimiento no se presentare a la audiencia o bien, lo hace nuevamente sin la presencia de asesor legal que le asista o, con uno diverso a los que consten en autos, se hará constar tal circunstancia y se procederá al desahogo de la misma.

**Artículo 130.-** El día y hora que se efectúe la audiencia de desahogo de pruebas, el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, por conducto de su Presidente:

- I. Declarará formalmente abierta la audiencia;
- II. Establecerá la identidad del asesor legal del Integrante sujeto a procedimiento, a la que protestará en el cargo, para los efectos a que haya lugar, informándole en ese acto, de los delitos, de abogados, patronos y litigantes;
- III. En caso de haberse rendido el informe del Integrante sujeto a procedimiento, en este acto se le pondrá a la vista a efecto de que ratifique su contenido y reconozca la firma que aparezca estampada, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no rendido, con los efectos legales previstos en este Capítulo;
- IV. En caso de que el Integrante sujeto a procedimiento solicitare en su informe someterse al procedimiento abreviado, lo hará constar y ordenará que se proceda de conformidad con lo que dispone los ordenamientos legales previstos en la Ley, así como los reglamentos que establezcan su trámite. En caso de que el Integrante sujeto a procedimiento no hubiere hecho manifestación al respecto, le hará de su conocimiento que hasta en tanto no se formulen alegatos, tiene derecho a solicitarlo y a que se estudie y resuelva sobre dicha petición;



- V. Relacionará las pruebas admitidas y enseguida ordenará su desahogo, o bien, hará constar que el Integrante sujeto a procedimiento no las ofreció;
- VI. Concederá el uso de la palabra al Integrante sujeto a procedimiento y a su asesor legal, a fin de que informen si ofrecerán pruebas supervenientes;
- VII. Concederá a la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos, el uso de la voz, a fin de que pueda formular preguntas y repreguntas al Integrante sujeto a procedimiento, respecto del informe rendido, y
- VIII. En caso de considerarlo necesario, formulará preguntas y repreguntas al Integrante sujeto a procedimiento, respecto del informe rendido.

**Artículo 131.-** Una vez desahogadas las pruebas, el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General concederá el término de cinco días hábiles para que el Integrante sujeto a procedimiento y la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos formulen sus alegatos. Fenecido el término para la recepción de alegatos, formulados o no, Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, previa constancia que se deje en autos, dentro del término de treinta días hábiles, elaborará el proyecto de resolución y éste será remitido para votación al Consejo, quienes resolverán en sesión, sobre la inexistencia de la responsabilidad o, imponiendo la sanción de suspensión o Remoción en caso de que la Persona Integrante sujeta a procedimiento resultare responsable. La resolución se notificará a las partes.

**Artículo 132.-** La Persona Integrante sujeta a procedimiento podrá solicitar, a través del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General y hasta antes de que se formulen alegatos, que se le instaure el procedimiento abreviado siguiente:

- I. La Persona Integrante sujeta a procedimiento hará constar que reconoce su participación y responsabilidad en los hechos que se le señalan, en las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se refieran en el pliego de acusación o la denuncia que diera origen al procedimiento, debiendo acompañar una copia de su solicitud para traslado;
- II. Recibida la solicitud de procedimiento abreviado, el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, acordará sobre su admisión que, de resultar interpuesto en el momento legal oportuno, suspenderá el procedimiento en la etapa en que se encuentre;
- III. Se correrá traslado de la solicitud a la Dirección de Asuntos, al día siguiente hábil de que se suspenda el procedimiento, para que se pronuncie dentro del término de dos días hábiles sobre su conformidad;
- IV. Rendido o no el informe de la Dirección de Asuntos Internos, el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, en un término de dos días hábiles, resolverá sobre la procedencia del procedimiento abreviado; pudiendo:
  - a) Ser procedente circunstancia que se considerará una atenuante, para que dentro del término de treinta días hábiles elabore proyecto de resolución, el que votará y resolverá, o
  - b) No ser procedente, en cuyo caso expresará fundada y motivadamente los razonamientos de su determinación

**Artículo 133.-** La solicitud del Integrante sujeto a procedimiento para someterse a procedimiento abreviado, no procederá cuando:

- I. De las circunstancias de la conducta que se le imputa, se presuma que se transgredieron gravemente los principios del régimen disciplinario o afectaciones mayores a los derechos humanos y, en general, a los derechos y bienes de terceros, o
- II. Existan antecedentes de otras conductas, consideradas como faltas graves cometidas por el Integrante sujeto a procedimiento.

**Artículo 134.-** En las actuaciones que se practiquen en los procedimientos a que se refiere este título, también se observarán las disposiciones conducentes del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la



Dirección General y en lo no previsto en ambos ordenamientos, en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

## **SECCION II DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN**

**Artículo 135.-** Cuando una Persona Integrante no cumpla con los requisitos de permanencia previstos en la Ley General y en Ley, en el Reglamento de Servicio Profesional de carrera Policial y en este Reglamento se dará inicio a un procedimiento administrativo de separación del cargo, por no reunir los requisitos indispensables para prestar el Servicio.

**Artículo 136.-** El procedimiento que se instaure con motivo de incumplimiento de los requisitos de permanencia en el Servicio Profesional, que sea competencia del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, se iniciará por solicitud fundada y motivada de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, quien al tener conocimiento del requisito de permanencia, que presuntamente haya sido incumplido por el Integrante, remitirá el expediente que integre a la persona Presidente del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General. El Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, resolverá si ha lugar a iniciar procedimiento; en caso contrario, devolverá el expediente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Dirección General, que lo haya remitido, fundando y motivando la improcedencia.

**Artículo 137.-** Resuelto el inicio del procedimiento, se notificará por escrito al Integrante, las causas que lo motivan, citándolo a una audiencia asistido por un asesor legal o en caso que, no cuente con uno, se le asignara a un defensor de oficio. La audiencia se verificará dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación, para que manifieste lo que a sus intereses convengan, ofrezca pruebas y formule alegatos, por sí o por medio de su asesor legal, previniéndole de que, en caso de no comparecer, se tendrán por ciertas las causas que dieron origen al mismo.

**Artículo 138.-** La notificación del citatorio se realizará en el domicilio oficial de la adscripción del Integrante, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente. Asimismo, el Integrante deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán por estrados que se fijarán en lugar visible dentro de las instalaciones que ocupe el propio Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General. El Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, podrá determinar la suspensión de las funciones y de Haberes del Integrante sujeta a procedimiento, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento.

**Artículo 139.-** El día y hora señalados para la audiencia, la persona Secretario Instructor la declarará formalmente abierta y enseguida, tomará los generales de aquella y de su defensor, a quien protestará en el cargo, y apercibirá al primero para conducirse con verdad. Acto seguido procederá a dar lectura a las constancias relativas a la causa y datos de cargo, así como las demás actuaciones que se hubiesen practicado. El Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, concederá el uso de la palabra al Integrante y a su defensor, los que expondrán en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga.

**Artículo 140.-** El Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General y la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos, podrán formular preguntas al Integrante, solicitar informes u otros elementos de prueba, con la finalidad de allegarse de los datos necesarios para el conocimiento del asunto.

**Artículo 141.-** Las pruebas que sean presentadas por las partes, serán debidamente analizadas, resolviendo cuáles se admiten y cuáles son desechadas dentro de la misma audiencia. Si el Consejo de Servicio Profesional



de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, lo considera necesario, por lo extenso o por la complejidad de la recepción de las pruebas presentadas, suspenderá la audiencia, levantando el acta correspondiente y establecerá un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario, se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento.

**Artículo 142.-** Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, cerrará la instrucción. El Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General, deberá emitir resolución, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual será notificada por conducto de las personas notificadoras que se habiliten. La resolución se notificará personalmente al Integrante, ya sea en la oficina del Consejo, en su lugar de adscripción o comisión, o en el domicilio que hubiere señalado para oír y recibir notificaciones. En el caso de que no hubiere señalado domicilio, la notificación se realizará por los estrados en lugar visible de las instalaciones del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Dirección General. Contra la resolución procederá el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse por escrito en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución, debiendo expresarse los agravios correspondientes.

**Artículo 143.-** Cuando en la resolución se determine que un Integrante no cumple con los requisitos de permanencia que dispongan la Ley General, la Ley, el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial, y el presente Reglamento, se decretará su separación del cargo.

### SECCIÓN III DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 144.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones definitivas podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, en el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los requisitos previstos en la Ley que las regula;
- III. por medio de lista y de cédula; y
- IV. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

**Artículo 145.-** Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo del procedimiento disciplinario ante la Dirección de Asuntos internos o ante el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, se efectuara por conducto del notificador habilitado mediante acuerdo.

**Artículo 146.-** Las notificaciones personales que se realicen a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, se realizaran en las instalaciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, siempre y cuando se encuentren en servicio activo.

Si el policía sujeto a investigación, se negara a firmar la constancia de notificación, se procederá a levantar razón de cuenta de este hecho ante dos testigos.

**Artículo 147.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Las notificaciones por medio de lista y de cédula se considerarán hechas al día siguiente del que sean fijadas aquéllas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo. En las



notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio del Estado de Quintana Roo. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

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

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

**Artículo 148.-** En las notificaciones, la persona notificadora deberá asentar razón de las notificaciones personales y por lista. Los acuses postales de recibo y las piezas certificadas devueltas se agregarán como constancia a dichas actuaciones.

**Artículo 149.-** En la notificación de inicio del procedimiento de Remoción, la persona notificadora está facultada para llevar a cabo la notificación en lugar diverso de donde vive o habita, incluso en cualquier lugar público en que por razón de su Servicio o personal se encuentre, siempre que sea dentro de la circunscripción territorial del Estado.

Para tal efecto, la persona notificadora hacer constar en el acta correspondiente lo siguiente:

- I. Cerciorarse que se trata de la Persona Integrante a notificar, requiriéndole que se identifique indistintamente con cualquiera de los documentos siguientes:
  - a) Credencial para votar con fotografía vigente;
  - b) Pasaporte Vigente;
  - c) Cédula Profesional;
  - d) Licencia de Conducir Vigente;
  - e) Credencial laboral vigente expedida por la Dirección General, o
  - f) Si no cuenta con ninguno de los documentos anteriormente relacionados, asentará en el acta la media filiación de la persona diligenciada, cotejándola con la fotografía que obre en autos de las copias certificadas del expediente que tenga para correr traslado a la Persona Integrante.
- II. Asentará el lugar, fecha y hora en que se lleve a cabo la diligencia, y
- III. Asentará de manera pormenorizada las circunstancias en las que se llevó a cabo la notificación.

**Artículo 150.-** De no ser posible la notificación personal, Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, solicitará en vía de colaboración a diversas instituciones públicas y/o privadas en el lugar de residencia del mismo Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia,, si dentro de sus registros se encuentra algún domicilio a nombre de la Persona Integrante en cuestión, a efecto de que en su caso la persona notificadora pudiera intentar practicar dicha notificación en los lugares que se le señalen.

**Artículo 151.-** De no localizarse a la Persona Integrante en el territorio del Municipio por encontrarse faltando a su Servicio, se procederá a notificarle por correo certificado en el caso en que el domicilio registrado se encuentre en otra entidad federativa dentro del territorio nacional.

En estos casos, el plazo para que la Persona Integrante rinda su informe, correrá a partir del día siguiente hábil en que fue recibida la notificación. De realizarse la notificación por este medio, la persona Secretario Instructor deberá indicar a la persona diligenciada que, de no serle posible presentarlo físicamente en las instalaciones del referido órgano colegiado dentro del término concedido, lo deberá rendir a través del correo electrónico institucional del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, que se le indique en la cédula respectiva.



**Artículo 152.-** De no ser posible practicar la notificación a través de los medios ya señalados, se tendrá por agotado el esfuerzo de búsqueda, debiendo entonces realizarse por estrados en las instalaciones del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia. En este supuesto, el término para que rinda su informe se ampliará de diez a veinte días hábiles.

**Artículo 153.-** Se hará constar en los autos el día en que comienzan a correr los términos y aquél en que deban concluir. La omisión de esta constancia no impide el transcurso de los términos, pero el responsable será sancionado conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 154.-** Para efecto de las notificaciones, y en lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las reglas generales del Código Nacional de Procedimientos Penales.

#### **SECCIÓN IV DE LA CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN**

**Artículo 155.-** Las facultades otorgadas a la Dirección de Asuntos Internos para la investigación previa y al Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, para imponer las sanciones a que se refiere esta Ley, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya cometido la conducta o a partir del momento en que hubiese cesado, si ésta es de carácter continuo.

El término de prescripción se interrumpe con las actuaciones de inicio del expediente respectivo, sea que éste se inicie ante la Dirección de Asuntos Internos, o bien, ante el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

En ningún caso, el desahogo de los procedimientos administrativos podrá exceder de cinco años, excepto cuando la Persona Integrante esté suspendida de sus funciones por encontrarse privada de su libertad, afecta a una causa penal.

El procedimiento de investigación previa que inicie la Dirección de Asuntos Internos, no podrá exceder de ciento ochenta días naturales, término dentro del cual deberá emitir el acuerdo correspondiente.

El término de cinco años se suspenderá en los casos en que se recurran las actuaciones del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, el cual volverá a computarse, desde donde se interrumpió, una vez que se resuelva lo conducente en éstos.

En ningún caso, podrá dejar de actuarse por más de ciento ochenta días, sin causa justificada, en caso de inactividad se decretará a solicitud del infractor, la caducidad de la instancia. Los plazos a los que se refiere se computara en días naturales.

#### **SECCIÓN V DE LA IMPROCEDENCIA**

**Artículo 156.-** Los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por faltas graves al régimen disciplinario serán improcedentes por las siguientes causas:

- I. Cuando el presunto infractor no tenga el carácter de Persona Integrante;
- II. Cuando los hechos hayan sido o sean materia de otro procedimiento instruido por el propio Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, o
- III. Cuando la Persona Integrante haya sido sancionada por los mismos hechos por el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

#### **SECCIÓN V**



## **DEL SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 157.-** El sobreseimiento de un expediente, se decretará en los siguientes casos:

- I. Cuando durante el procedimiento se actualice alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II. Cuando la Persona Integrante fallezca durante el procedimiento, o
- III. Cuando se haya resuelto el archivo del expediente por causa fundada, siempre y cuando el expediente no se encuentre sujeto a estudio por alguna autoridad administrativa o judicial.

## **SECCION VI DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE**

**Artículo 158.-** La Dirección de Asuntos Internos, podrá declarar sin materia y resolver el archivo de la queja o denuncia, por:

- I. Incompetencia;
- II. Falta de elementos;
- III. Cuando el resultado de la investigación se determine que no existe falta al régimen disciplinario;
- IV. Cuando se determine que actuó en cumplimiento de su deber; y
- V. Por sobreseimiento.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS RECURSOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN**

**Artículo 159.-** Procede el recurso de rectificación en contra de las determinaciones del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, en los casos en que las Personas Integrantes de la Dirección General aleguen violaciones a sus derechos, por los motivos siguientes:

- I. Por no obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño;
- II. Por no ser convocadas a un curso de capacitación, adiestramiento, actualización o especialización;
- III. Por no ser aceptada para participar o para continuar en el concurso de promoción, y
- IV. Por no estar conforme con su resultado en el concurso de promoción.

**Artículo 160.-** El desahogo del recurso de rectificación será el siguiente:

- I. La Persona Integrante interpondrá el recurso, ante el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento, mediante escrito que exprese el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, las que deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional y la testimonial. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas que no sean señaladas en ese escrito.  
Asimismo, deberá señalar domicilio para oír o recibir notificaciones en el lugar de residencia del Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia o bien, correo electrónico para el mismo efecto. En caso de no precisar alguna de estas vías, se tendrán por señalados como medio de notificación los estrados del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- II. Una vez recibido la presentación del recurso, se remitirá al Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia el escrito junto con el expediente del que se desprenda la determinación en un término no mayor a tres días hábiles;



- III. El Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia acordará, si es o no, de admitirse el recurso interpuesto en un término de tres días hábiles. Si lo desecha o bien, no es procedente, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de la determinación impugnada y no habrá consecuencia jurídica para la Persona Integrante;
- IV. En caso de ser admitido el recurso, el Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia estudiará los agravios, las pruebas que en su caso ofreciera la Persona Integrante, solicitará los informes que estime pertinentes, a todas y cada una de las instancias que hayan intervenido en la determinación impugnada y, en general toda constancia que le permita formar convicción y dictará la resolución respectiva dentro del término de treinta días hábiles, la que podrá confirmar, modificar o revocar la determinación de la comisión que la haya emitido. Dicha resolución no admite recurso alguno, y
- V. El Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia ordenará se notifique su determinación en los tres días hábiles siguientes a la Persona Integrante y remitirá el expediente a la comisión correspondiente, ordenando que se cumpla en sus términos en cinco días hábiles.

**Artículo 161.-** El recurso de rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 162.-** Contra las resoluciones dictadas en los procedimientos de separación iniciados en contra de la Persona Integrante por incumplimiento a los requisitos de permanencia, o de Remoción por incurrir en faltas graves al régimen disciplinario en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes disciplinarios; procederá el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse por escrito en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

**Artículo 163.-** El recurso de reconsideración se promoverá de conformidad con el procedimiento siguiente:

- I. Por escrito ante el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, expresando el acto que impugna y los agravios que le fueron causados, siempre y cuando estén relacionados con los puntos controvertidos;
- II. Solo le serán admisibles las pruebas supervenientes y deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos;
- III. Las pruebas supervenientes se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso;
- IV. La prueba testimonial no se admitirá, sino respecto de hechos que no hayan sido materia de examen en el procedimiento que se objete;
- V. Recibido el recurso de reconsideración, este se remitirá junto con el expediente al Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, el que, dentro del término de tres días hábiles, acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas supervenientes que hubiere ofrecido la Persona Integrante, y
- VI. El Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, habiendo examinado los agravios que se hayan hecho valer, emitirá resolución dentro de un plazo de cinco días hábiles. Hecho lo anterior, regresará el expediente y ordenará la notificación a la Persona Integrante, en la forma prevista en esta Ley.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL CONSEJO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA**



**Artículo 164.-** Los procedimientos se iniciarán a través de informe, pliego de acusación o denuncia, según corresponda, dirigidos a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia,; en caso de considerarlo pertinente, la autoridad por cuya instancia se inicien, solicitará en el mismo escrito que se disponga de la medida cautelar de suspensión de funciones y de Haberes, debiendo expresar las razones lógico jurídicas en que apoya su petición, atendiendo a la gravedad de la infracción o los efectos que esta tenga, o bien, a la trascendencia del incumplimiento.

El Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia,, previo a sustanciar, resolverá sobre el otorgamiento de dicha medida; en caso de considerarla procedente, en el acuerdo por el que turne el expediente, ordenará se comuniquen dicha determinación a la Persona Integrante y, a su superior jerárquico a efecto de que le desincorpore del Servicio y verifique que entregue los bienes ministrados para el Servicio por la Dirección General; además, instruirá a través de la misma a la unidad administrativa responsable de la administración de los recursos humanos, que asegure los Haberes de la Persona Integrante, para que en el caso de que se resuelva que no procede la separación o remoción, inmediatamente se le restituyan éstos. La medida cautelar surtirá sus efectos, desde el momento en que hubiere sido decretada y cesará cuando así lo resuelva el Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

**Artículo 165.-** La suspensión temporal de funciones y Haberes, la determinará el Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en forma de incidente por cuerda separada. En caso de ser recurrida la interlocutoria, esto no implicará la suspensión del procedimiento que se siga respecto del objeto principal sobre el que esté conociendo.

**Artículo 166.-** Son partes en los procedimientos la Persona Integrante considerada presunta infractora y su asesor legal, así como la Dirección de Asuntos Internos.

En caso de existir algún particular agraviado, podrá coadyuvar con la Dirección de Asuntos Internos, en todo aquello que beneficie a sus intereses y al desahogo del procedimiento.

**Artículo 167.-** Son admisibles todos los medios de prueba que no sean contrarias a Derecho, y en especial las siguientes:

- I. Los documentos públicos;
- II. Los documentos privados;
- III. Los testimonios de parte y de tercero;
- IV. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- V. Las presunciones, y
- VI. Todas aquellas que sean permitidas por la ley.

**Artículo 168.-** No es admisible la confesional a cargo de las autoridades de la Dirección General. Las pruebas se admitirán, siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

Si la prueba ofrecida es la testimonial, quedará a cargo del oferente la presentación de los testigos. Misma prueba que, para su desahogo, deberá contar con la presencia de una persona representante de la Dirección de Asuntos Internos, quien podrá también formular preguntas y repreguntas a las personas testigos.

Si el oferente no puede presentar a las personas testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará a la persona titular de Sala que los cite, la que los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia se declarará desierta la prueba.



Cuando la persona testigo sea una Persona Integrante, se le citará a través de la persona titular del área a la que esté adscrita o comisionada, apercibiéndole que de incumplir injustificadamente se iniciará el procedimiento administrativo que corresponda; si la persona testigo es una Persona servidora pública diversa de la Dirección General o bien, de otro ente de la administración pública, se le solicitará a la persona titular del mismo su colaboración para obtener la comparecencia de aquella, instando se le comunique a dicha persona que, en caso de no comparecer injustificadamente se dará vista al respectivo órgano interno de control.

**Artículo 169.-** En el desahogo de las pruebas deberá estar presente la persona representante de la Dirección Asuntos Internos, quien podrá intervenir formulando preguntas y repreguntas y a quien se le deberá citar con cinco días hábiles de anticipación al desahogo.

**Artículo 170.-** Los acuerdos dictados durante los procedimientos serán firmados por la persona Secretaria Instructor del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

**Artículo 171.-** La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

**Artículo 172.-** La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo, cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

La persona Secretaria Instructor ordenará la acumulación de oficio o a petición de parte, para la cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.

**Artículo 173.-** Para los efectos de las actuaciones y las audiencias de desahogo de pruebas del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, serán hábiles todas las horas y días del año que se encuentren dentro del procedimiento. Se registrará el lugar, la hora y la fecha en que se realicen.

La omisión de estos datos no hará nulas las actuaciones, salvo que no pueda determinarse, de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizaron.

Para los efectos de las notificaciones del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia serán hábiles todas las horas y días del año que se encuentren dentro del procedimiento. Se registrará el lugar, la hora y la fecha en que se cumplan. La omisión de estos datos no hará nulo el acto, salvo que no pueda determinarse, de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizó.

**Artículo 174.-** Los actos procedimentales serán cumplidos en los plazos establecidos, en los términos que la ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo y el presente Reglamento.

No se computarán los días sábados, los domingos ni los días que sean determinados inhábiles por los ordenamientos legales aplicables.

Los demás plazos que venzan en día inhábil, se tendrán por prorrogados hasta el día hábil siguiente.

Los plazos establecidos en horas correrán de momento a momento y los establecidos en días a partir del día en que surte efectos la notificación.

**Artículo 175.-** Las promociones presentadas por las Personas Integrantes serán acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 176.-** Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días hábiles.



**Artículo 177.-** Cuando el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia requiera informes a las unidades administrativas de la Dirección General, estas gozarán de un término de cinco días hábiles para remitirlo; en caso de incumplimiento, el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia la requerirá nuevamente para que cumpla en un término de tres días hábiles y dará vista al órgano interno de control, a efecto de que se determinen las responsabilidades que correspondan.

**Artículo 178.-** En el supuesto de que iniciado el procedimiento de separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia o de Remoción por faltas graves al régimen disciplinario, la Persona Integrante renuncie a la Dirección General, se continuará con el procedimiento, debiendo registrarse la resolución ante el Sistema Estatal.

**Artículo 179.-** Toda resolución debe notificarse a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado a la persona notificadorapara ese efecto y se asentará la razón respectiva a continuación de la misma resolución.

**Artículo 180.-** Las audiencias serán orales durante el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento, pero todas las actuaciones deberán hacerse constar por escrito.

**Artículo 181.-** En todo momento la persona Secretario Instructor y el Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia deberán cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa de la Persona Integrante.

**Artículo 182.-** La Persona Integrante deberá ser asistida por una persona abogada o Licenciada en Derecho que será su asesor legal, así como autorizar a personas para oír y recibir notificaciones, acuerdos y documentos.

**Artículo 183.-** Al inicio de las diligencias, la persona Secretario Instructor apercibirá a las personas asistentes para que se conduzcan con respeto y orden, indicándoles que podrá hacerse uso en su contra de los medios de apremio que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Artículo 184.-** De toda actuación o diligencia en el procedimiento se elaborará constancia administrativa, la cual deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Lugar, hora y fecha en que se levanta;
- II. Nombre de los que intervienen y el carácter con el que actúan;
- III. Motivación y fundamentación de las circunstancias que la originan;
- IV. Las generales de la Persona Integrante que la motiva;
- V. Los hechos de la o las actuaciones desahogadas en la misma;
- VI. La hora en la cual se termina la actuación, y
- VII. La firma de los que en ella intervienen.

En caso de que la Persona Integrante no asista a la diligencia o se negare a firmar la constancia, se asentará tal circunstancia con la asistencia de dos testigos.

**Artículo 185.-** Las resoluciones que dicte el Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia deberán estar debidamente fundadas y motivadas, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas conforme a las reglas de la lógica y la experiencia, debiendo contener los requisitos que al efecto se prevean en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General.

**Artículo 186.-** Al pronunciarse la resolución se estudiará previamente que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento y, en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo; en este último supuesto el Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia se abstendrá de entrar al fondo



del asunto, dejando a salvo los derechos de la Persona Integrante. De declararse procedente, se decidirá sobre el fondo del mismo.

**Artículo 187.-** El Pleno del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, una vez revisados los expedientes, hechos y documentación presentada, podrá disponer la práctica de investigaciones adicionales por conducto de la Dirección de Asuntos Internos, antes de emitir la resolución correspondiente, a fin de allegarse elementos de prueba que le permitan el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 188.-** Cuando una Persona servidora pública adscrita al Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, o que forme parte de su Pleno, tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con la Persona Integrante sujeta al procedimiento que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante la presidencia de dicho Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

**Artículo 189.-** Si alguna persona servidora pública adscrita al Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, o que forme parte de su Pleno no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusada por la Persona Integrante o su asesor legal para que se abstenga del conocimiento del asunto, aportando los medios de convicción en los que sustente su dicho; la presidencia resolverá sobre el particular.

**Artículo 190.-** Las excusas declinatorias o inhibitorias se desahogarán vía incidental y suspenderán el procedimiento principal hasta en tanto recaiga la interlocutoria que lo resuelva. En caso de proceder, la persona servidora pública recusada se abstendrá de participar en la substanciación del procedimiento.

**Artículo 191.-** Las personas Secretarios Instructores serán suplidas en sus ausencias, por la Persona servidora pública que designe la presidencia del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, entendiéndose delegadas las facultades necesarias para el desempeño del encargo.

**Artículo 192.-** Tratándose del procedimiento de Remoción por faltas graves al régimen disciplinario, en caso de que la Persona Integrante se encuentre suspendida de funciones y de Haberes por encontrarse privada de la libertad, la audiencia de desahogo de pruebas se desahogará únicamente con el asesor legal de esta o, en su defecto, conforme a las reglas establecidas en este Reglamento.

## **TITULO QUINTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **SECCIÓN I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 193.-** Son derechos de los integrantes de la Dirección General, los siguientes:

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles y políticos;
- II. Participar en los concursos de promociones para ascensos y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III. Percibir una remuneración digna y de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente; así como, las demás prestaciones de carácter laboral y económico que se destinen en favor de los servidores públicos. Iniciar y realizar la carrera de policía;



- IV. Ser asesorado jurídicamente, si en el cumplimiento del servicio cometa un hecho posiblemente constitutivo de delito, sin dolo o negligencia.
- V. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un policía de carrera;
- VI. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social que autorice el Ayuntamiento, el cual comprenderá al menos: Acceso a los servicios de salud; Acceso a crédito para la vivienda; Acceso a un sistema de pensiones; Seguro de vida.
- VII. Disfrutar de un período de descanso semestral de diez días hábiles a partir de haber cumplido un año de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca el calendario aprobado por la subdirección General o Dirección de área de la que dependa, de conformidad con las necesidades del servicio;
- VIII. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el titular de la Dirección General;
- IX. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
  - a. Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas la Oficialía Mayor, en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
  - b. Hasta dos días y por una única ocasión por contraer matrimonio;
  - c. Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos, hasta tres días; y,
  - d. En el caso de varones, un día por el nacimiento de sus hijos;
- X. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar, con los que cuente la corporación a la que pertenecen;
- XI. Recibir la dotación de armas, municiones, uniformes, placas, insignias, escudos, equipo táctico y diversos equipos, de acuerdo a la corporación a la que pertenecen, mismos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo; y
- XII. Los demás que les confieran el presente Reglamento, el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial y demás ordenamientos legales y aplicables.

## **SECCION II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 194.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Ser puntual a la lista o al registro de asistencia; al desempeño del servicio o comisión; a la instrucción que se le imparta y a los entrenamientos que se organicen;
- II. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba de los superiores, cuando sean lícitas;
- III. Conducirse siempre con dedicación y disciplina; así como, con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- IV. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- VI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- VII. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Ciudadana, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;



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



XXIX. Los demás que les confieran el presente Reglamento, el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial y demás ordenamientos legales y aplicables

No serán sancionados los policías o elementos administrativos que se nieguen a cumplir órdenes ilegales, no obstante, deberán hacer del conocimiento del superior jerárquico dicha situación o en su caso, deberá notificar a la Contraloría para los efectos legales que se estimen conducentes. La inobservancia de la presente disposición será causal que involucre al omiso con el delito que en su caso se genere con la ejecución de la citada orden ilegal.

**Artículo 195.-** Los integrantes de las instituciones policiales deberán llenar sin demora un Informe Policial Homologado cuando se constituya un hecho probablemente constitutivo de delito o falta administrativa y que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

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

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmación sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación. Cuando se haga uso de la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, de acuerdo a las leyes y reglamentos expedidos para ello.

**Artículo 196.-** Adicional a las obligaciones a que se refiere el artículo 155, los integrantes de la Dirección General deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA BAJA DEL SERVICIO DE CARRERA**

**Artículo 197.-** La baja del servicio de una Persona Integrante consiste en su conclusión, por la terminación de su nombramiento o la cesación de los efectos legales de la relación administrativa que mantenía con el Municipio, y se materializa por un trámite de naturaleza administrativa, sin que sea necesaria manifestación alguna o pronunciamiento del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia para que surta sus efectos plenos.

La conclusión del servicio por baja, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga la Carrera Policial y será por las causas siguientes:



- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren la circunstancia de haber sido convocado a tres procesos consecutivos en el mismo grado de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él o, se le comunique el grado tope;
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas a las faltas graves al régimen disciplinario;
- III. Renuncia;
- IV. Muerte, ausencia o presunción de muerte o incapacidad permanente, física o mental de la Persona Integrante declarada por la institución médica responsable de la seguridad social, que le impida el desempeño de las funciones operativas, y
- V. Jubilación o retiro.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, previo al procedimiento administrativo de baja deberán desahogarse los procedimientos de separación y remoción en los términos de este Reglamento. Al concluir el Servicio, la Persona Integrante deberá entregar a la Persona servidora pública designada para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia, mediante acta de entrega-recepción.

De toda baja derivada de los supuestos previstos en las fracciones III, IV y V de este artículo, la Unidad Administrativa correspondiente remitirá al Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia certificada del documento oficial que ponga término a la relación jurídico administrativa que existía entre el Municipio y la persona exintegrante.

**Artículo 198.-** Las Personas Integrantes que hayan alcanzado la edad límite prevista para la permanencia en las disposiciones que las rijan, podrán ser propuestos por el Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia para causar alta en una plaza administrativa de la Dirección General, lo que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

En caso de ser aceptada la propuesta, la Persona Integrante causaría baja del Servicio, dejando libre para todo efecto la plaza que ocupaba y cesa la relación administrativa que guarda con el Municipio, siendo considerado desde ese momento como empleada o empleado del Gobierno del Municipio.

**Artículo 199.-** La renuncia es el acto unilateral mediante el cual una Persona Integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento y extinguir la relación jurídica administrativa que lo vinculaba con el Municipio. Las Personas Integrantes podrán causar baja del servicio por la causa ordinaria de la renuncia voluntaria.

**Artículo 200.-** El acta de defunción en copia certificada constituye el documento idóneo para tramitar la baja de las Personas Integrantes por muerte, con los efectos administrativos que de ésta deriven y que le asistan a las personas beneficiarias.

**Artículo 201.-** La incapacidad física o mental de una Persona Integrante que le impida el desempeño de las funciones operativas, declarada por la institución médica responsable de la seguridad social mediante dictamen médico, constituye una incapacidad permanente para el desempeño del Servicio por lo que implica el inicio de su trámite de baja.

**Artículo 202.-** Si al momento de cumplir el tiempo para la jubilación o retiro de ley por edad límite, la Persona Integrante tiene más de tres años detentando su grado de carrera, será ascendida al inmediato superior de carrera que le corresponda, el cual solamente podrá perder por resolución del Consejo de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, por haber infringido los deberes que de acuerdo a su situación le correspondan, o por haber sido sancionado por sentencia ejecutoriada a prisión por delito grave.



**Artículo 203.-** La jubilación es la situación en la que se coloca a la Persona Integrante que reúne la edad y las semanas de cotización previsto en la normatividad aplicable, de conformidad con los principios y derechos que marque la legislación vigente.

El retiro es la situación en que se coloca por así solicitarlo a la Persona Integrante, cuando cumple con la edad establecida para la jubilación y cuenta con las semanas de cotización conforme a la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS**

**Artículo 204.-** Los correctivos son las sanciones a que se hace acreedor el elemento policial que comete alguna falta a las normas que rigen la actuación de la institución policial.

**Artículo 205.-** Las sanciones disciplinarias son:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Suspensión temporal;

**Artículo 206.-** Los correctivos disciplinarios deberán contener:

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

**Artículo 207.-** Los correctivos disciplinarios deberán estar fundados y motivados; en ellos se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

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

**Artículo 208.-** Los correctivos y las sanciones serán aplicados independientemente de las sanciones por la comisión de conductas tipificadas como delito en las leyes penales correspondientes.

### **TÍTULO SEXTO DE LOS AUXILIARES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO**

#### **CAPÍTULO UNICO DE LOS CUERPOS AUXILIARES**

**Artículo 209.-** Los auxiliares de la función de la seguridad ciudadana, son coadyuvantes de las autoridades y las Instituciones encargadas de este servicio en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad de la Federación, Estado o Municipio, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezcan la Leyes respectivas.

**Artículo 210.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considera como auxiliares de la Seguridad ciudadana a:



- I. Cruz Roja Mexicana
- II. Protección civil;
- III. Bomberos;
- IV. Los comités voluntarios de asociaciones civiles y no gubernamentales; y
- V. Los comités de vecinales;

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - A partir de la fecha de entrada en vigor, quedará abrogado el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, así como todas las normas que contravengan las disposiciones del presente.

**TERCERO.** - La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias de los procedimientos de la Policía Auxiliar, Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Internos, Consejo de Servicio de Carrera Policial, Honor y justicia, así como del servicio Profesional de Carrera Policial y demás, que la Dirección General requiera para el buen funcionamiento, estarán establecidos en los reglamentos o manuales de procedimientos específicos que para tal efecto emita el municipio.

**CUARTO.-** 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 egreso del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, para el presente ejercicio fiscal, debiendo prever lo correspondiente para los ejercicios presupuestales correspondientes.

### **PUNTOS DE ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente acuerdo para efectos de ley, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

**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. Amada Alejandra Peniche Hernández.**

Primera Regidora, Encargada de Despacho de la Presidencia Municipal.

**C. José Manuel López García**  
Síndico Municipal

**C. Gustavo Velázquez Garrido.**  
Segundo Regidor



**C. Jessica Contreras Gómez.**  
Tercera Regidora

**C. Rogelio Magaña Moguel.**  
Cuarto Regidor

**C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.**  
Quinta Regidora

**C. Gaspar Kumul Ay.**  
Sexto Regidor

**C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.**  
Séptimo Regidor

**C. Bella Mar Garrido Gómez.**  
Octava Regidora

**C. Hugo Iván Sánchez Montalvo**  
Secretario General del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres

Las presentes firmas corresponden al **Acuerdo de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo para el periodo 2021-2024, celebrada el 16 de mayo del 2024.

El que suscribe, Ciudadano Hugo Iván Sánchez Montalvo, Secretario General del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 120, Fracción III de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, **autoriza** el presente Acuerdo, parte integrante de la **Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 16 de mayo 2024**, constante de **58** fojas útiles, incluida la presente autorización escritas en una sola cara en hojas tamaño carta, contenida en el libro de actas de sesiones correspondiente al año 2024 del periodo constitucional 2021 - 2024 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

**C. Hugo Iván Sánchez Montalvo**  
Secretario General del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres

---

#### FE DE ERRATAS

Publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 27 de junio de 2024, tomo II numero 122 extraordinario decima época, con relación a la publicación del periódico oficial del estado, del día 30 de mayo 2024, tomo 11, número 10 ordinario, decima época.