

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

LICENCIADO FELIX ARTURO GONZÁLEZ CANTO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90 FRACCION XVIII Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTICULO 91 FRACCION VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 2, 12 Y 19 FRACCION XI DE LA LEY ORGNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y:

CONSIDERANDO

Que la administración pública, entendida en su justa dimensión, es el conjunto de elementos que tienen como fin primordial, que a través de ellos la autoridad satisfaga las necesidades fundamentales de la sociedad, para su propio beneficio y desarrollo normal.

Que una de esas necesidades, y sin lugar a dudas la más notable, es la seguridad pública en su amplio concepto, porque de ella depende la armonía de nuestra sociedad y, en consecuencia, el buen y normal desarrollo de la misma; materia que para la presente administración gubernamental a mi cargo, se contempla como prioridad impostergable su educación a los tiempos actuales.

Que en ese sentido, el Estado, mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública, comenzó la tarea de reorganizar, para obtener el soporte de la lucha contra la delincuencia, a las instituciones que intervengan en la seguridad pública, previendo la existencia de Instituciones dinámicas y fortalecidas, con los instrumentos idóneos para hacer frente a esa lucha constante, siempre pensando en la protección y defensa de la ciudadanía

Que en este orden, se crea la Secretaría de Seguridad Pública como una dependencia del Ejecutivo, con la personalidad y capacidad suficiente y necesaria para encausar y conseguir los fines de la seguridad.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, permite definir la estructura que la integra, estableciendo las facultades de la Unidades Administrativas, armonizándolas para que cada servidor público tenga siempre presente su competencia y facultades pero también su responsabilidad.

Que en base a lo fundado y considerando, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENENRALES

Artículo 1. El objeto del presente instrumento, es organizar y reglamentar las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Artículo 2. La Secretaría de Seguridad Pública, es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del estado de Quintana Roo, que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Seguridad Pública para el estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública;

Secretario: El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

Subsecretario: El Subsecretario de Seguridad Pública;

Subsecretario de Planeación: El Subsecretario de Planeación y Finanzas;

Secretario Ejecutivo: EL Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal Seguridad Pública;

Ley: La Ley de Seguridad Pública para el estado de Quintana Roo;

Consejo: El Consejo Estatal de Seguridad Pública;

Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Quintana Roo;

Ley para Adolescentes: La Ley de Justicia para Adolescentes del estado de Quintana Roo;

Reglamento: El presente Reglamento,

Elementos Policiales: Los elementos de la Institución Policiales, entendiéndose como los cuerpos de policía y corporaciones de servicio estatal, de vigilancia y custodia de los Centros de Reinserción Social y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes, y en general, a todas las dependencias encargadas de la Secretaría de la Seguridad Pública a nivel estatal, que realicen similares;

FOSEG: Fondo de Seguridad Pública.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Al frente de la Secretaría habrá un Titular a quien se le denominará Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la siguientes Unidades Administrativas:

A). Despacho del C. Secretario:

A.1. Dirección de Comunicación Social;

A.2. Dirección de Relaciones Públicas;

A.3. Dirección Jurídica;

A.4. Unidad de Enlace.

B). Subsecretaría de Seguridad Pública:

B.1. Dirección de Asuntos Internos;

B.2. Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad;

B.3. Coordinación de Vinculación con instancias

B.3.1. Dirección de vinculación con instancias.

B.4. Comisión Estatal de la Policía Preventiva;

B.4.1. Coordinación de la Fuerza Institucional Policial;

B.4.2. Dirección Administrativa;

B.5. Dirección General de Prevención y Readaptación Social;

B.5.1. Dirección del Centro de Readaptación Social;

B.6. Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes;

B.6.1. Dirección del Centro de Ejecución de medidas para Adolescentes;

B.7. Dirección General de Protección Civil;

C). Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública:

C.1. Dirección de Administración del Fondo de Seguridad Pública;

C.2. Coordinación General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación.

C.2.1. Dirección del Subcentro de Control y Comando y Cómputo y Comunicación Zona Norte.

C.2.2. Dirección de Telecomunicaciones;

C.2.3. Dirección de Informática y Registros Nacionales;

C.2.4. Dirección de Participación Ciudadana.

D) Subsecretaría de Planeación y Finanzas:

D.1. Dirección General de Administración;

D.1.2. Dirección de Licitaciones, Concursos y Transparencias;

D.2. Dirección de Planeación.

El Secretario contará además con el número de asesores, personal de apoyo y órganos técnicos contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

Las demás unidades administrativas subalternas y demás personal de apoyo que se establezcan por acuerdo del Secretario, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la Secretaría y el Organigrama.

La Secretaría conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, así como los asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado.

Artículo 5. Corresponde al Gobernador del Estado, el mando supremo de la Policía Estatal Preventiva, el mando directo le corresponde al Secretario de Seguridad Pública; recayendo en la Subsecretaría de Seguridad Pública la responsabilidad operativa, pudiendo delegar sus funciones al comisionado de la Policía Estatal Preventiva, cuando el Subsecretario de Seguridad Pública así lo considere conveniente, previa autorización del Secretario de Seguridad Pública.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Y UNIDADES ADMINISTRATIVA DE APOYO

Artículo 6. El trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario de Seguridad Pública, quien para el desarrollo del trabajo, podrá ordenar o delegar ciertas facultades a los servidores públicos subalternos, no impidiéndole el ejercicio directo de las mismas.

Artículo 7. Corresponde al Secretario de Seguridad Pública, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Conducir la policía estatal en materia de seguridad pública, proveyendo en el ámbito de su competencia, lo necesario para su cabal cumplimiento de acuerdo a los lineamientos del Ejecutivo del Estado;

II. Ordenar la elaboración de los planes, programas y estrategias para atender en forma eficaz, pronta y oportuna, las posibles situaciones de emergencia y de fuerza mayor que alteren el orden y la paz públicos;

III. Instruir la implementación de los sistemas destinados a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto aspecto a los derechos humanos;

IV. Dirigir los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito, entre la población y sus organizaciones para la participación ciudadana;

V. Promover y fortalecer el servicio de carrera policial;

VI. Prestar el auxilio de la fuerza pública cuando de acuerdo a la ley, lo requieran los ciudadanos, las diversas dependencias y entidades de los poderes del Estado, así como en las demás acciones que dispongan la ley, los reglamentos aplicables y los órganos Administrativos Desconcentrados;

VII. Aprobar el proyecto de estructura administrativa de la Secretaría y sus modificaciones posteriores, los manuales de organización, procedimientos, servicio y de atención al público, así como los planes operativos, en cumplimiento a las políticas y lineamientos que emitan las dependencias competentes;

VIII. Aplicar las sanciones que correspondan en contra de los prestadores del servicio de seguridad privada, cuando estos hayan incurrido en causales para tal fin;

IX. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

X. Ordenar el trámite y resolver sobre los recursos administrativos señalados en las leyes o reglamentos que por razón de la competencia de la Secretaría deba conocer;

XI. Proponer los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los informes de Gobierno;

XII. Fortalecer y consolidar los servicios de la dependencia, en materia de seguridad pública, vialidad, protección civil, prevención y readaptación social y reintegración social de adolescentes; promoviendo que su organización, regionalización y cobertura atiendan los requerimientos de la población;

XIII. Organizar y coordinar un sistema de evaluación periódica de la función en materia de seguridad pública, para dar seguimiento y determinar resultados de los programas, proyectos y planes en la materia, a cargo de las unidades administrativas que integren la Secretaría;

XIV. Representar a la Secretaría en las actividades de operación y funcionamiento dentro del Consejo Nacional de Seguridad Pública, para lo cual elaborará las propuestas al Programa Nacional sobre Seguridad Pública, verificando la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones, de las actividades realizadas;

XV. Ordenar la operación de servicios de seguridad pública del Estado de conformidad

con las normas políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, protegiendo a los particulares en sus personas, propiedades y derechos;

XVI. Proveer el orden y seguridad en los Centros de Readaptación Social del Estado y el Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes, así como instruir y participar cuando lo considere necesario en los operativos especiales en el interior de estos establecimientos;

XVII. Previa autorización del Gobernador del Estado, coordinar la participación de los cuerpos de policía en materia federal, de las acciones previstas en los acuerdos de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

XVIII. Coordinar la organización de la prevención social, administrar los Centros de Readaptación Social y de Ejecución de Medidas para Adolescentes, ejecutando las normas privativas y restrictivas de la libertad de quienes hayan sido sentenciados y, tramitar las solicitudes de libertad y traslado de reos de fuero común;

XIX. Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas del Sistema Estatal de Protección Civil y de prevención del delito en el Estado, a fin de consolidar las políticas de protección social de la población, en coordinación con las autoridades locales y federales involucradas;

XX. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la instalación y funcionamiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública y los correspondientes Municipios;

XXI. Instrumentar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional, en materia de seguridad pública, con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados;

XXII. Dictar acuerdos y circulares conducentes al buen despacho de las facultades de la Secretaría;

XXIII. Otorgar los beneficios de libertad anticipada de los sentenciados del fuero común;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presentan entre las unidades de la Secretaría;

XXV. Dar de baja al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado que no cumpla con las disposiciones normativas contenidas en la Ley y Reglamentos aplicables.

XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el C. Gobernador del Estado.

Son facultades indelegables del Secretario de Seguridad Pública, las señaladas en las fracciones I, VIII, IX, XVII, XVIII Y XIX de este artículo, así como las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos con tal carácter.

Artículo 8. El Titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría con el fin de determinar los asuntos que por su trascendencia, deban ser difundidos por los diversos medios de comunicación;

II. Mantener coordinación con los diversos medios de comunicación, para el efecto de publicar las actividades de la Secretaría;

III. Analizar y clasificar los asuntos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar si los mismos susceptibles de remitirse a los medios de comunicación;

IV. Emitir las directivas a que deberán someterse las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la selección de la información que se pretenda remitir a los medios de comunicación;

V. Elaborar la crónica de actividades de la Secretaría;

VI. Establecer relación con las diversas organizaciones sociales establecidas en el Estado, con el fin de difundir la labor de la Secretaría;

VII. Emitir comunicados de prensa, oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional de la Secretaría;

VIII. Asesorar en materia de Comunicación Social, a las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Elaborar, en los términos de la legislación correspondiente, las propuestas que regulen el aprovechamiento del tiempo que le corresponde en los canales concesionarios de radio y televisión, y presentárselas al Secretario para su consideración;

X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior

jerárquico.

Artículo 9. El Titular de la Dirección de Relaciones Publicas, contara con las siguientes facultades:

I. Organizar, prever y gestionar lo necesario para la celebración de eventos en los cuales participe la Secretaría;

II. Elaborar documentos con motivo de cumpleaños, ocasiones especiales o nombramientos de algún funcionario o personalidad de la vida pública;

III. Coordinar el envío de invitaciones y confirmaciones para eventos donde se tengan participación activa, tales como festividades y otras más encomendadas al Secretario;

IV. Participar en la coordinación de reuniones;

V. Llevar un control y seguimiento de las personas que acuden al despacho del Secretario para audiencia;

VI. Contar con los elementos necesarios para realizar y coordinar con efectividad las actividades del Secretario;

VII. Apoyar a las dependencias gubernamentales así como a particulares que soliciten a esta Dirección, información que pueda ser proporcionada sobre número telefónicos, domicilios de oficinas o cargos de algún servidor público;

VIII. Diseñar y ejecutar, previa aprobación del Secretario, los programas y proyectos tendientes a posicionar y mantener la imagen de la Secretaría en la aceptación y confianza de la sociedad en general; y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 10. Corresponde al Titular de la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría anta cualquier instancia y representación jurídica a su Titular y a los demás servidores públicos de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaria, con todos los derechos procesales que las

disposiciones legales otorgan en coordinación de la Dirección Jurídica y de Normatividad de la Oficialía Mayor de Gobierno;

II. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo e informes de la Comisión de Derechos Humanos que deba remitir el Secretario como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servicios públicos que sean señalados como autoridades responsables; verificar que las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados cumplan con las resoluciones que en ellos pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento, asimismo, elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;

III. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Secretario y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría con motivo del desempeño de sus atribuciones;

IV. Denunciar o querellarse en base a los informes relativos a las investigaciones de quejas y denuncias de las que se deriven la probable comisión de un delito o de responsabilidades administrativas por servidores público;

V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

VI. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría por cualquier medio de comunicación la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;

VII. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, de reformas legales, de decretos, de reglamento y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, base de colaboración, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado e instancias internacionales para el desarrollo y operación de las acciones y programas.

IX. Mantener bajo resguardo los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

X. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Proponer la actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;

XII. Coordinar las áreas jurídicas de la Secretaría, estableciendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos y opinar sobre el desempeño de los titulares y personal de las áreas jurídicas de la Secretaría;

XIII. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuando así le sea indicado por el Titular,

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES DE GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS

UNIDADES AMINISTRATIVAS

Artículo 11. A los Titulares de la Unidades Administrativas que integran la Secretaría les corresponden las siguientes facultades y responsabilidades generales:

I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos que les correspondan, proponiendo al mismo las soluciones para su atención;

II. Suscribir los documentos relacionados con sus facultades, así como en aquellos casos que por delegación les sean asignados, informando de tal circunstancia al superior jerárquico;

III. Supervisar que el personal subordinado cumpla con las disposiciones normativas establecidas, informando a la autoridad competente cuando se cometa alguna infracción a las mismas;

IV. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, los lineamientos y directrices necesarios para la buena marcha de las unidades administrativas a su cargo;

- V. Mantener coordinación, comunicación y cooperación, entre los titulares de las unidades administrativas, en los asuntos que por su misma naturaleza deban conocer;
- VI. Requerir autorización al superior jerárquico, cuando por causas personales deban ausentarse de la ciudad o del Estado;
- VII. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de la unidad a su cargo, así como lo correspondiente a las unidades administrativas que en su caso les sean subordinadas;
- VIII. Informar periódicamente al jefe inmediato, de las actividades desempeñadas por las unidades administrativas, a su cargo, en forma analizada y sintetizada;
- IX. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad pública;
- X. Mantener informado al superior jerárquico sobre la atención y resolución de los asuntos encomendados;
- XI. Establecer, clasificar, controlar y custodiar el archivo de las unidades a su cargo, en base a las normas emitidas sobre la materia; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones Jurídicas o el superior jerárquico respectivo.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

Artículo 12. El Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, supervisar, conducir previa autorización y acuerdo con el Secretario en los diversos operativos policiales relacionados con la seguridad pública;
- II. Establece coordinación con las diversas instituciones policiales corporaciones policiales en la entidad, del orden federal, municipal, para la realización de operativos conjuntos;

III. Instruir con el Comisionado de la Policía Estatal, sobre la participación de la misma en los diversos operativos policiales que se organicen;

IV. Organizar y en su caso conducir, operativos especiales de revisión en el Centro de Readaptación Social, cuando proceda y así se acuerde con las autoridades municipales, en las diversas cárceles públicas, previa autorización y acuerdo con el secretario;

V. Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de la Policía Estatal, Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Dirección General de ejecución de Medidas para Adolescentes, Dirección de Protección Civil;

VI. Analizar y clasificar los informes y reportes que las Direcciones bajo su subordinación le remitan, para proponer al secretario las acciones y medidas a seguir y atender en su caso la problemática detectada;

VII. Supervisar el debido cumplimiento de las solicitudes de apoyo policial que las diversas autoridades soliciten a la Secretaría;

VIII. Instruir a las direcciones a su cargo, para la elaboración de sus respectivos planes de trabajo y supervisar su cumplimiento;

IX. Proponer al Secretario de Seguridad Pública las políticas, programas y acciones relacionados con la prevención del delito, la protección civil, la readaptación social y la reintegración social de Adolescentes de acuerdo a la legislación en la materia;

X. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de Prevención y Readaptación Social, Centros Penitenciarios, Protección Civil y Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes, así como el buen funcionamiento de las autoridades relacionadas con esta materia;

XI. Planear; diseñar e instrumentar un sistema de información, resaltando los instrumentos para salvaguardar la confidencialidad y restricción de ésta;

XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 13. El Titular de la Dirección de Asuntos Internos le corresponde las siguientes facultades:

I. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones de su superior jerárquico;

II. Coadyuvar la realización de los operativos de la Institución, en el ámbito de su competencia;

III. Ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operativa que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operativos, vinculados con los diversos delitos con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;

IV. Realizar acciones policiales específicas que a solicitud del Secretario aseguren la obtención, el análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter administrativo cometidos por el personal adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos;

V. Realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial en contra de la delincuencia organizada, a fin de combatir la misma;

VI. Establecer los mecanismos para que el personal de la Dirección de Asuntos Internos al conocer la comisión de algún delito o infracción administrativa, informe a sus superiores jerárquicos, para que se designe el área o instancia correspondiente para que acuda al lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se faciliten el correcto desarrollo de los procedimientos correspondientes;

VII. Vigilar que el personal a su cargo; dentro de los plazos legales, y a través de la instancia legal acreditada, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detención realizada en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes, información de este cumplimiento al Secretario de Seguridad Pública.

VIII. Establecer los lineamientos para el rendimiento de las actividades que realicen cada uno de los integrantes de su Dirección;

IX. Remitir a la Dirección Jurídica, los informes relativos a las investigaciones de quejas y denuncias de las que se deriven la probable comisión de un delito o de responsabilidad administrativa por servidores públicos;

X. Coordinarse con las Direcciones y/o unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de intercambiar información, e investigar hechos tendientes a optimizar la presentación de los servicios de la Secretaría y;

XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 14. Corresponde al Titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Supervisar que los prestadores de servicios de seguridad privada, se ajusten a las disposiciones normativas que los regulan;

II. Supervisar la aplicación de las sanciones que correspondan, a los prestadores de servicios privados de seguridad que hayan incurrido en contravención de las disposiciones que regulan la materia;

III. Coadyuvar con la Coordinación General del Centro de Control, Comando, Computo y Comunicación (C-4) en la integración de un registro de los prestadores de servicio de seguridad privada, que permita controlar todas las incidencias que se en relación con los mismos prestadores;

IV. Analizar la situación en general del servicio de seguridad privada, detectando en su caso situaciones que perjudiquen el servicio, elaborando las propuestas que permitan su corrección o actualización;

V. Elaborar y presentar al superior inmediato, para su aprobación, un programa de trabajo de supervisión sobre los prestadores del servicio de seguridad privada;

VI. Establecer un sistema que tenga como fin, recepcionar las quejas o denuncias de la ciudadanía o de los usuarios del servicio de seguridad privada, para darles el seguimiento respectivo;

VII. Difundir por los medios de información, previa autorización del Secretario, la regulación por parte de la Secretaría sobre el servicio de seguridad privada; y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 15. Corresponde al Titular de la Coordinación de Vinculación con otras Instancias, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Asesorar sobre acuerdo de apoyo Institucional con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, previa aprobación de la Dirección Jurídica de la Secretaría;

II. Proponer al secretario las acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la secretaría o requieran apoyo de ésta para la realización de las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas delictivas;

III. Proponer medidas al secretario, para que las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios, optimicen el aprovechamiento de los recursos;

IV. Realizar estudios especializados con las distintas instituciones de seguridad pública estatal y municipal para proponer métodos y procedimientos de actuación conjunta entre instituciones policiales, sobre materia de seguridad pública;

V. Coordinar con las direcciones correspondientes para la realización de campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar la prestación del servicio de seguridad pública, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional;

VI. Promover e impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana;

VII. Coordinarse con las unidades administrativas para la realización de los eventos públicos en que participe la Secretaría;

VIII. Promover la concertación de convenios con las Instituciones y demás dependencias u órganos de gobierno que participen en las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas delictivas;

IX. Coordinar las taras de reuniones entre las Instituciones de Seguridad Pública del Estado para el logro de los objetivos planteados;

X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 16. Al Comisionado Estatal de la Policía Preventiva, le corresponde las siguientes facultades:

I. Dirigir, controlar, operar a la Policía Estatal Preventiva de conformidad a la normatividad respectiva, a los planes y programas aprobados, de acuerdo a las órdenes de su superior jerárquico;

II. Planear, organiza, operar, coordinar y controlar los servicios al público, previa aprobación del secretario relacionados con la seguridad preventiva en el Estado;

III. Dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a la seguridad pública en el territorio del Estado;

IV. Vigilar que la Policía Estatal Preventiva del Estado, cumpla con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;

V. Aplicar las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, a los elementos de la Policía Estatal Preventiva, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, y honradez, dentro de un marco de excelencia;

VI. Otorgar servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos, así como supervisar su correcto funcionamiento cuando éstos le hayan sido transferidos, cuando haya de por medio un convenio expreso con los ayuntamientos;

VII. Recibir, atender y en su caso, resolver las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de seguridad pública;

VIII. Hacer del conocimiento al Ministerio Público, los hechos presuntamente constitutivos de delito relacionados con el Estado, de los cuales tenga conocimiento dentro del ejercicio de sus funciones, haciendo de conocimiento a la Dirección Jurídica y a su superior jerárquico, para la ratificación en caso de ser necesario;

IX. Coordinar el auxilio e información básica respecto a los servicios que presta a la población y a quienes visitan el Estado, en coordinación con otras autoridades,

X. Proponer al Instituto de Formación Profesional, programas de selección, capacidad y profesionalización policial para los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de seguridad pública a su cargo;

XI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, previa autorización del Secretario;

XII. Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio en materia de seguridad pública;

XIII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública, de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, coordinándose para su remisión a los depósitos correspondientes;

XIV. Proponer, promover y coordinar los programas de ascensos de los elementos policiales adscritos a la Policía Estatal Preventiva, previo acuerdo con el superior jerárquico y conforme a los lineamientos;

XV. Proponer al Secretario cuando así se requiera, la práctica de exámenes toxicológicos o de cualquier otro tipo, para los elementos de la Policía Estatal Preventiva, previendo la legalidad inherente e informando cuando se tengan los resultados;

XVI. Proponer la baja ante la Secretaría de Seguridad Pública de los elementos adscritos a la Policía Estatal Preventiva, que por las causas previstas en la Ley hayan incurrido en prohibiciones a sus funciones;

XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 17. Al Coordinador de la Fuerza Institucional de la Policía le corresponde:

I. Dirigir, controlar, operar a los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial de conformidad a la normatividad respectiva, a los planes y programas aprobados, de acuerdo a los ordenamientos de su superior jerárquico;

II. Vigilar que los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;

III. Aplicar las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, a los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, dentro de un marco de excelencia;

IV. Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio en materia de seguridad pública;

V. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública, de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, coordinándose para su remisión a los depósitos correspondientes;

VI. Proponer, promover y coordinar los programas de ascensos de los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, previo acuerdo con el superior jerárquico y conforme a los lineamientos.

VII. Proponer al el Comisionado de la Policía Estatal Preventiva cuando así se requiera, la práctica de exámenes toxicológicos o de cualquier otro tipo, para los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, previendo la legalidad inherente e informando cuando se tenga los resultados;

VIII. Proponer la baja ante el Comisionado de la Policía Estatal Preventiva de los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, que por las casusas previstas en la Ley hayan incurrido en prohibiciones a sus funciones;

IX. Realizar acciones policiales conjuntas, en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;

X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 18. El Titular de la Dirección Administrativa de la Comisión Estatal de la Policía Preventiva tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal que determine la Subsecretaría de Planeación y Finanzas;

II. Proponer asesoría en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Comisión y llevar el control de correspondencia;

III. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Comisión en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;

IV. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Policía Estatal Preventiva y verificar que las unidades administrativas se ajusten a lo autorizado;

V. Instrumentar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal administrativo de confianza;

VI. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;

VII. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;

VIII. Colaborar en el diseño, actualización y vigilancia de la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Comisión, en los términos de las disposiciones legales vigentes;

IX. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las Unidades Administrativas en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;

X. Tramitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría, la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Comisión, en los términos de la legislación respectiva;

XI. Proponer a la Dirección General de Administración de la Secretaría, las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a las Unidades Administrativas de la Comisión, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes;

XII. Intervenir en la aplicación de las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría la afectación, baja y destino final de inventarios de bienes;

XIII. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Comisión, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;

XIV. Elaborar y proponer al Comisionado, el manual de organización y procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;

XV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 19. El Titular de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social tendrá las siguientes facultades:

I. Implementar, dirigir y ejecutar los programas y actividades en materia de prevención del delito y readaptación social, sobre la población penitenciaria del Estado, informando al superior jerárquico de los resultados;

II. Participar en los Comités de Consulta y Participación de la Comunidad, brindando información y asesoría en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de tareas para prevenir nuevamente la comisión de conductas delictivas;

IV. Participar y aportar en su caso, los datos para la elaboración de los estudios y estadísticas correspondientes para la prevención del delito, de acuerdo a su competencia;

- V. Elaborar y aplicar, previa aprobación del Secretario, los planes y programas orientados a la readaptación social de la población penitenciaria del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Atender las peticiones presentadas por los municipios en materia de prevención y readaptación social;
- VII. Llevar el cómputo y control de las sentencias de los internos de los Centros Penitenciarios en el estado;
- VIII. Proponer a los internos al beneficio de libertad anticipada en las modalidades que señale la Ley de la materia;
- IX. Firmar el otorgamiento de las boletas de libertad absoluta luego del cumplimiento de los términos de libertad anticipada;
- X. Vigilar y supervisar la conducta de las personas a quienes se les haya concedido algún beneficio relacionado con la libertad, de conformidad con la Ley de la materia;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones penales e informar en los términos de la Ley correspondientes, al emisor de las mismas;
- XII. Organizar y supervisar el cumplimiento sustantivo de la multa, consistente en jornadas de trabajo a favor de la comunidad;
- XIII. Participar en las organizaciones de apoyo y asistencia a liberados, y actuar de manera coordinada con éstas para la consecución de sus propósitos;
- XIV. Elaborar las constancias de antecedentes no penales, previo pago de los derechos correspondientes; y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 20. Al Titular de la Dirección del Centro de Readaptación Social, le corresponde las siguientes facultades:

- I. Resguardar a las personas privadas de su libertad, procesadas, sentenciadas o en prisión preventiva, que la autoridad competente remita al Centro;

- II. Procurar trabajo para los internos mediante la creación de unidades de producción industrial y artesanal, logrando con ellos su capacitación así como la obtención de ingresos económicos para el beneficio de la misma población;
- III. Integrar y controlar la base de datos sobre la población penitenciaria, e informar en los términos y condiciones establecidas por las leyes de la materia, a las autoridades federales, estatales y municipales, sobre los antecedentes penales de personas sujetas a investigación o procedimiento penal;
- IV. Administrar y operar el Centro de Readaptación Social, emitiendo las directivas necesarias para garantizar la seguridad y alimentación de los internos;
- V. Elaborar y aplicar, previa aprobación del Secretario, las disposiciones y medidas para regular las visitas a los internos del Centro;
- VI. Informar a la Dirección de Prevención y Readaptación Social, sobre los ingresos y egresos de internos, así como toda incidencia que se suscite sobre los mismos;
- VII. Elaborar e integrar un sistema de archivo, que permita registrar y controlar la situación jurídica de cada interno;
- VIII. Supervisar y controlar el trabajo del personal de custodia del Centro y previa autorización del Secretario, emitir las directivas necesarias a seguir por parte de este personal;
- IX. Coordinar con el Comisionado de la Policía Estatal Preventiva, con el fin de garantizar la seguridad exterior del Centro con los elementos policiales preventivos, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, emitiendo las directivas necesarias para su buen funcionamiento;
- XI. Ordenar y supervisar la aplicación de los estudios técnicos, psicológicos, físicos, médicos, sociales y demás necesarios, para el control y evaluación de la población penitenciaria;
- XII. Comunicar a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, los acuerdos aprobados por el Consejo Técnico Interdisciplinario, relacionados con las posibilidades de otorgar algún beneficio de liberación anticipada;
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 21. El Titular de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes, ejercerá, en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en el artículo 31 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 22.- El Titular de la Dirección de Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes, ejercerá, en el ámbito de su competencia las facultades previstas en el artículo 33 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 23. El Titular de la Dirección General de Protección Civil tendrá las siguientes facultadas:

I. Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

II. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Protección Civil, para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;

III. Elaborar y someter a consideración del Secretario, el Programa Estatal de Protección Civil, los resultados de su ejecución, y su incidencia en la consecución de los objetos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Diseñar políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;

V. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil;

VI. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que están expuesto el territorio de la entidad y elaborar y mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos;

VII. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa autorización de sus superiores jerárquicos, que le permita dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo, que el marco de sus atribuciones le correspondan;

VIII. Participar en los procesos y mecanismos para la coordinación y concertación

de acciones en materia de protección civil con los Municipios, así como con Instituciones y organismos de los sectores privado y social;

IX. Promover y organizar los comités de auxilio y la integración y participación de grupos voluntarios al Sistema Estatal de Protección Civil;

X. Elaborar y establecer un sistema de información, que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como el mapa de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en la Entidad;

XI. Operar un sistema de comunicaciones, con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la ocurrencia de fenómenos naturales destructivos;

XII. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de los efectos acaecidos;

XIII. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;

XIV. Llevar el registro estatal de organizaciones de voluntarios, sociales o privados, y los particulares que participen en acciones de protección civil, previamente registrados;

XV. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Comités Especializados Operativos; y

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

CAPITULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DE APOYO

Artículo 24. El Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes facultades:

I. Supervisar el funcionamiento correcto del Fondo de Seguridad Pública y/o su equivalente, emitiendo las disposiciones necesarias para tal fin;

II. Planear y definir, en coordinación con las demás autoridades fideicomisarias

del Fondo, los programas y proyectos a consolidar con los recursos de éste;

III. Supervisar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se tomen en el seno del Comité Técnico del fideicomiso, informando al Secretario de cualquier circunstancia que se presente;

IV. Evaluar el trabajo desempeñado por el personal contratado bajo el régimen de honorarios con recursos del Fondo de Apoyo de Seguridad Pública, y en su caso, determinar previo acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública y conforme a la legislación vigente, la terminación anticipada o la renovación de la relación contractual;

V. Representar a la Secretaría en el Comité Técnico del Fondo de Apoyo de Seguridad Pública supervisando la correcta administración y aplicación de los recursos aprobados para determinada actividad o rubro, rindiendo un informe al Secretario de Seguridad Pública;

VI. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por medio del Foseg, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;

VII. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para dar cursos al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles y verificar el cumplimiento de las condiciones, garantías y finanzas que deba otorgar los proveedores; y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 25. Corresponde al Titular de la Dirección de Administración del Fondo de Seguridad Pública (FOSEG), el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el seno del Comité técnico del FOSEG del Estado de Quintana Roo;

II. Integrar y conservar los expedientes de cada acuerdo y su respectivo seguimiento, aprobados por el Comité Técnico del FOSEG;

III. Supervisar el seguimiento, hasta su conclusión, de los acuerdos hechos por el Comité Técnico del FOSEG;

IV. Llevar e integrar mensualmente los estados financieros del FOSEG, haciendo las observaciones necesarias e informando a la Secretaría Ejecutiva;

V. Asistir a las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Seguridad Pública, aportando la información y en su caso la documentación relacionada con los asuntos a tratar;

VI. Supervisar el correcto procedimiento de adquisición de los bienes, acordados por el Comité Técnico del FOSEG, apegándose a lo dispuesto por la ley de la materia;

VII. Resguardar la documentación comprobatoria de los bienes adquiridos con recursos del FOSEG;

VIII. Supervisar, controlar y registrar el desempeño del personal contratado por el régimen de honorarios, para la evaluación y seguimiento de los programas aprobados en los convenios de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, e informar al Secretario de Planeación;

IX. Establecer el sistema de motivación al personal que otorga los permisos, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;

X. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría;

XI. Establecer el sistema de orientación, información y de recepción de sugerencia de los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Proponer al Subsecretario de Planeación y Finanzas las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las unidades administrativas a su cargo;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades le corresponda; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 26. Al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación, le corresponde las siguientes facultades:

I. Instrumentar, operar y mantener en perfecto funcionamiento el sistema de

información y comunicación de emergencia y servicio a la población, que permita una coordinación efectiva con las corporaciones de seguridad pública.

II. Integrar un sistema de registro de información estadística respecto a los requerimientos y demandas de la sociedad, con el fin de determinar el grado de la incidencia delictiva en todo el Estado;

III. Elaborar y presentar proyectos para la actualización de los sistemas y equipos de telecomunicación, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de comunicaciones que integra la Secretaría, previa autorización a su superior jerárquico;

IV. Asesorar e integrar a las autoridades municipales, a la red de comunicación de Seguridad Pública;

V. Integrar, controlar y operar un banco de datos de información sobre el servicio de seguridad privada, en el que contemplan las incidencias en la materia, debiendo informar de estas inmediatamente que se tenga conocimiento a su superior jerárquico;

VI. Efectuar coordinación con el organismo similar del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el intercambio de información y datos respecto a la seguridad pública;

VII. Instrumentar y operar un registro de información, identificación y clasificación, sobre la población penitenciaria del estado, en coordinación con las unidades administrativas, judiciales, procuración de justicia y las demás relacionadas con la materia;

VIII. Asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la adquisición de equipos informáticos y de cómputo;

IX. Mantener el control y resguardo de las licencias de paquetes de programación para equipos de cómputo a cargo de la Secretaría;

X. Emitir lineamientos, previo acuerdo del superior jerárquico, para que las unidades administrativas se ajusten a las disposiciones y reglas en materia de informática y comunicación, con el fin de que se mantengan actualizadas en los adelantos tecnológicos que surjan;

XI. Dictar las medidas necesarias, previo acuerdo de superior jerárquico, para resguardar la estructura de telecomunicaciones y equipo informático de la Secretaría, y sus unidades

administrativas, en caso de alguna emergencia meteorológica, siniestro o fuerza mayor;

XII. Establecer mecanismos de control, respecto a la información que los usuarios de los equipos informáticos y telecomunicación utilicen, reportando del todo incidencia al superior jerárquico;

XIII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los planes y proyectos en informática y telecomunicación que se deban aplicar en la Secretaría;

XIV. Apoyar a las demás unidades administrativas, cuando requieran el apoyo técnico en el uso de los equipos informáticos; y

XV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 27. Corresponde al titular de la Dirección de Telecomunicaciones las siguientes facultades:

I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de telecomunicaciones de la Secretaría, previa autorización del Secretario de Seguridad Pública;

II. Proponer al Secretario de Seguridad Pública políticas, normas y lineamientos en materia de telecomunicaciones y equipamientos, en general, de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red de la Secretaría;

III. Apoyar a las instancias que integran a la Secretaría, en el desarrollo, implantación y operación de las redes de telecomunicación, cuando así se lo requieran;

IV. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de telecomunicación y equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado, en las tareas de seguridad pública;

V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones de equipos especializados de la Secretaría;

VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicación y de equipamiento especializado,

instalados en red estatal de la Secretaría;

VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios en telecomunicación adquiridos por la Secretaría;

VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de telecomunicación de la Secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventarios general de activos tecnológicos;

IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que se requieran para la red estatal de telecomunicación de la secretaría;

X. Observar las disposiciones legales que en materia de seguridad se apliquen en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas;

XI. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general;

XII. Asesorar a las instancias que integran la Secretaría en la autorización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la seguridad pública;

XIII. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de computó, telecomunicación y de modernización tecnológica y administrativa, que se requieran por las instancias que integran la Secretaría;

XIV. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del sistema y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;

XV. Elaborar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, con la finalidad de fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría; y

XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el superior jerárquico.

Artículo 28. Corresponden al Titular de la Dirección de Informática y Registros Nacionales las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de información de la secretaría;
- II. Proponer a su superior jerárquico políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, comunicaciones y equipamiento, en general de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red de información de la secretaría;
- III. Apoyar a las instancias que integran la Secretaría en el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información;
- IV. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de cómputo, de sistemas de comunicaciones y de equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado en las tareas de seguridad pública;
- V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, de comunicaciones y de equipos especializados de la secretaría;
- VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, comunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en la red estatal de información de la secretaría;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones adquiridos por la secretaría;
- VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de programación para computadoras de la secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;
- IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que requieran las instancias que integran la secretaría;
- X. Observar las disposiciones legales que en materia de seguridad se apliquen, en cuanto al manejo de la información y de las comunicaciones así como coordinar los mecanismos de control de éstas;
- XI. Ser enlace de la Secretaría con Dependencias, Entidades, Instituciones y

Empresas relacionadas con la informática, las comunicaciones y el desarrollo tecnológico en general;

XII. Asesorar las instancias que integran la Secretaría en la actualización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la seguridad pública; y

XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el superior jerárquico.

Artículo 29. Al Titular de la Dirección de Participación Ciudadana le corresponden las siguientes facultades:

I. Elaborar y presentar al Secretario de Seguridad Pública, para su aprobación y en su caso aplicarlos, los planes, programas o proyectos que tengan como finalidad la organización e involucramiento de la sociedad en las tareas y labores oficiales encaminadas a prevenir la delincuencia;

II. Diseñar y operar un sistema de recepción, análisis y resolución, sobre las quejas y denuncias que la sociedad haga en relación a la actuación de los elementos policiales o de la ejecución de los programas en materia de seguridad pública;

III. Elaborar y difundir un programa de difusión mediática, para informar a la sociedad sobre la importancia de la participación de la misma en los asuntos de la seguridad pública;

IV. Diseñar y someter a aprobación un programa de evaluación policial de parte de la ciudadanía, con el fin de premiar y estimular el buen desempeño del elemento policial que se destaque en el cumplimiento de sus facultades;

V. Establecer coordinación con las organizaciones sociales y empresariales, con el fin de vincularlos en la ejecución de los programas de seguridad pública y en su caso proponer al superior jerárquico la suscripción de los convenios respectivos para tal fin;

VI. Vigilar la correcta integración y funcionamiento del Comité Estatal y los respectivos Municipales, sobre participación y servicios a la comunidad estableciendo las medidas necesarias en caso de existir alguna irregularidad;

VII. Remitir a las autoridades competentes, previo su análisis y clasificación, las quejas, denuncias o sugerencias que la población haga, dar el seguimiento correspondiente e

informar de esta situación al superior jerárquico;

VIII. Diseñar lineamientos mediante los cuales, se organice la participación de la comunidad en la vigilancia y evaluación de los planes y programas en materia de seguridad pública; y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 30. Corresponde al Titular del Subcentro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación Zona Norte le corresponde, las siguientes facultades:

I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de telecomunicaciones para la zona norte del estado, para su verificación por el coordinador general del Centro de Comunicación, Cómputo y Comando;

II. Proponer al coordinador Centro de Comunicación, Cómputo y Comando políticas, normas y lineamientos en materia de telecomunicaciones y equipamiento, en general de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red en el Subcentro de la Zona Norte;

III. Apoyar a las instancias que integran a la Secretaría en el desarrollo implantación y operación de las redes de telecomunicaciones cuando así se lo requieran;

IV. Realizar las investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de telecomunicaciones y equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado, en las tareas de seguridad pública, previa autorización del Coordinador General;

V. Proponer los procedimientos de contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones de equipos especializados del Subcentro especializados;

VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en el Subcentro Zona Norte;

VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios en telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría, para el funcionamiento adecuado del Subcentro;

VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de telecomunicaciones de

subcentro a su cargo y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;

IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que se requieran para la red estatal de telecomunicaciones de la Secretaría;

X. Observar las disposiciones legales que en materia de seguridad se apliquen en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de estas;

XI. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de computo, telecomunicaciones y modernización tecnológica y administrativa, que se requieran por las instancias que integran el Subcentro Zona Norte, previa autorización y aprobación del coordinador general;

XII. Evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del sistema y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;

XIII. Elaborar propuestas para lograr cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, con la finalidad de fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría; y

XIV. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario Ejecutivo del Sistemas Estatal de Seguridad Pública.

CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

Artículo 31. El Titular de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a consideración del Secretario de Seguridad Pública, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la contabilidad interna de la Secretaría;

II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto

asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por el, conforme a la legislación aplicable al presente Reglamento;

III. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Conducir las relaciones laborales de la secretaría conforme a la normatividad aplicable;

V. Acordar con el Secretario los sistemas de motivación al personal, premios, estímulos o recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;

VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnicos administrativos para el personal de la Secretaría;

VII. Tramitar la expedición de los nombramientos de los servicios públicos de la secretaría y de las unidades administrativas que la integran, así como resolver sobre los movimientos del personal en los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el secretario;

VIII. Administrar y controlar los bienes asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus facultades de acuerdo a las disposiciones del Secretario y a la normatividad respectiva;

IX. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previa opinión de la Dirección Jurídica;

X. Someter a la consideración del Secretario, propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes;

XI. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;

XII. Participar en las materias de su competencia, en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de

Desarrollo:

XIII. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;

XIV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas sobre el ejercicio presupuestal;

XV. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVI. Elaborar los informes que se requieran sobre la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría;

XVII. Evaluar y gestionar ante las diversas dependencias competentes, los asuntos y documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;

XVIII. Vigilar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como el trámite de pago de sus compromisos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;

XIX. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación presupuestal que presenten a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como llevar su registro y control;

XX. Establecer manuales de procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria, de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación;

XXI. Llevar el control de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus estructuras ocupacionales y salariales, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;

XXII. Planear, organizar y mantener coordinación y vinculación con las diversas autoridades e instancias relacionadas con la seguridad pública, sobre programas o planes relacionados con la materia;

XXIII. Tramitar ante la Oficialía Mayor, de acuerdo a las normas y procedimientos

Aplicables, el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;

XXIV. Promover ante la Oficialía Mayor los sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría, previo visto bueno de sus superiores jerárquicos;

XXV. Proponer al Secretario los lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como mantener regularizada la posesión de estos últimos;

XXVI. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios autorizados y normar, dictaminar y emitir fallos en unión del Presidente del Comité de adquisiciones de acuerdo con la normatividad aplicable, previo visto bueno de su superior jerárquico;

XXVII. Los de más que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 32. Corresponde al Titular de la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;

II. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar el control de correspondencia;

III. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;

IV. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades

administrativas se ajusten a lo autorizado;

V. Establecer el ejercicio civil de carrera, a fin de instrumentar y operar el sistema escalafonario; así como difundirlo entre el personal operativo y administrativo de confianza;

VI. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;

VII. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades, dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;

VIII. Colaborar en el diseño, actualización y vigilancia de la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Secretaría en los términos de las disposiciones legales vigentes;

IX. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de espacio físico adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;

X. Tramitar ante la Oficialía Mayor, la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los términos de la legislación respectiva;

XI. Proponer a la Oficialía Mayor y a la Secretaría correspondiente, las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o rebosamiento, los aspectos técnicos y administrativos que competan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes;

XII. Intervenir en la aplicación de las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar la afectación baja y destino final de inventarios de bienes;

XIII. Proponer a la Oficialía Mayor, el cumplimiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como la obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;

XIV. Controlar el uso mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la

Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran dicho equipo;

XV. Concentrar y difundir la información pública a que se refiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

XVI. Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación y Finanzas, el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

XVII. Elaborar y difundir, previa aprobación del Subsecretario de Planeación y Finanzas, a las unidades administrativas, los criterios específicos para la clasificación y conservación de los documentos administrativos y para la organización de archivos;

XVIII. Clasificar como pública, reservada o confidencial, la información de la Secretaría o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;

XIX. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final; y

XX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o superior jerárquico.

Artículo 33. Corresponde al Titular de Licitaciones, Concursos y Transparencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Aplicar los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, para la adquisición eficiente de los bienes de la Secretaría;

II. Coordinar la elaboración y llevar a cabo la integración del programa operativo anual de adquisiciones;

III. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa de adquisiciones de la Secretaría;

IV. Vigilar el trámite de pago de acuerdo con las leyes disposiciones aplicables a la materia;

V. Establecer procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas;

VI. Proponer la directrices generales para los dictámenes correspondientes; y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.

Artículo 34. Corresponde al Titular de la Dirección de Planeación, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Diseñar políticas y procedimientos sistemáticos de operación, para la utilización y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;

II. Recopilar, analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa y estadística, elaborar los informes de resultados de gestación en materia de seguridad pública así como dirigir la integración de uniformes consolidados;

III. Planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades previstos en el plan estatal, buscando congruencia con las acciones que la administración pública federal realice en el estado dentro del contexto del plan nacional de desarrollo.

IV. Responsable de la planeación a solicitud del congreso darán cuenta a este del estado que guarden sus respectivos ramos informaran el avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en el Plan Estatal, que por razón de su competencia les correspondan, así como de los resultados de las acciones previstas. También informaran sobre el desarrollo y los resultados de la aplicación de los instrumentos de la política económica y social de acuerdo con dichos objetivos y prioridades. En su caso, explicaran las desviaciones ocurridas y las medidas, que se adopten para corregirlas.

V. Las autoridades y órganos responsables de planeación, se coordinaran para participar en la organización del sistema estatal con la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, en el que se recogerán sus aspiraciones y demandas para incorporarlas a la estrategia de desarrollo.

VI. Promover la participación con las dependencias en los programas de planeación, se coordinaran con otras entidades federativas para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de programas aplicables así como las estrategias para el desarrollo estatal.

VII. Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación interinstitucional y de concentración social para realizar el proceso de planeación en ámbito de aplicación de los programas;

VIII. Llevar a cabo las actividades con sujeción y prioridades previsto en el plan estatal de desarrollo buscando congruencia con las acciones que la administración pública federal, realice en el estado dentro del contexto del plan nacional de desarrollo con los programas a ejecutarse en la institución;

IX. Establecer los mecanismos y procedimientos de coordinación interinstitucional y de concentración social para realizar el proceso de planeación;

X. Verificar el cumplimiento de los objetivos primordiales del plan estatal y de los programas que dé el deriven.

XI. Intervenir respecto a las materias que les competan, en la formulación instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de los programas.

XII. Coordinar las actividades que en materia de planeación correspondan a las entidades paraestatales que se agrupen en el sector cuya coordinación se encarguen.

XIII. Formular y proponer al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación, por conducto de la secretaría, sus respectivos programas sectoriales y operativos anuales, atendiendo a las previsiones en materia de planeación contenidas en el plan estatal y tomando en cuenta las propuestas que le presenten las entidades paraestatales del sector correspondiente.

XIV. Garantizar la congruencia de los programas sectoriales con el plan estatal y los planes municipales, así como con los programas regionales, institucionales y especiales que determine el titular del poder ejecutivo.

XV. Considerar el ámbito territorial de las acciones previstas en sus programas procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas de los gobiernos federal y municipal.

XVI. Otorgar el visto bueno a los programas institucionales que le presenten las entidades paraestatales de su sector.

XVII. Verificar periódicamente que las entidades paraestatales del sector al que

coordinen, conduzcan sus actividades conforme al plan estatal, el programa sectorial correspondiente, y en su caso los programas regionales y especiales y cumplan con su respectivo programa institucional, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir y replantear en su caso los programas respectivos.

XVIII. Revisar periódicamente la relación los programas y presupuestos de las entidades paraestatales de los programas y presupuestos de las entidades paraestatales de los programas que se coordinen en la secretaría, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas sectoriales, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones o anomalías detectadas y, en su caso los programas respectivos, e informar de sus resultados al COPLADE.

XIX. Proporcionar la información necesaria para la integración y actualización de los indicadores para la planeación.

XX. Promover la coordinación con otros organismos públicos y la concertación e inducción con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, para ejecutar las acciones del plan estatal y los programas que de este se deriven.

XXI. Rendir un informe anual al COPLADE sobre la ejecución del plan estatal en su ámbito de competencia y sobre el programa regional, sectorial, institucional o especial que corresponda;

XXII. Proporcionar al sistema de información, el avance de la ejecución física y financiera del plan estatal, programas y acciones de conformidad con las disposiciones normativas de la materia.

CAPITULO VIII

DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA

Artículo 35. Para verificar el correcto desempeño de las actividades que realizan las unidades que integran la Secretaría, está contara con el Órgano de Control y Evaluación Interna, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y sus facultades deberán estar establecidas en el Reglamento Interior de dicha dependencia.

CAPITULO IX

DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 36. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, a quienes se les otorgara facultades específicas para resolver asuntos sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determinen cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, quienes se regirán por lo dispuesto en su respectivo decreto de creación.

CAPITULO X

DE LA SUPLENCIA POR LA AUSENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 37. El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Seguridad Pública.

En el caso de las ausencias simultáneas del Secretario y del Subsecretario de Seguridad Pública, el Secretario será suplido por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 38. Las ausencias del Subsecretario de Seguridad Pública serán suplidas por el servidor público que el mismo designe, y en su defecto por el que el Secretario determine.

De igual manera los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

El mismo tratamiento se dará a las ausencias de los Directores. De no existir servidor público de menor jerarquía, el suplente será designado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate o en su caso por el Secretario.

Artículo 39. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa respectiva, con todas las facultades que correspondan al Titular, independientemente de las de su propio cargo.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 40. Son obligaciones de las instituciones policiales, las siguientes:

I. Inscribirse en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, en los términos y condiciones que determine la Ley General y demás disposiciones aplicables;

II. Proporcionar la información que les sea requerida para el Registro del Personal de Seguridad Pública;

III. Inscribir por conducto de la Secretaría, en los Registros Nacional y Estatal de Armamento y Equipo, los vehículos que tengan asignados, armas y municiones autorizadas y equipo que utilicen, debiendo informar mensualmente a la Secretaría las altas, bajas y condiciones en que se encuentren, independientemente de hacerlo al momento de ocurrir dicho movimiento;

IV. Exigirle al personal que cause baja del servicio, la entregan de armas, credenciales, equipo, uniforme y divisas que le hayan asignado para el desempeño de su cargo;

V. Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército armada y fuerza aérea;

VI. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, únicamente cuando sean requeridos en forma expresa para ello;

VII. Auxiliar a los Centros Penitenciarios en el traslado de sentenciados y procesados, tanto fuera como dentro del Estado; así como la vigilancia de todos los Centros Penitenciarios en el Estado y coadyuvar en funciones de seguridad, revisión al interior de los mismos, así como al ingreso y egreso de los Centros Penitenciarios, cuando así les sea ordenado;

VIII. Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en términos de la Constitución;

IX. Usar los uniformes con las características y especificaciones propias de su adscripción que al efecto se determinen; y

X. Las demás que les asignen la ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 41. Las relaciones jurídicas entre Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 42. Los integrantes de las Instituciones Policiales podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de la leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, solo procederá la indemnización.

Las legislaciones correspondientes establecerán la forma para calcular la cuantía de la indemnización que, en su caso, deba cubrirse.

Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

Artículo 43. Las prestaciones relacionadas con la seguridad social de los integrantes de las Instituciones Policiales se sujetarán a lo establecido en las Leyes de Seguridad Social que correspondan.

Artículo 44. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el elemento está a disposición de la corporación, para prestar su servicio o comisión, el cual estará sujeto a las necesidades del servicio.

Artículo 45. Las mujeres disfrutaran del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto y ocho semanas después del, mismo. Durante la lactancia tendrá dos periodos de descanso extraordinario por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos, a partir del término de su licencia y hasta cubrir seis meses.

Las mujeres embarazadas, estarán exceptuadas del servicio operativo, a partir de que lo hagan del conocimiento por escrito al superior jerárquico, debiendo exhibir el certificado médico correspondiente.

Artículo 46. Por cada seis meses consecutivos de servicios, los elementos disfrutarán de un periodo de vacaciones de diez días laborales en las fechas que se señalen para tal

efecto, con el pago correspondiente de la prima vacacional establecido en la ley correspondiente.

Artículo 47. Cuando el elemento no pudiese hacer uso de sus vacaciones en los períodos señalados por necesidad de servicio, disfrutara de ellas dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los que laboren en un período de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo ni serán acumulativas.

Artículo 48. Los períodos de vacaciones se disfrutarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 49. Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones Policiales se sujetaran a las siguientes obligaciones:

I. 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;

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente;

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros, salvo en casos contemplados por la Ley;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documento, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo, o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, y en caso de que la petición rebase su competencia, deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, mismas que deberán ponerse inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

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

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en acto de servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera de servicio;

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

XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50. Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

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

II. Remitir la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

IV. Ejecutar los mandamientos judiciales, ministeriales y administrativas competentes debidamente fundados y motivados, cuando por su funciona así corresponda;

V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre las funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones de seguridad pública así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño del servicio;

X. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas o juego u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Los integrantes de las Instituciones policiales deberán llenar sin demora un Informe Policial Homologado que contendrá, cuando menos los siguientes datos:

I. El área que lo emite;

II. El usuario capturita;

III. Los Datos Generales de registro;

IV. Motivo que se clasifica en:

a). Tipo de evento; y

b). Subtipo de evento.

V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;

VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar entre otros datos;

VII. Entrevistas realizadas; y

VIII. En casos de detenciones;

a) Señalar los motivos de la detención;

b) Descripción de la persona;

c) El nombre del detenido y apodo, en su caso;

d) Descripción de 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.

Artículo 52. Siempre que se use 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 53. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o a la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuándo en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

a). Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido las disposiciones aplicables, y

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos para conservar su permanencia.

II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

III. Baja, por:

a) Renuncia;

b) Muerte o incapacidad permanente, o

c) Jubilación o retiro, por prestar 30 años de servicio interrumpidos.

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

Artículo 54. Además, la relación administrativa de trabajo de los elementos de las Instituciones Policiales, finalizará por rescisión en cualquiera de las causas siguientes:

- I. Consumir, distribuir o permitir el comercio de estupefacientes durante su servicio o fuera de él;
- II. Consumir, distribuir o permitir el comercio de bebidas alcohólicas durante su servicio;
- III. Faltar a su servicio o labores por más de tres días consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- IV. Incapacidad permanente, física o mental, sobrevenida por causas ajenas al servicio o fuera de este;
- V. Incurrir en faltas de probidad, honradez y disciplina durante el servicio; y
- VI. Haber recibido correctivos disciplinarios en más de cinco veces en un año.

Artículo 55. El despido justificado procederá en contra de los elementos policiales en cualquiera de las siguientes causas:

- I. Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoria, por delito intencional o doloso;
- II. Actuar en contravención a los principios de actuación previstos en la presente ley;
- III. Por insubordinación, que se entenderá por la negativa del inferior a acatar una orden apegada a derecho del superior jerárquico;
- IV. Por abuso de autoridad, por la conducta vejatoria o delictiva, a través de un acto, misión o hecho del superior al elemento de menor jerarquía;

V. Por actos de cobardía en el cumplimiento del deber o por poner en peligro a los particulares a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio o comisión;

VI. Asistir y prestar el servicio en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes;

VII. Presentar partes, informes, documentación o información alterada o falsa;

VIII. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios notoriamente improcedentes y/o ilegales;

IX. Compeler a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas o servicios a cambio de permitirle el goce de sus derechos o incumplimiento de sus obligaciones, ó recibirlos por actos de corrupción o sin motivo legal alguno;

X. Por no haber aprobado en tres o más ocasiones algunos de los cursos del programa de profesionalización;

XI. Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos del programa de profesionalización y control de confianza;

XII. Negarse a participar en los programas de superación profesional;

XIII. Retirarse sin causa justificada, de algunos de los cursos o programas en los cuales se encuentre participando;

XIV. Resultar positivo en el examen toxicológico que se le practique;

XV. Tener, realizar u ostentar dentro del servicio o fuera de él, una conducta que afecte la moral o el buen nombre de la corporación o sea considerada como delito grave por las leyes penales;

XVI. Proporcionar información relativa a su Institución a personas ajenas a la misma y hacerlo del dominio público por cualquier medio sin autorización de su superior jerárquico;

XVII. Por las demás establecidas en la Ley y Reglamentos aplicables.

FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 56. Toda conducta que amerite una corrección o sanción disciplinaria, se hará del conocimiento por escrito mediante boleta al presunto infractor, por el superior jerárquico, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de dicha conducta.

La boleta contendrá una narración sucinta de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la falta en que el presunto infractor haya incurrido, y se deberá hacer llegar al comisario general para su conocimiento y calificación respectiva para los efectos legales que correspondan.

Independiente mente de lo anterior, cuando la conducta pudiere ser constitutiva de delito, se deberá hacer del conocimiento al Ministerio Público a través de la unidad Administrativa correspondiente.

DE LAS CORRECCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 57. Las correcciones disciplinarias impuestas con motivo de la comisión de conductas que no alteren de manera substancial la función de seguridad pública, relacionadas con aspectos técnicos operativos, serán impuestas por la persona Titular de la rama a la que se encuentre adscrita la persona infractora, quien estará facultada para imponer bajo su responsabilidad y en términos del Reglamento respectivo.

Artículo 58. Las conductas relacionadas con el ámbito técnico operativo cometidas por las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, que alteren u obstaculicen de manera grave la debida prestación de la función de seguridad pública, serán competencia del Secretario de Seguridad Pública, que resolverá y aplicará las sanciones siguientes:

- I. Cambio de adscripción o de comisión,
- II. Suspensión temporal de funciones hasta por noventa días; y
- III. Cese de las relaciones laborales.

Artículo 59. La suspensión temporal de funciones podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motivaron, sin que implique la terminación de la relación de trabajo.

Artículo 60. La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra la persona sujeta a procedimiento administrativo, averiguación previa o proceso penal, por actos u omisiones de los que pueda derivarse una probable responsabilidad.

Artículo 61. La suspensión preventiva subsistirá hasta que el asunto que la motivó quede total y definitivamente resuelto, en la instancia final del procedimiento correspondiente. En caso de que la persona resulte declarada sin responsabilidad, se le reintegraran los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento con motivo de dicha suspensión.

Artículo 62. La suspensión de carácter correctivo procederá contra quien en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en falta a sus deberes, y cuya naturaleza no amerite la destitución.

La persona suspendida temporalmente de sus funciones, quedara separado del servicio de carrera policial desde el momento en que tenga conocimientos del hecho el Secretario de Seguridad Pública y hasta la resolución definitiva correspondiente.

Artículo 63. Los correctivos disciplinarios deberán contener:

- a). Una relación de los hechos imputados al infractor;
- b). La normatividad infringida con la conducta;
- c). Las disposiciones legales que señalen el correctivo aplicable;
- d). La hora y fecha de su notificación al infractor;
- e). La constancia de recepción o conocimiento por parte del infractor, de la boleta en la que se aplica el correctivo, y

f). Nombre y grado del superior jerárquico de quien se aplica el correctivo.

Artículo 64. Las sanciones disciplinarias deberá estar fundadas y motivadas; en ellas se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

I. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones de infractor;

II. La antigüedad en el servicio policial;

III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y

IV. La reincidencia.

Artículo 65. Las conductas u omisiones de los elementos que no sean operativos, no sancionadas en este Reglamento, pero si previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se sujetaran a lo establecido en esta última.

CAPITULO CUARTO SANCIONES A CONDUCTAS INFRACTORAS

Artículo 66. Se castigarán con amonestación escrita las siguientes faltas:

I. El retardo en el cumplimiento de las órdenes recibidas;

II. La llegada con diez minutos o más de retardo al trabajo;

III. Asistir con aliento alcohólico al trabajo o servicio;

IV. No utilizar el uniforme o vestimenta establecidos por el mando superior;

V. Portar distintivos de grados que no correspondan al que detenta;

VI. Asistir desaseado al servicio; y

VII. Las demás que señalen los Reglamentos.

Artículo 67. Se castigarán con arresto las siguientes faltas:

I. El incumplimiento de cualquier obligación;

II. La desobediencia a las órdenes de los superiores jerárquicos, que no causen una paralización o retardo del servicio;

III. Asumir ilegalmente atribuciones que correspondan a otras corporaciones;

IV. La realización de actos de molestia en perjuicio de cualquier persona sin causa justificada;

V. Participar en manifestaciones públicas de inconformidad contra autoridades de gobierno o mandos;

VI. Poner en riesgo de sufrir alguna afectación a la integridad física o salud de alguno o algunos de los elementos, con su conducta imprudente, culposa o irreflexiva; y,

VII. No conservar en condición de funcionamiento eficiente las armas y el equipo táctico;
y

VIII. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.

Artículo 68. Se castigara con suspensión del trabajo y sin percepciones salariales a los elementos que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

I. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio, las armas o equipo táctico;

II. Portar armas o equipo táctico fuera de servicio;

III. Observar un trato irrespetuoso a los ciudadanos o compañeros de servicio;

IV. Realizar actos arbitrarios en contra de los ciudadanos;

V. Limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos;

VI. Permitir o no denunciar a los elementos que consuman, posean, distribuyan o comercialicen estupefacientes;

VII. Permitir o denunciar a los elementos que consuman, posean, distribuyan o comercialicen bebidas embriagantes durante el servicio;

VIII. Por no preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;

IX. Realizar cualquier conducta dentro del servicio que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;

X. Liberar a los ciudadanos infractores de ordenamientos administrativos, detenidos legalmente, sin orden o autorización de autoridad competente;

XI. Por no poner a disposición inmediata de la autoridad competente, a los ciudadanos detenidos legalmente;

XII. Detener a cualquier persona sin causa legal que lo justifique;

XIII. Aplicar a sus subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales;

XIV. Incapacitarse físicamente de manera dolosa para el servicio policial dentro y fuera del servicio.

Artículo 69.- Se castigara con baja, expulsión y separación del cargo de la corporación mediante despido justificado cualquiera de las siguientes conductas:

I. Disponer de manera injustificada |de las armas o equipo táctico con el propósito de causar un daño;

II. Destruir o dañar intencionalmente las armas o equipo táctico;

III. No aprobar en tres o más ocasiones alguno de los cursos del programa de profesionalización;

IV. Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos del programa de profesionalización;

V. Negarse a participar en los programas de superación profesional;

VI. Retirarse sin causa justificada, de alguno de los cursos o programas en los cuales se encuentre participando;

- VII. Resultar positivo en el examen toxicológico que se le practique;
- VIII. Negarse a participar injustificadamente, en el concurso para obtener ascensos de grado;
- IX. Retirarse, sin causa justificada, de uno o más concursos para obtener ascensos;
- X. Tener u ostentar una conducta aberrante o perversa dentro o fuera del servicio;
- XI. Solicitar o recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos o favores por cualquier acto u omisión con relación al servicio;
- XII. Cobrar multas y retener para sí objetos recogidos a los infractores de la Ley, o no custodiar adecuadamente los objetos o bienes que se encuentren en su resguardo; o
- XIII. Por actos de cobardía en el cumplimiento del deber o por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- XIV. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas;
- XV. Hacer paro de labores o servicios, suspenderlos o interrumpirlos;
- XVI. Asociarse, formar parte o intervenir en sindicatos o agrupaciones, ya sea para reclamar sus derechos o para presionar a los mandos en relación a cuestiones el servicio, funciones, prestaciones o cualquier otra.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero.- En tanto se expiden los manuales de Organización y Procedimientos

correspondientes, el Titular de la Secretaría resolverá las cuestiones que al efecto se presenten.

DADO EL RECINTO DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

LIC. FELIX ARTURO GONZÁLES CANTO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. EDUARDO OVANDO MARTÍNEZ

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

VICEALMIRANTE C.G.D.E.M.RET. MIGUEL ANGEL RAMOS REAL